

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAar113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 8

Código de la dependencia.

FECHA miércoles, 5 de junio de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

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

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
CONTRERAS ANGEL	CARLOS HERLEY	1076657718
LADINO PERALTA	LUIS ALBERTO	1076664463
PARDO INFANTE	BRAYAN ESTIBEN	1076660487

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAar113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 2 de 8

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
RODRIGUEZ BOLIVAR	LILIANA MARGOTH

TÍTULO DEL DOCUMENTO
ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
05/06/2019	143

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. PROCESO	PROCESS

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

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

2.PROCEDIMIENTOS	PROCEDURES
3. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS	PROCESS-BASED APPROACH
4.SITEMA DE GESION DE CALIDAD	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
5.MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESS AND PROCEDURES MANUAL
6.ADMINISTRACION DE EMPRESAS	BUSINESS ADMINISTRATION

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

Resumen

El siguiente documento se centra en la pasantía desarrollada en la secretaria de salud, acción social y educación del municipio de Ubaté Cundinamarca. En el texto se presenta la temática de su desarrollo enfocada en la actualización, verificación y socialización del manual de procesos y procedimientos administrativos de esta dependencia describiendo los enfoques o modelos teóricos imprescindibles para llevar a cabo el desarrollo de este proyecto, así como la regulación normativa necesaria para ejecutar los objetivos propuestos, los conceptos necesarios para hacer más entendible este trabajo. Además, se cuenta la experiencia personal y vivida en el desarrollo de la pasantía, además se describen los recursos indispensables para el desarrollo de este trabajo así como el talento humano que colaboro y guio nuestro trabajo como becarios, En el texto se identifica las limitaciones, recomendaciones y conclusiones que se generaron en el desarrollo de la practica en esta institución pública.

Abstract

The following document focuses on the internship developed in the secretary of health, social action and education of the municipality of Ubaté Cundinamarca. The text presents the theme of its development focused on the updating, verification and socialization of the manual of processes and administrative procedures of this unit describing the approaches or theoretical models essential to carry out the development of this project, as well as regulatory regulation necessary to execute the proposed objectives, the necessary concepts to make this work more understandable. In addition, the personal and lived experience in the development of the internship is recounted, as well as the indispensable resources for the development of this work as well as the human talent that collaborated and guided our work as interns, In the text we identify the limitations, recommendations and conclusions that were generated in the development of the practice in this public institution

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 4 de 8**

[Empty rectangular box for content]

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)

SI NO

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 5 de 8

1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.		X
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.		X
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.		X
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, exlmiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 6 de 8

caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

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

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

Información Confidencial:

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

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

LICENCIA DE PUBLICACION

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

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

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

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



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





**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 8 de 8**

Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ	TEXTO
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
CONTRERAS ANGEL CARLOS HERLEY	Carlos Herley Contreras Angel
LADINO PERALTA LUIS ALBERTO	Luis Alberto Ladino Peralta.
PARDO INFANTE BRAYAN ESTIBEN	Brayan Pardo Infante.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890 680 062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

INFORME FINAL DE PASANTÍA

ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.

ESTUDIANTES:

CARLOS HERLEY CONTRERAS ANGEL

LUIS ALBERTO LADINO PERALTA

BRAYAN ESTIBEN PARDO INFANTE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UBATÉ CUNDINAMARCA

2019

INFORME FINAL DE PASANTÍA

ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.

ESTUDIANTE

CARLOS HERLEY CONTRERAS ANGEL

LUIS ALBERTO LADINO PERALTA

BRAYAN ESTIBEN PARDO INFANTE

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

DOCENTE

LILIANA MARGOTH RODRÍGUEZ BOLÍVAR

Asesor Interno

DIRECTORA SECRETARIA DE SALUD

NOHORA ROJAS

Asesor Externo

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

2019

Tabla de Contenido

1. Título, Área, Línea De Investigación Y Programa.....	10
1.1 Titulo	10
1.2 Área	10
1.3 Línea	10
1.4 Facultad	10
1.5 Programa	10
2. Introducción	11
3. Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.....	12
3.1 Misión.....	12
3.2 Objetivos Secretaria de Salud, Acción Social y Educación:	12
4. Justificación.....	13
5. Objetivos de la Pasantía	15
5.1 Objetivo General	15
5.2 Objetivos Específicos.....	15
6. Marcos de Referencia.....	16
6.1 Marco Normativo	16
6.2 Marco Teórico	17
6.2.1 Enfoques Administrativos	20
6.2.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	21
6.2.3 Principios básicos del modelo (MIPG)	22
6.3 Marco Conceptual	23
6.3.1 Indicadores de Gestión	24
6.3.2 Indicadores de Eficiencia	27
6.3.3 Proceso	28
6.3.4 Tipos de proceso.....	29
6.3.5 Mejoramiento continuo de procesos ciclo (PVHA)	30
6.3.6 Manual.....	30
6.3.7 Manual De Procedimientos	31
6.3.8 Marco institucional.....	31
6.3.9 secretaria de salud, educación	33
6.3.9.1 Misión.....	33
6.3.9.2 Objetivos	34
6.3.9.3 Funciones	34
6.3.9.4 Mapa de procesos de la secretaria de salud, educación y acción social	35
7. Desarrollo de la Práctica.....	35
7.1 Practica de Brayan Estiben Pardo Infante	35
7.1.1 Etapa 1.....	35
7.1.1.1 Objetivo.....	35
7.1.1.2 Actividad a realizar	35
7.1.1.3 Logros alcanzados	37
7.1.1.4 Limitaciones	37
7.1.2 Etapa 2.....	39

	4
7.1.2.1 Objetivo	39
7.1.2.2 Actividad a realizar	39
7.1.2.3 Logros alcanzados	40
7.1.2.4 Limitaciones	40
7.1.3 Parte 3.....	41
7.1.3.1 Objetivo	41
7.1.3.2 Actividad a realizar	41
7.1.3.3 Logros alcanzados	43
7.1.3.4 Limitaciones	43
7.1.4 Etapa 4.....	44
7.1.4.1 Objetivo	44
7.1.4.2 Actividad a realizar	44
7.1.4.3 Logros alcanzados	46
7.1.4.4 Limitaciones	46
7.2. Practica de Carlos Herley Contreras Angel.....	46
7.2.1 Etapa 1.....	46
7.2.1.1 Objetivo	46
7.2.1.2 Actividades a realizar	46
7.2.1.3 Logros alcanzados	47
7.2.1.4 Limitaciones	47
7.2.2 Etapa 2.....	48
7.2.2.1 Objetivo	48
7.2.2.2 Actividades a realizar	48
7.2.2.3 Logros alcanzados	48
7.2.2.4 Limitaciones	49
7.2.3 Etapa 3.....	49
7.2.3.1 Objetivo	49
7.2.3.2 Actividades	49
7.2.3.3 Logros alcanzados	49
7.2.3.4 Limitaciones	50
7.2.4 Etapa 4.....	50
7.2.4.1 Objetivo	50
7.2.4.2 Actividades a realizar	50
7.2.4.3 Logros alcanzados	50
7.2.4.4 Limitaciones	51
7.3 Practica de Luis Alberto Ladino Peralta	51
7.3.1 Etapa 1.....	51
7.3.1.1 Objetivo	51
7.3.1.2 Actividades a realizadas	51
7.3.1.3 Logros alcanzados	54
7.3.1.4 Limitaciones	54
7.3.2 Etapa 2.....	55
7.3.2.1 Objetivo	55
7.3.2.2 Actividades a realizar	55
7.3.2.3 Logros alcanzados	57

	5
7.3.2.4 Limitaciones	57
7.3.3 Etapa 3.....	57
7.3.3.1 Objetivos	57
7.3.3.2 Actividades a realizadas	58
7.3.3.3 Logros alcanzados	59
7.3.3.4 Limitaciones	60
7.3.4 Etapa 4.....	60
7.3.4.1 Objetivos	60
7.3.4.2 Actividades a realizadas	60
7.3.4.3 Logros alcanzados	61
7.3.4.4 Limitaciones	62
8. Recursos	133
Recursos: Humanos, materiales, Institucionales, financieros y tecnológicos	133
9. Cronograma.....	135
10. Conclusiones	138
11. Recomendaciones.....	140
12. Referencias Bibliográficas	141

Lista de tablas

Tabla 1. Marco Normativo.....	16
Tabla 2. Formatos Internos y Externos.....	40
Tabla 3. Procedimientos Encontrado.....	54
Tabla 4. Nombre Documentos.....	56
Tabla 5. Recursos Humanos, Materiales, Institucionales, Financieros, Tecnológico.....	133
Tabla 6. Actividades a desarrollar	135

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Dependencias	33
Ilustración 2. Mapa Procesos	35
Ilustración 3. Diagrama de flujo.....	42
Ilustración 4. Mapa Alcance Educación	43
Ilustración 5. Flujo Recurso	53
Ilustración 6. Presentación Servicios de Salud.....	54
Ilustración 7. Control Social.....	55

Fotografía

Fotografía 1. Capacitación Manual De Procesos.....	38
Fotografía 2. Reunión Correcciones.....	38
Fotografía 3. Socialización Mapa Procesos.....	41
Fotografías 4. Socialización Diagrama.....	44

Apéndices

Apéndice 1. Informes Brayan Estiben Pardo Infante.....	63
Apéndice 2 Informes Carlos Herley Contreras Ángel.....	85
Apéndice 3 Informe Luis Alberto Ladino Peralta	110

1. Título, Área, Línea De Investigación Y Programa

1.1 Título

Actualizar, socializar y verificar el manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de aseguramiento en la dependencia de la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté

1.2 Área

Gestión de la organización y sociedad.

1.3 Línea

Desarrollo organizacional

1.4 Facultad

Ciencias administrativas económicas y contables.

1.5 Programa

Administración de empresas

2. Introducción

El fin de este trabajo es el de presentar una relación entre lo aprendido en el aula de clase y como se puede aplicar a una organización como lo fue la secretaria de salud, educación y acción social del municipio de Ubaté mediante la observación y aplicación de bases teóricas para lograr las metas al mismo tiempo se estudió y analizo el entorno de trabajo conformado por los clientes, operarios y directores de la entidad para la construcción y actualización de los procedimientos del área de aseguramiento.

Con el desarrollo de la pasantía se logró afianzar y detallar los conocimientos acerca de cómo funciona una organización en especial la definición de los procedimientos su importancia y cómo impacta en el funcionamiento diario de la organización. Así como la aplicación de una metodología la cual permita la planeación, control y mejora de la calidad de los servicios brindados por el área de aseguramiento de la secretaria de salud, educación y acción social del municipio de Ubaté atreves de unos procedimientos claros, actualizados estandarizados.

La construcción de este documento permitió plasmar los obstáculos, metas y resultados obtenidos durante el desarrollo dela pasantía todo esto para lograr entender la importancia de los procedimientos y los cambios que ocurren en la empresa cuando se identifican errores en los procedimientos que comprometen el uso de los recursos así como el tiempo que se requiere para la ejecución de un bien o servicio y son corregidos de forma que sean más claros, delimitando responsabilidad y recursos necesarios para la prestación de servicios o la fabricación de bienes.

3. Secretaría de Salud, Acción Social y Educación

3.1 Misión

Dirigir el sistema General de Seguridad Social en Salud, que tiene como población objetivo la comunidad del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté. Garantizándoles los servicios básicos de salud y solucionando la problemática de la misma, coordinando, ejecutando y evaluando las acciones pertinentes con eficiencia, eficacia, amabilidad y con un recurso humano capacitado.

3.2 Objetivos Secretaria de Salud, Acción Social y Educación:

- Brindar a la comunidad del Municipio de Ubaté, atención y orientación oportuna en cuanto los servicios de salud.
- Dirigir el sistema de Seguridad Social en el Municipio.
- Coordinar las acciones de salud pública dirigidas a la población de bajos recursos y vulnerable tanto de la zona urbana como rural.
- Garantizar la afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

(secretaria de salud, acción social y educación en Directorio institucional - Alcaldía Ubaté, 2018).

4. Justificación

Un manual de procesos y procedimientos es importante en una organización, ya que permite estandarizar sus contenidos para todo el personal, a la hora de entregar un producto o servicio, también es de vital importancia documentar estos procesos, capacitar al nuevo personal y lograr que se cumpla lo estipulado.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (2018) es una herramienta de vigilancia que permite a las entidades la implementación y fortalecimiento de sus sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos, ya que, con estas herramientas de gestión sistemática y transparente, aplicable en general a las entidades del estado, con un enfoque basado en la identificación de los procesos que se surten al interior de cada una de éstas y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios.

Del mismo modo la actualización y la estandarización de los procesos y procedimientos administrativos en una entidad pública, hace parte de unos de los elementos más importantes para el control interno de la misma. Cada procedimiento debe ser práctico, alcanzable, detallado teniendo como fin el cumplimiento del objetivo misional del proceso.

Por ende, en la dependencia de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación, requiere de una actualización e implementación del manual de procesos y procedimientos administrativos fortaleciendo y mejorando la gestión de los procesos administrativos. Incrementando la eficiencia y eficacia de la actividad del área de Educación, buscando una mayor satisfacción en las necesidades de la población de Ubaté, asumiendo que la actualización de estos procedimientos requiera de un seguimiento continuo para la gestión adecuada y efectiva de la Secretaria de Salud frente a la comunidad.

La práctica profesional es la experiencia desarrollada en un área de la actividad humana, puede hacer referencia a innumerables oficios u ocupaciones. Así, por ejemplo, es común hablar de la práctica profesional en la medicina, en el derecho, en las ingenierías, etc. La práctica profesional solo puede desarrollarse trabajando, es la experiencia acumulada de situaciones existentes que se presentan en la vida real antes que un conocimiento forjado en los libros (Definición de Prácticas Profesionales, sfa, p. 1). (MX, 2014)

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, la pasantía es importante, porque se aplica todo lo visto y aprendido en el aula de clase, donde se puede descubrir y aprender nuevos conocimientos para nuestra vida profesional como personal, por ende, se tiene la posibilidad de rodearse de personas que van a contribuir a nuestra formación para ser cada día mejores a la hora de estar vinculados con alguna organización en general y dentro de la sociedad, la pasantía es una herramienta que nos acerca más a la vida profesional, por medio de esta se tienen bases administrativas a la horas de graduarnos y estar en el mundo laboral.

5. Objetivos de la Pasantía

5.1 Objetivo General

Practicar los conocimientos adquiridos durante estos nueve semestres de carrera en la actualización, socialización, verificación y monitoreo del manual de procesos y procedimientos según con el objetivo de la dependencia para una mayor eficiencia y eficacia por parte de los funcionarios.

5.2 Objetivos Específicos

- 1.** Actualizar los procesos y procedimientos de las áreas de Educación de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, a través de entrevistas con los encargados de cada área.
- 2.** Diseñar, modificar y estandarizar los formatos que se requieran dentro de los diferentes procesos que tiene en las áreas de Educación y Misionales de la Secretaria de Salud Acción Social y Educación de la Alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.
- 3.** Socializar la caracterización de los procesos y los procedimientos definidos a los funcionarios de la Secretaria de Salud Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.
- 4.** Verificar y monitorear los procesos y procedimientos administrativos implementados para el área de Educación de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa De San Diego De Ubaté.

6. Marcos de Referencia

6.1 Marco Normativo

La pasantía se basa bajo las siguientes normas que fueron necesarias a la hora de la actualización del manual de procesos y procedimientos en el área de Educación de la Secretaria de Salud, que se observa en el siguiente cuadro.

Tabla 1.

Principales leyes y decretos que sustentan el marco legal.

PROCESO	MARCO LEGAL
Giros de Gratuidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>LEY 1753 del 2015.</i> ➤ <i>DECRETO 1075 del 2015.</i> ➤ <i>Documentos CONPES vigentes.</i>
Transporte Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>DECRETO 1248 DE 1959.</i> ➤ <i>LEY 15 DE 1959.</i>
Gestión de Cupos Escolares.	ARTÍCULO 67 de la Constitución Nacional.
Seguimiento de Alimentación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>LEY 1450 DEL 2011</i> ➤ <i>RESOLUCIÓN 29425 DEL 2017</i>

Así mismo estas regulan y estipulan los procesos y procedimiento del Manual de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación en el área de Educación para darle cumplimiento a todas estas actividades que se ejecutan para el bienestar de la Instituciones Educativas Publicas del municipio de Ubaté.

Dentro del marco normativo para la actualización, verificación y monitoreo del manual de procesos y procedimientos administrativos de la Secretaria de Salud de la alcaldía de Ubaté

es de conformidad a la constitución política 1991:(artículos 83,84 y 209) donde se establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho o actividades reglamentadas de manera general y los principios de la función administrativa. (Constituyente, 1991).

La ley 87 de noviembre de 1993: (artículo 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.

Y conforme el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.3.5: Organización. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

Todo aquello con el fin de que el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación, podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad territorial y el cambiante marco legislativo.

6.2 Marco Teórico

Este marco es importante porque se enfoca en cuatro teorías principales, donde se recopila lo más importantes para el proceso de las pasantías de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Villa de San Diego de Ubaté, ahora bien, estas teorías van encaminadas al sistema de calidad, lo que hace que sea el eje fundamental de la actualización, socialización, verificación y monitoreo del manual de procesos y procedimientos administrativos el área de Educación.

En primera instancia se puede apreciar la teoría “Los 14 principios de calidad” de Deming, más conocido como el padre de la calidad en Japón, según Vega, Builes & Torres, (2010), la cual abarca principalmente la actualización del manual de procesos y procedimientos administrativos.

La calidad se considera un factor crítico para cliente por eso se necesita entender las necesidades actuales futuras de este, lograr satisfacerlas y formar una relación perdurable con ellos. Para lograr esto se requiere Trabajo en Equipo, Capacitación como proceso continuo, Motivación para participar en el mejoramiento incesante del proceso, Responsabilidad y Autoridad desplegadas lo más cerca posible del nivel donde se realiza el trabajo, Iniciativa, innovación y toma de riesgos necesarios para el desarrollo, Comunicación libre y abierta de ideas y opiniones. (Vega. 2010, pág. 21).

Lo que da a entender W, Edwards Deming es que la calidad se considera como un factor que genera una ventaja competitiva frente a las demás organizaciones ya que se puede definir como el grado en que un conjunto de características inherentes cumple con la necesidad o expectativa.

Deming afirma que no es suficiente tan sólo resolver problemas, grandes o pequeños. La dirección requiere formular y dar señales de que su intención es permanecer en el negocio, y proteger tanto a los inversionistas como los puestos de trabajo. Además, la alta dirección debe comprometerse en mejorar la calidad de sus productos y servicios con el fin de satisfacer al cliente con la integración y colaboración de todos los

*que encuentren en la organización. Para eso el expone 14 principios.
(p.14).*

En segunda instancia, como lo menciona en su teoría “Círculos de calidad” Ishikawa, citado por Vega, Builes & Torres, (2010)

Los círculos de calidad son mecanismos que convierten a los trabajadores en el centro de la solución de problemas y, por tanto, del enfoque del mejoramiento continuo de los procesos; para ello retoma el enfoque de Parker Follet, que busca que los trabajadores se sientan satisfechos mediante talleres, y el respeto a la dignidad humana. (p.24).

Kaouro Ishikawa quiere decir con esto, que los círculos de calidad consisten en crear conciencia de calidad y productividad en todos y cada uno de los miembros de una organización, a través del trabajo en equipo y el intercambio de experiencias y conocimientos. Con el fin de solucionar problemas que afecten el desempeño y la calidad de un área de trabajo, proponiendo ideas y alternativas con un enfoque de mejora continua.

Estos círculos de calidad ayudan a descubrir las capacidades de cada individuo para mejorar su potencialidad; por eso Ishikawa aprovecha al máximo la capacitación como aspecto primordial de la calidad ya que el mejoramiento continuo es una acción y conocimiento que debe traducirse en resultados, de lo contrario no es considerado calidad. Para ello, es indispensable la capacitación en esta área para todos los miembros de la empresa, desde los trabajadores hasta el presidente. Al enseñar la calidad en las áreas de toda la empresa. (p. 24)

En tercera instancia se aprecia a Masaaki Imai quien habla de la teoría de Kaizen, él considera el mejoramiento continuo en todos los aspectos ya sea Social, Laborar Intelectual y Empresarial.

El mejoramiento continuo en el ámbito organizacional involucra a todos, por medio de la integración de la totalidad de las personas para identificar problemas dentro de la empresa y corregirlos con cambios pequeños diarios. Enunciando algunos de sus beneficios.

Los beneficios que traen la implementación del kaizen en el ámbito empresarial son:

1. Mejora la competitividad de la organización.
2. Crea la cultura de cambio en los empleados.
3. Ayuda a motivar a los empleados ya que refuerza el concepto de auto superación.
4. Mejora la rentabilidad al identificar falencias en procesos y actividades diarias de la compañía.
5. Aumenta la productividad gracias a su enfoque en corrección de errores presentes en la empresa.

La cuarta y última instancia tenemos los enfoques administrativos, en esta resaltamos las siguientes:

1. Gestión de la calidad enfocada en procesos.
2. Modelo integrado de planeación y gestión.
3. Principios básicos del modelo MIPG.

6.2.1 Enfoques Administrativos

6.2.1.1 Gestión de la calidad enfocada en procesos

De acuerdo con Camisón, Cruz & González (2002)

Es una práctica fundamental en las organizaciones de hoy en día es una nueva forma de direccionar y gestionar las empresas ya que se toma a la organización como un conjunto de procesos relacionados e interrelacionados que se realizan de forma simultánea. Este enfoque se centra en la totalidad de los procesos, identificando errores y corrigiéndolos para aumentar la eficiencia de la empresa. (p. 840)

Si se quiere generar una estructura sólida no hay que perder de vista los procesos y recursos empresariales los cuales hay que simplificar, automatizar de principio a fin y gestionar adecuadamente, creando una cultura de gestión de calidad por procesos y mejora continua en las organizaciones.

Según Camisón, Cruz & González (2002). Beneficios de una gestión por procesos, “es más fácil alcanzar la misión objetivos organizacionales debido a que todos sus integrantes están alineados y conocen la interrelación de sus actividades. (p. 842).

- 1. Aumenta la productividad y eficiencia gracias a que se desarrolla un trabajo en equipo que permite realizar las actividades interrelacionadas con mayor facilidad*
- 2. Hay mayor claridad de las actividades que realiza la empresa y su relación entre áreas.*

6.2.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su segunda versión se define como un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las organizaciones públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin

de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los colombianos (generación de valor público).

El objetivo principal del Modelo es dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integridad.

6.2.3 Principios básicos del modelo (MIPG)

Orientación a resultados: tomar como eje de toda la gestión pública, las necesidades de los grupos de valor asociadas al propósito fundamental de la organización, así como los resultados necesarios para su satisfacción.

Articulación Interinstitucional: adelantar acciones de coordinación, cooperación y articulación interinstitucional con otras organizaciones del sector público o privado, del orden territorial, nacional o internacional, con el fin de formular e implementar la estrategia en pro de resolver las necesidades de los grupos de valor asociadas al propósito fundamental de la organización.

Excelencia y calidad: lograr a lo largo del tiempo, los atributos de los servicios o productos públicos, brindados a los grupos de valor, sean los mejores para satisfacer sus necesidades.

Aprendizaje e innovación: mejorar de manera permanente, incorporando la innovación, aprovechando la creatividad de sus grupos internos, en lo posible, de todos los grupos de interés de la organización. La innovación proveniente de ideas y soluciones de los grupos de interés es muy importante, dado que no todas las soluciones y respuestas se tienen internamente; es importante que la participación y colaboración de ciudadanos y demás grupos

de interés, se traduzca en innovación. Las entidades deberían tener indicadores de soluciones cogeneradas a través de procesos de participación.

Integridad, Transparencia y Confianza: como principal criterio de actuación de los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos.

Toma de decisiones basada en evidencia: capturar, analizar y usar información para la toma de decisiones que afectan la consecución de los resultados de la entidad.

Desde la definición y los principios básicos del modelo MIPG para la secretaria de salud es muy importante tener como fin la obtención de los objetivos en cada uno de los procesos en las distintas áreas que allí se realizan, para el debido cumplimiento de las necesidades en la población municipal.

6.3 Marco Conceptual

Lo que se pretende realizar con el marco conceptual es dar a conocer aquellos indicadores que muestren aspecto relevantes, que van a intervenir en el proceso de la pasantía para la actualización, socialización, verificación y monitoreo del manual de procesos y procedimientos en el área de Educación de la Secretaria de Salud de la Villa de San Diego de Ubaté, a través de aportes y teorías administrativas, teniendo en cuenta que cada indicador se constituye de acuerdo a su clasificación para evaluar el avance de la gestión y eficiencia de las dependencias o los procesos de dicho manual; además, para evaluar sistemáticamente los programas, proyectos y actividades que se emprenden, para llevar un registro de la actualización y el cumplimiento de dicho Manuel.

6.3.1 Indicadores de Gestión

El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento puntual de sus etapas y su propósito estratégico, a partir de la revisión de sus funciones.

Se establece con la idea de evaluar al proceso en sí mismo y obtener información adicional de los factores que inciden en su ejecución, toda vez que el conjunto de etapas o elementos permite soportar la posible formulación de recomendaciones y seguir una secuencia ordenada y sistemática para emitir un juicio definitivo de la situación de la organización.

Hacia los objetivos los indicadores

- Grado en que se orientan las acciones.
- Medida con que se imprime dirección a los esfuerzos.
- Modo como se traduce el objetivo de la organización en propósitos concretos.

Hacia las metas

- Manera en que se desarrolla los recursos y las acciones con los objetivos.
- Dimensión en que se constituyen unidades de medida para implementar.
- Nivel en que se determina al alcance de las acciones.

Hacia los procesos

- Nivel en que se ordena e imprime cohesión a las acciones de la organización.
- Medida en que se disponen los recursos de la organización para cumplir los
Objetivos establecidos.

Hacia su naturaleza

- Grado en que la organización regula de forma óptima sus actividades.

- Forma en que se establecen los límites de actuación respecto de sus objetivos.

Hacia la calidad

- Manera en que la organización propicia el impulso sistemático de la participación de todos sus integrantes hacia el logro de los procesos.
- Modo en que contribuye para hacer de la mejora continua un hábito.

Cuando se habla de eficacia, se busca establecer el cumplimiento de planes y programas de la entidad, previamente determinados, de modo tal que se pueda evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), al igual que la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo).

Se plantea en qué medida la organización como un todo, o un área específica de esta, cumple con sus objetivos estratégicos; se puede asociar a aspectos como:

- **Cobertura:** Se puede definir como el grado en que las actividades que se realizan, o los productos/servicios que se ofrecen son capaces de cubrir o satisfacer la demanda que de ellos existe. Esta cobertura se puede expresar en términos de número de usuarios atendidos o bien zonas geográficas cubiertas, respecto de un universo o una demanda potencial a cubrir
- **Focalización:** Se relaciona con el nivel de precisión con que los productos/servicios son entregados a la población objetivo. Se puede determinar mediante la revisión de los usuarios que reciben los beneficios de un programa o proyecto y los que se han establecido como población objetivo, se verificará si corresponden, si se están dejando de cubrir personas, si existen personas que no pertenecen al grupo objetivo, pero reciben los beneficios; en cualquier caso, permitirá tomar medidas de ajuste.

- **Capacidad de cubrir la demanda:** Se plantea si la entidad cuenta con capacidad para absorber de manera adecuada los niveles de demanda que tienen sus productos/ servicios, en condiciones de tiempo y calidad.
- **Resultado final:** Permite comparar los resultados obtenidos respecto de un óptimo o máximo posible, es decir que va más allá de mostrar los resultados obtenidos respecto de los esperados, requiere por lo tanto un planteamiento de metas superior o ambiciosas para una buena comparación.

Al tiempo, su satisfacción frente a la entrega o prestación de los mismos permite evaluar una dimensión específica y determinante para las entidades públicas, la cual se encuentra relacionada con un principio fundamental de ENFOQUE AL CLIENTE, en donde se establece que:

De acuerdo con el Departamento de la Función Pública (2009)

La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuerce por superar sus expectativas. (p.23).

En este sentido, según el Departamento de la Función Pública (2012)

La calidad del servicio se convierte es una dimensión específica del desempeño y se refiere a: (...) la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Son extensiones de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, comodidad y cortesía en la atención. (p.17).

De igual manera este debido procedimiento en cada una de las áreas de la secretaria de salud brindaría un mejor servicio en pro de la calidad y la mejora continua.

6.3.2 Indicadores de Eficiencia

Este tipo de indicadores de eficiencia es una herramienta indispensable a la hora de verificar y evaluar los procesos administrativos y a su vez mide la forma en que se utilizar los recursos durante el proceso de prestación del servicio, en cada área de la dependencia de la Secretaria de Salud. Por ende, el Departamento Administrativo de la Función Pública (2012) plantea al respecto:

Los indicadores de eficiencia se enfocan en el control de los recursos o las entradas del proceso; evalúan la relación entre los recursos y su grado de aprovechamiento por parte de los mismos. Consisten en el examen de costos en que incurren las entidades públicas encargadas de la producción de bienes y/o la prestación de servicios, para alcanzar sus objetivos y resultados. Es posible obtener mediciones de eficiencia, relacionando por ejemplo número de subsidios entregados, cantidad de usuarios atendidos, inspecciones realizadas, etc., con nivel de recursos utilizados para tales actividades, como son gastos de infraestructura, personal requerido para la atención, horas hombre requeridas, etc. (p.17).

Del mismo modo en la dependencia de la Secretaria de Salud en los procesos que se establecen para cada una de las áreas se busca aprovechar las distintas entrada, recursos y salidas en los distintos procedimientos que allí se maneja. Según el Departamento Administrativo de la función Pública (2012).

El análisis de la eficiencia se refiere a la adquisición y el aprovechamiento de los insumos (entradas del proceso), que deben ser adquiridos en tiempo oportuno, al mejor costo posible, en la cantidad adecuada y con una buena calidad. Por lo que se incluyen medios humanos, materiales y financieros. (p.28).

Con el fin de buscar la satisfacción de la población del municipio, el Departamento Administrativo de la Función Pública, (2012) establece “(...) la medición del nivel de satisfacción del usuario que aspira a recibir un producto o servicio en condiciones favorables de costo y oportunidad, y con el establecimiento de la cobertura del servicio prestado” (p.29). Todo aquello para lograr la efectividad en cada procedimiento de las áreas de la secretaria de salud encaminada a la obtención de resultados en un tiempo y costos más razonables.

Continuando con el marco conceptual es conveniente relacionar los conceptos más aplicados al trabajo que se emplearon a la hora de realizar la actualización del manual de procesos y procedimientos Administrativos.

6.3.3 Proceso

Luz Ángela Aldana y Martha Vargas

De acuerdo con Vega & Vargas. (2007) “es la secuencia de actividades lógicas diseñada para generar un output preestablecido para unos clientes identificados a partir de un conjunto de inputs necesarios que van añadiendo valor”.

Cantú, (2006), lo define, “Como la interacción apropiada de personas con máquinas para realizar las actividades necesarias para transformar los insumos en un producto o servicio con valor agregado” (p. 87).

Pulido, (2005) lo enuncia, “como un conjunto de condiciones, actividades, eventos u operaciones que recibe determinados insumos o entradas y los transforma en un resultado o en un producto o salida” (p. 19).

Harrigton, (1993) lo describe como: “Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de la organización para suministrar los resultados definitivos”

Los autores Camisón, Cruz y González (2002) Definen las características que debe tener un proceso. (p. 845).

1. Posibilidad de ser definido. Siempre debe tener una misión, es decir, una razón de ser.
2. Presentación de unos límites, es decir, claramente especificados su comienzo y su terminación.
3. Posibilidad de ser representado gráficamente.
4. Posibilidad de ser medido y controlado, a través de indicadores que permitan hacer un seguimiento de su desarrollo y resultados e incluso mejorar.
5. Existencia de un responsable, encargado de la eficiencia y la eficacia del mismo entre otras muchas tareas, como, por ejemplo, asegurar la correcta realización y control del proceso en todas sus fases.

6.3.4 Tipos de proceso

Vega Builes & Torres, (2010) los describen “como procesos operativos: transforman los recursos para obtener el producto y/o servicio conforme a los requisitos de los clientes, aportando un alto valor añadido para éstos” (p.158).

Define los procesos de apoyo como: proporcionan los recursos físicos y humanos necesarios para el resto de los procesos y conforme a los requisitos de sus clientes internos.

(p.158)

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

6.3.5 Mejoramiento continuo de procesos ciclo (PVHA)

De acuerdo con Camisón, Cruz y González (2002.)

Es un modelo de mejora que consiste en cuatro etapas planear, verificar, hacer y actuar en una gestión basada en procesos es muy útil porque permite identificar falencias y los métodos para su corrección. Las etapas se definen de la siguiente manera (p. 875).

Etapa planear: Se fijan los objetivos claros y los métodos a utilizar para lograr los objetivos

Etapa hacer: Se realiza la educación entre los empleados y se comienza el trabajo de implementación.

Etapa verificar: Se comprueba que se realizan las cosas como fueron planeados y se compara resultados.

Etapa actuar: Aplicar las correcciones, acciones y que no permite el alcance de los objetivos.

6.3.6 Manual

Valencia (2012) lo define como:

Un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura

organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas. (p 60).

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

6.3.7 Manual De Procedimientos

Según Lardent & Echarren, (1993) “Es una herramienta de primera necesidad él cual se detalla las funciones de cada área las instrucciones para realizar las actividades y tareas en áreas de la organización, así como los responsables, documentos y objetivos” (p. 253)

De acuerdo con Eudel, (2006) “El manual de procedimientos administrativos de un ayuntamiento es el documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos” (p.7)

Eudel (2006) Identifica las siguientes utilidades del manual de procedimientos (p.8)

- *documentar y registrar el conocimiento.*
- *favorecer la estandarización y normalización.*
- *introducir la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización.*

6.3.8 Marco institucional

6.3.8.1 Misión de la alcaldía municipal de Ubaté. Encaminar todas las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, mediante la construcción de un esquema de desarrollo sostenible tanto social, económico, cultural, ambiental y financieramente, acorde a las necesidades de las normas vigentes y encaminadas a satisfacer las necesidades

básicas, involucrando la participación activa de la comunidad en la gestión pública. (Alcaldía municipal Ubaté, 2018, p1)

6.3.8.2 Visión de la alcaldía municipal de Ubaté. Nuestra misión es cumplir con los programas y proyectos establecidos, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de los principios de la administración pública, conjugando valores de nuestros servidores con sensibilidad social, construyendo relaciones de confianza y convivencia pacífica dentro de un marco de credibilidad y sentido de pertenencia. (Alcaldía municipal Ubaté, 2018, p1)

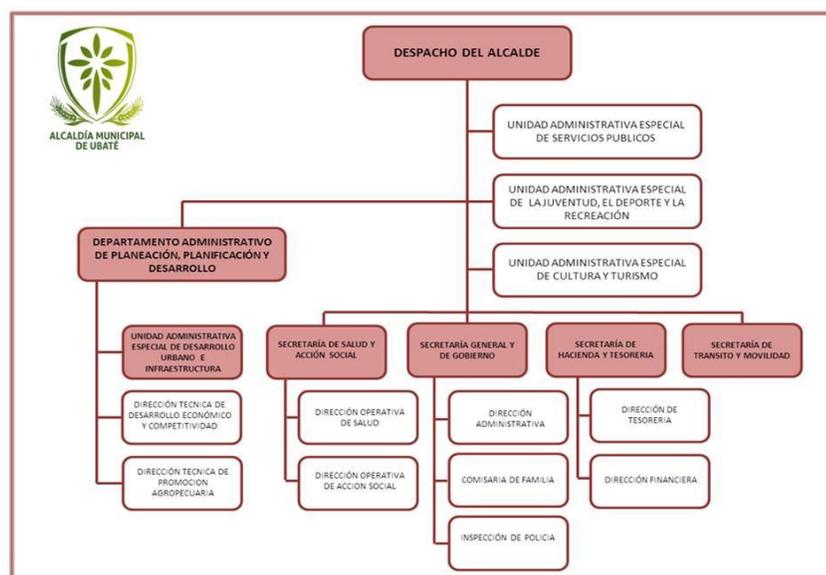
6.3.8.3 Funciones y deberes de la alcaldía municipal de Ubaté.

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
- Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo Gobernador. El alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos Municipales respectivos.

- Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, Obras Públicas, Presupuesto Anual de rentas y Gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio. (alcaldía municipal Ubaté,2018, p1)

Ilustración 1

Organigrama de la
alcaldía municipal de
Ubaté



En la ilustración 1 se muestra las diferentes dependencias con sus departamentos y sub dependencias fuente alcaldía municipal de Ubaté

6.3.9 Secretaria de salud, educación

6.3.9.1 Misión

Dirigir el sistema General de Seguridad Social en Salud, que tiene como población objetivo la comunidad del Municipio. Garantizándoles los servicios básicos de salud y solucionando la problemática de la misma, coordinando, ejecutando y evaluando las acciones pertinentes con eficiencia, eficacia, amabilidad y con un recurso humano capacitado. (secretaria de salud, educación y acción social, 2018.p1)

6.3.9.2 Objetivos

- Brindar a la comunidad del Municipio, atención y orientación oportuna en cuanto los servicios de salud.
- Dirigir el sistema de Seguridad Social en el Municipio.
- Coordinar todas las acciones de salud pública dirigidas a la población pobre y vulnerable tanto de la zona urbana como rural.
- Garantizar la afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (secretaria de salud, educación y acción social, 2018.p1)

6.3.9.3 Funciones

- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
- Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
- Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
- Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
- Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. (secretaria de salud, educación y acción social, 2018.p1)

6.3.9.4 Mapa de procesos de la secretaria de salud, educación y acción social

Ilustración 2 mapa de procesos de la alcaldía



En la ilustración 2 se denota los procesos de La secretaria de salud, educación y acción social de Ubaté

7. Desarrollo de la Práctica

7.1 Practica de Brayan Estiben Pardo Infante

7.1.1 Etapa 1

7.1.1.1 Objetivo

Proceso de presentación y adaptación de la empresa.

7.1.1.2 Actividad a realizar

En esta primera etapa se va a observar el inicio de este proceso de pasantías para optar por el título de administrador de empresas, iniciando con una breve presentación con la jefe y

directora de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación del Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté Nohora Rojas.

Donde explica cómo va hacer toda la metodología para el cumplimiento de los objetivos de la pasantía y la delegación de las áreas en la que cada uno de nosotros va a trabajar y apoyar en este tiempo, (donde el área asignado es el Educación) después de esto se hizo un recorrido por las instalaciones de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación donde nos dieron nuestro lugar de trabajo. De igual forma nos presentó al Ingeniero Javier, el cual iba hacer nuestro jefe y guía en este proceso, ya estando con él nos hace la presentación con los jefes encargado de cada área de la Secretaria de Salud, por ende, para saber cuál era el equipo de trabajo con el que se iba a trabajar en la actualización del manual de procesos y procedimientos administrativo.

Por otro lado, estando ya solo con el ingeniero nos facilitó los manuales que teníamos que actualizar y nos explicó cómo iba hacer el trabajo y nos asignaron el lugar de trabajo.

Ya con la parte de la presentación y el área correspondiente con el cual se va a trabajar, se hace una capacitación e inducción sobre que es un manual de procesos y procedimientos administrativos, y bajo que norma se está trabajando que en este caso es la ISO 9001-2015 y el ciclo PHVA. También se hace una observación de cómo estaba estructurado el manual de procesos y procedimientos administrativos de la Secretaria de Salud, después se inicia con la transcripción de estos manuales (2 manuales), con los formatos con los que se venía trabajando antes, con el fin de que este manual estuviera en medio magnéticos.

Posteriormente de haber transcrito los manuales, se hace la primera reunión con los jefes encargados de cada área en este caso me correspondía acercarme con la Técnica Operativa Yolanda Caro quien es la encargada de toda la parte de Educación, con el fin de

mirar si los procesos transcritos estaban bien o habían cambiado en su defecto y hacer su correspondiente alcance.

Al inicio de la transcripción de los procesos y procedimientos del área de Educación fueron cuatro, pero al modificarlos se dejaron los mismos cuatro, pero diferentes procesos ya que los que estaban al inicio hacían parte de otra área de la dependencia, entonces al momento de crear un nuevo proceso se tenía que realizar su debida ruta de este proceso.

7.1.1.3 Logros alcanzados

Estar en el mismo canal sobre toda la información que se estaba manejando en su debido momento acerca del manual de los procesos y procedimientos de Educación y así hacer más fácil el trabajo a la hora estar indagando con cada uno de los jefes encargados.

7.1.1.4 Limitaciones

Una de las limitaciones que estuvo presente de principio a fin fue el no podernos reunir o comunicarnos con el Ingeniero Javier y la Técnica Operativa Yolanda Caro, porque había días o semanas donde ellos estaban muy ocupados y nos tocaba para el ritmo de trabajo hasta que nos revisaran y otro aspecto fue que no nos facilitaron los equipos de cómputo y nos tocaba trabajar con el de nosotros.



Pajarito, A. (2018) capacitación manual de procesos y procedimientos. [Fotografía]Autoría propia

Capacitación e inducción del manual de procesos y procedimientos administrativos.



Ladino, L. (2018) reunión para correcciones de los procesos. [Fotografía]Autoría propia
Primera reunión para hacer su respectivo alcance y mirar que procesos correspondían al nuevo manual.

7.1.2 Etapa 2

7.1.2.1 Objetivo

Diseñar, modificar y estandarizar los formatos que se requieran en la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía municipal de Ubaté.

7.1.2.2 Actividad a realizar

En la etapa dos se asignan fechas para reuniones con la auxiliar operativa del área de Educación y con el ingeniero Javier para establecer que procesos siguen en este manual y cuáles no, también para observar todos los formatos de registro de procedimiento que el área de Educación está manejando, para clasificarlos en dos carpetas diferentes internos y externos los internos son formatos que los mismos funcionarios de la Secretaria de Salud, Acción Social y educación han creado para facilitar y tener información de su trabajo y los externos son los formatos que la gobernación de Cundinamarca estipula para hacer su debido proceso.

Tabla 2

Formatos Internos y Externos.

FORMATOS	
Internos	Externos
➤ Convocatoria.	➤ Bono redimible.
	➤ Plan de acción.
➤ Formato para liquidación.	➤ Planilla beneficiarios plan de acción.
	➤ Planilla control de entrega P&S.
➤ Formato solicitud de cupos escolares.	➤ Solicitud disponibilidad.
	➤ Verificación de beneficiarios IED.

Fuente: Brayan Pardo pasante SSASE (2018)

Observando los formatos de Educación se llegó a un acuerdo con el Ingeniero y la encargada del área de Educación de diseñar un formato que va a hacer necesario para llevar un registro de las solicitudes de cupos escolares, ya que este va ayudar a tener un control interno sobre los cupos escolares de las IED Institución Educativa Departamental del municipio de la Villa de San Diego de Ubaté.

Consiguiente a esto se hace otra reunión con todo el equipo de trabajo de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación, para darles a conocer el listado maestro de todos los documentos recopilados durante este proceso de la pasantía, el cual se realizó anteriormente y conjuntamente con las cuatro áreas de Acción social, Aseguramiento, Educación y Salud Publica para recopilar la clasificación de los tipos de documentos y crear la ruta de ubicación en el software para que sea más fácil y eficiente el trabajo a la hora de que cualquiera de los funcionarios de la Secretaria de Salud necesite alguno de estos documentos.

7.1.2.3 Logros alcanzados

Diseñar y crear la ruta del listado maestro con todos los formatos y documentos de este nuevo manual de procesos y procedimientos administrativos de la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

7.1.2.4 Limitaciones

Una de las limitaciones que estuvo presente de principio a fin fue el tiempo, ya que en ocasiones los funcionarios de las Secretaria de Salud estaban muy ocupados realizando otras actividades y no nos podían atender.



Pardo, B. (2018) Socialización de mapas de procesos con los funcionarios de la SSASE.
[Fotografía]Autoría propia

7.1.3 Parte 3

7.1.3.1 Objetivo

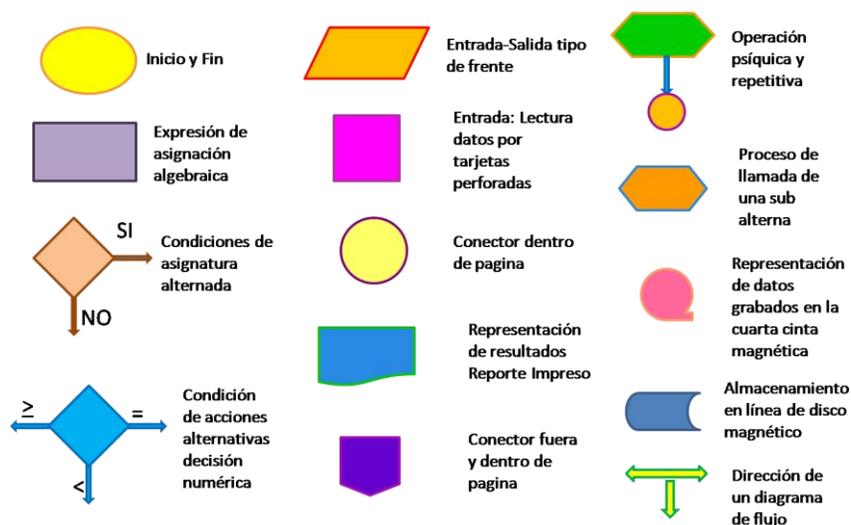
Socializar la caracterización de los procesos y los procedimientos definidos a los funcionarios de la Secretaria de Salud Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

7.1.3.2 Actividad a realizar

En esta tercera parte se hace una caracterización de los procedimientos con el fin de que la ruta del flujograma esté acorde y se entienda fácilmente si un funcionario u otra persona llega a ocupar el puesto de la técnica y ella no esté para explicarle, solo con mirar el manual esa persona lo lea y siga los paso y paso para el cumplimiento del proceso, como se nombre en el primer capítulo el proceso del área de Educación estaba conformado por cuatro procesos y el nuevo también se dejó cuatro en el nuevo manual.

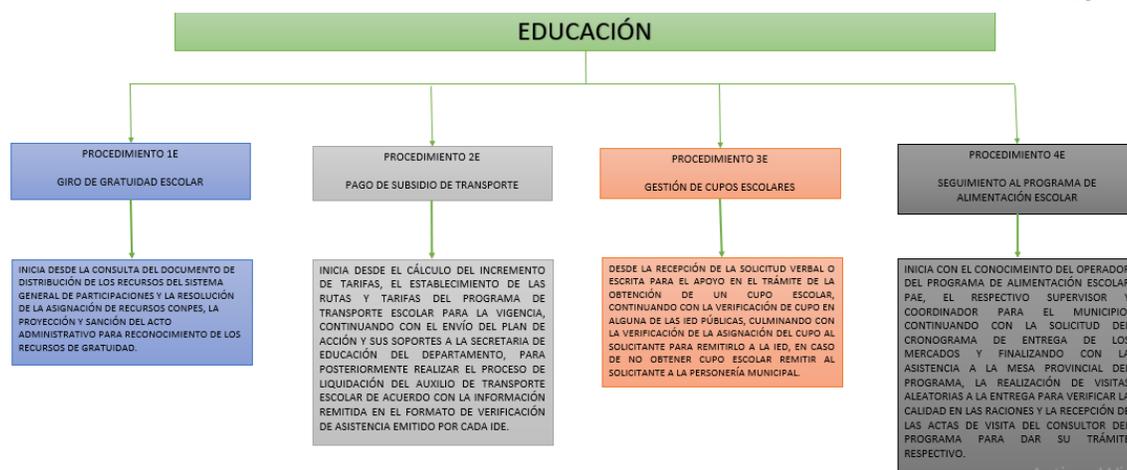
La diferencia fue que del primer manual se tuvieron que quitar dos y crear otros dos para el nuevo manual, esta parte fue un poco compleja ya que no había nada escrito en ningún papel, entonces se tenían que hacer varios encuentros con la técnica operativa para crear todos los procedimientos de estos dos procesos que se crearon. Después de estos borradores se le pasaba al ingeniero para que el diera el abal de que estuviera bien y si no era así el cuadraba otra reunión para que estos procedimientos fueran más claros y entendibles para todos.

Teniendo ya los procedimientos claros y entendibles no disponemos hacer el flujograma de estos dos procesos, que también era un poco complejo ya que teníamos que mirar que las tareas que estaban en cada proceso fueran acordes con los símbolos de la norma ANSI la cual es para elaborar flujogramas.



Fuente: Diagrama de flujo: Organiza información tu empresa.
https://www.partesdel.com/diagrama_de_flujo.html

Ya teniendo los cuatro procesos con sus correspondientes procedimientos bien y socializado con la encargada de educación y el ingeniero se hace el respectivo mapa de los 4 alcances de cada proceso, estos alcances son una breve explicación de lo que se va a encontrar en cada proceso haciendo más fácil al leer y entender que se va encontrar en cada uno de ellos.



Pardo, B. (2018) mapas de alcances de procesos y procedimientos. [Fotografía] Autoría propia

7.1.3.3 Logros alcanzados

Como futuro administrador de empresas los logros por alcanzar en esta etapa fueron importantes, ya que aprendí algo nuevo y algo que va a ayudar en mi camino profesional como personal, por el hecho de crear y generar flujogramas de procesos y procedimientos de un área de una entidad pública hace enriquecer mis conocimientos para más adelante ponerlos en práctica.

7.1.3.4 Limitaciones

Considero que una de las mayores limitaciones en este proceso fue el no tener tanto conocimiento sobre que diagrama del flujo correspondía a cada actividad y me hacía un poco complejo entender muy bien la ruta.



Pardo, B. (2018) Socialización de diagrama de flujo con los funcionarios de la SSASE.
[Fotografía]Autoría propia

Borradores de los dos procesos creados con el equipo de trabajo y capacitación de los diagramas que más se va a utilizar en la creación de estos procesos.

7.1.4 Etapa 4

7.1.4.1 Objetivo

Socializar todo el trabajo de estos meses a todos los funcionarios de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.

7.1.4.2 Actividad a realizar

Básicamente el trabajo de esta última etapa fue hacer ajustes de forma más de que de fondo, porque todo el trabajo ya estaba realizado, fue un mes donde nos tocó correr un poco para entregar el resultado final a la directora de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación Nohora Rojas, ya que para este mes se tenía la visita de control de calidad para todas las áreas de Acción Social, Aseguramiento, Educación y Salud Pública, ya que era de vital importancia que todos los procesos, procedimientos, formatos y rutas. En sí el manual

administrativo debía estar montado en el sistema para que los funcionarios le dieran su debido uso para su respectivo trabajo que tienen frente a la comunidad del municipio de Ubaté.

Un mes donde por más que uno revisara iban a salir cositas para corregir para su entrega total, ya como futuros administradores preparamos una socialización final para todos donde explicábamos todo, explicábamos cuales eran los procesos y procedimientos finales de cada área, cuáles eran los formatos que se crearon y los que ya estaban y en que carpeta debían estar si en la carpeta de formatos externos o en la carpeta de formatos internos aparte de esas dos carpetas que correspondían a cada área, también se crearon dos carpetas una de ellas es de formatos de direccionamiento estratégico y la otra de formatos transversales. Por ende, se debía hacer la explicación de la ruta de software para que ellos pudieran ingresar sin problemas.

Aparte de haber realizado su debida socialización acerca del nuevo manual de procesos y procedimientos administrativos, hicimos una verificación y control con cada uno de los funcionarios de la Secretaria de Salud, de cómo estaban accediendo al sistema del manual y si estaban haciendo el paso a paso correspondiente para llegar a una actividad final o si tocaba hacer algún cambio.

Para finalizar con esta etapa se realizó la última reunión donde nos felicitaron por el trabajo que realizamos en los últimos meses y por la dedicación que le tuvimos a todo este trabajo, aparte nosotros dimos nuestro agradecimiento y por dejarnos apoyar este proceso que realmente nos va a ayudar para nuestra vida profesional ya que tuvimos la oportunidad de poner en práctica algunos conocimientos durante este proceso.

También se hizo entrega de los formatos de asistencia por parte de la Universidad de Cundinamarca, donde se maneja el registro de la totalidad de horas que se hacían y que iban

firmadas por la directora de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación Nohora Rojas.

Apéndice 2

7.1.4.3 Logros alcanzados

La satisfacción de haber cumplido con el objetivo principal propuesta al iniciar esta pasantía que era la actualización del manual de proceso y procedimientos administrativos de la Secretaria de Salud del municipio de la Villas de San Diego de Ubaté y de adquirir nuevos conocimientos para nuestra vida personal como profesional.

7.1.4.4 Limitaciones

Verlo como una limitación no creo, pero fue el trabajar bajo presión, pero considero que en todas las organizaciones siempre va a estar presente y es algo que se hace actuar diferente frente a la situación que se está viviendo en ese momento.

7.2. Practica de Carlos Herley Contreras Angel

El desarrollo de la pasantía se presenta en el orden de los objetivos propuestos junto con las actividades desarrolladas en cada etapa y en el lugar donde se realizó la pasantía en este caso la secretaria de salud, acción social y educación.

7.2.1 Etapa 1

7.2.1.1 Objetivo

Actualizar los procesos y procedimientos en el área de acción social en la Secretaria de Salud del municipio de Ubaté, a través de entrevistas y cuestionarios con los encargados de esta área.

7.2.1.2 Actividades a realizar

En el primer mes en que se desarrolló la pasantía se realizaron las siguientes actividades:

- Capacitación por parte del asesor externo sobre las normas iso, sistema de gestión de calidad, gestión enfocada en procesos, la metodología en la recopilación de información y las características clave de los procedimientos.
- Planeación de las actividades y cronograma con las fechas de entrega de los procedimientos, formatos, caracterización del proceso, socialización y verificación de los procedimientos actualizados
- Entrevista con la persona encargada de la parte familias en acción del área de acción social de la secretaria de salud, acción social educación
- Digitalización y diseño de los tres primeros procedimientos del área de acción social en este caso los procedimientos correspondientes a familias en acción novedades tipo uno, novedades tipo dos y pagos.

7.2.1.3 Logros alcanzados

- Cronograma de actividades
- Simplificación de los procedimientos en el área de acción social
- Entrega de los 3 primeros procedimientos correspondientes a familias en acción: familias en acción novedades tipo uno, novedades tipo dos y pagos

7.2.1.4 Limitaciones

Durante el primer mes de la pasantía los acercamientos o interacciones con el personal a cargo del área de acción social fue un poco complicado dado a que ellos tienen funciones o tareas las cuales deben salir a realizar reuniones o encuentros con la comunidad, lo que ocasiono que la recolección de información llevara más tiempo.

7.2.2 Etapa 2

7.2.2.1 Objetivo

Actualizar los procesos y procedimientos en el área de acción social en la Secretaria de Salud del municipio de Ubaté, a través de entrevistas y cuestionarios con los encargados de esta área. Diseñar, modificar y estandarizar los formatos que se requieran dentro de los diferentes procedimientos que tiene el área de acción social en la Secretaria de Salud del municipio de Ubaté.

7.2.1.2 Actividades a realizar

- Entrevista con la persona encargada de la parte Colombia mayor para identificar, simplificar los procedimientos a actualizar.
- Realizar la actualización a los procedimientos de Colombia mayor en este caso inscripción al programa Colombia mayor, novedades de beneficiario y pago del subsidio.
- Identificar los formatos existentes tanto en familias en acción como en Colombia mayor y diseñar los que se requieran
- consolidar el listado maestro de documentos del área de acción social.

7.2.2.3 Logros alcanzados

- listado maestro de documentos
- creación de los formatos acta de reunión, lista de chequeo novedades tipo 1, lista de chequeo novedades tipo 2, cronograma de encuentros pedagógicos.
- Procedimientos actualizados del área Colombia mayor inscripción al programa Colombia mayor, novedades de beneficiario y pago del subsidio.

7.2.2.4 Limitaciones

Durante el segundo mes en desarrollo de la pasantía el único inconveniente fue la revisión y entrega de correcciones por parte del encargado de la actualización de los procedimientos lo cual ocasiono una reacomodación de las actividades y tiempo del cronograma para lograr cumplir con lo establecido.

7.2.3 Etapa 3

7.2.3.1 Objetivo

Socializar la caracterización de los procesos y los procedimientos definidos a los funcionarios del área de acción social de la Secretaria de Salud del municipio Ubaté

7.2.3.2 Actividades

- Diseño de la metodología para exposición en base a lo que es un sistema de gestión enfocado en procesos, características de los procesos y procedimientos, análisis y evaluación por parte de los encargados de las áreas para realizar las correcciones correspondientes.
- Revisión y corrección de los procedimientos bajo las opiniones de los encargados para una mayor claridad.
- Realización y presentación del informe al asesor externo sobre cómo se llevó a cabo y la metodología que se usó para la actualización de los procedimientos

7.2.3.3 Logros alcanzados

- Presentación PowerPoint un sistema de gestión enfocado en procesos, características de los procesos y procedimientos, análisis y evaluación para el análisis y evaluación por parte de los encargados de las áreas para realizar las correcciones correspondientes.

- Informe de cómo se llevó a cabo la actualización de los procedimientos para evaluación por parte del asesor externo
- Procedimientos corregidos

7.2.3.4 Limitaciones

Durante el tercer mes la única limitación fue la dificultad de reunirse con el asesor externo para la revisión, socialización de los avances y la entrega de las respectivas correcciones.

7.2.4 Etapa 4

7.2.4.1 Objetivo

Verificar la adecuada implementación de los procesos y procedimientos administrativos en el área de acción social de la Secretaria de Salud, del municipio de Ubaté.

7.2.4.2 Actividades a realizar

- Se realizó la caracterización del proceso de acción social y sus procedimientos correspondientes
- Se realizó y diseño las carpetas de formatos, procedimientos, mapa del proceso de acción social
- Se realizaron y diseñaron los procedimientos de encuentros pedagógicos y banco de ayudas técnicas.

7.2.4.3 Logros alcanzados

- Caracterización del proceso del área de acción social
- Diseño de los procedimientos de encuentros pedagógicos y banco de ayudas técnicas.
- diseño las carpetas de formatos, procedimientos, mapa del proceso de acción social
- socialización e implementación de los procedimientos actualizados en el área de acción social.

7.2.1.4 Limitaciones

Durante este mes lo único que afecto fue el tiempo diseño de los procedimientos, de encuentros pedagógicos y banco de ayudas técnicas que se diseñaran muy aprisa, pero con la misma metodología que los demás.

7.3 Practica de Luis Alberto Ladino Peralta

7.3.1 Etapa 1

7.3.1.1 Objetivo

- Obtener conocimientos mediante Capacitación e inducción sobre la norma ISO 9001-2015 y levantamiento de procesos y procedimientos.
- Transcribir y revisar el manual de procesos y procedimientos administrativos de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación.
- Realizar mesas técnicas con la responsable del subproceso del área de aseguramiento de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación, con la finalidad de verificar y levantar información de los procedimientos.
- Documentar y actualizar los procedimientos del subproceso de aseguramiento de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación.
- Verificación y aprobación por parte del profesional de apoyo y el responsable del subproceso del área de aseguramiento de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación.

7.3.1.2 Actividades a realizadas

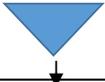
Inducción sobre Levantamiento de Procesos y Procedimientos. Inicia con una capacitación a cargo del profesional de apoyo Javier Ortiz y la Asesora Externa Nohora Rojas donde establecen la metodología de trabajo que se usara en la actualización de los procesos y subprocesos, la

obtención de información para el levantamiento de procedimientos (mediante mesas técnicas con cada jefe de área). Seguido de una explicación de un ejemplo donde explica la estructura y contenido que debe contener cada uno de ellos teniendo en cuenta los parámetros del manual de procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.

Se ejecuta otra reunión a cargo de la Asesora externa Nohora Rojas y el profesional de apoyo Javier Ortiz con los jefes de área de la secretaria de Salud, Acción Social y Educación y se realiza una breve presentación con cada uno de ellos, se establece el área de trabajo de cada uno de los pasantes acordando cronogramas para la ejecución de mesas técnicas con cada jefe de área para el levantamiento y verificación de la información de los procedimientos.

Transcripción y Revisión del manual de procesos y procedimientos. Inicia con la transcripción del manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de aseguramiento, cuenta con tres procedimientos (ver tabla 3) en conjunto con el profesional de apoyo Javier Ortiz se efectúa la revisión de cada uno de los procedimientos (para observar los procedimientos encontrados ver imágenes 5,6 y 7), se encontraron falencias y por lo tanto no cumplen con la norma establecida.

Imagen. 1 Observación de Procedimiento N° 1 Flujo de recursos

PROCESO: 2.1	MISIONAL- ASEGURAMIENTO					
PROCEDIMIENTO: 1	FLUJO DE RECURSOS					
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD					
OBJETIVO	REALIZAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR LIQUIDACIONES A LOS RECURSOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y PAGOS A AS EPS MENSUALMENTE.					
MARCO LEGAL:	LEY 1438 DEL 2011					
PASOS A SEGUIR				FLUJOGRAMA:		
N°	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO	REGISTRO	Responsable: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Responsable: MINIS DE SALUD Y PROTECCION	Responsable
1	Empezando vigencia el profesional universitario realiza acto administrativo y se incorporan recursos por fuentes de conformidad con la proyección de recursos.	30 min				
2	Profesional Universitario revisa los recursos y se realizan los ajustes de la EPS mensualmente (se proyecta) de acuerdo a matriz (y ajustes) del ministerio de salud y protección social.	30 min				
3	Profesional Universitario de acuerdo a novedades generadas en el mes hace liquidación de pago de acuerdo a lo reportado por la EPS del municipio.	180 min				
4	Ministerio de salud y protección social genera archivos de pago profesional universitario verifica novedades evidenciadas en la liquidación con base a matriz del ministerio de salud y protección social.	120 min				
5	Profesional Universitario realiza certificación de pago de cada una de las EPS con asistencia (con técnico administrativo) técnica del área de aseguramiento.	240 min				

Fuente: (Márquez, 2016)

Imagen. 2 Observación de Procedimiento N° 2 Seguimiento de prestación de servicio de salud

PROCESO: 2.1	MISIONAL- ASEGURAMIENTO					
PROCEDIMIENTO: 2	SEGUIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIO DE SALUD					
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD					
OBJETIVO	COORDINAR ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTOS A LAS VISITAS EPS E IPS					
MARCO LEGAL:	CIRCULAR 006 DEL 2011, DECRETO 1011 2006, DECRETO 971 DEL 2011, LEY 1751 DEL 2015, RESOLUCION 429 DEL 2016					
PASOS A SEGUIR				FLUJOGRAMA:		
N°	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO	REGISTRO	Responsable: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Responsable: MINIS DE SALUD Y PROTECCION	Responsable
1	Al inicio del año profesional Universitario proyecta oficios a EPS o IPS solicitando información circular 006 de 2011 de supersalud frente al seguimiento a procesos de afiliación, garantía de acceso a los servicios, suministro de medicamentos, prestación de servicios de promoción y prevención, satisfacción de la prestaciones de servicios a los usuarios, seguimiento a la oportunidad de entrega de autorizaciones y otros documentos que permitan mejorar, realizar seguimiento y levantar plan de mejora los procesos frente al acceso oportuno en pro de mejorar la calidad en la intención del afiliado en el SGSSS.	30 días	Encuesta F-2.1-2-01	INICIO		
2	El Profesional Universitario recibe los PQRS que a demanda recepción en la oficina del auxiliar administrativo y realiza el análisis del PQR verifica procedimiento (si hay quejas y reclamos en el sistema de salud de EPS-IPS) y hace seguimientos en las diferentes mesas técnicas con las EPS (bimensual y visitas programadas).	10 min				
3	Profesional Universitario verifica acorde a las visitas realizadas e informes la documentación e información para realizar seguimiento a planes de mejora según hallazgos.	10 min				
4	Profesional Universitario realiza solicitudes (notifica a Supersalud y) a la EPS-IPS para realizar reunión de mesa técnica con tiempos de cumplimiento.	10 min				
5	El Profesional Universitario revisa si no hay cumplimiento por parte de las IPS-EPS. Levanta acta en físico o PQR de la plataforma de Supersalud.	10 min		FIN		

Fuente: (Márquez, 2016)

Imagen. 3 Observación de Procedimiento N° 3 Control social

PROCESO: 2.1	MISIONAL-ASEGURAMIENTO					
PROCEDIMIENTO: 3	CONTROL SOCIAL					
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD					
OBJETIVO	PROMOVER Y COORDINAR ACCIONES DE EDUCACIÓN EN SALUD PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD.					
MARCO LEGAL:	DECRETO 1416 DE 1990, DECRETO 1757 DE 1994, CONSTITUCIÓN POLÍTICA ART. 40.103.270. DECRETO 1438 DEL 2011.					
PASOS A SEGUIR				FLUJOGRAMA:		
N°	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO	REGISTRO	Responsable: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Responsable	Responsable
1	Profesional Universitario solicita cronograma a hospital, EPS-IPS (reunión de usuarios)	3 min				
2	Profesional Universitario verifica cronograma y realiza visita para realizar actividad sobre los deberes y derechos de los usuarios (charlas, folletos, diapositivas) y se dispone a realizar acta de visita.	60 min	Acta de seguimiento F-2.1-3-01			
3	Profesional Universitario diligencia acta de visitas	5 min	Acta F-2.1-3-02			
4	Profesional Universitario hace recepción PQRS y realiza el correspondiente seguimiento a PQRS y prestación de servicios de salud del hospital EPS-IPS.	30 min				

Fuente: (Márquez, 2016)

Tabla 3 Observación de Listado de procedimientos encontrados

PROCESO	<u>2.1. ASEGURAMIENTO</u>	
<u>N°</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>LIDER</u>
2.1.1	Flujo de recursos	Profesional Universitario de salud
2.1.2	Seguimiento de prestación de servicios de salud	Profesional Universitario de salud
2.1.3	Control Social	Profesional Universitario de salud

Fuente: (Márquez, 2016)

7.3.1.3 Logros alcanzados

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca y pasante de durante el año 2018 los logros aportados a la Secretaria de Sud, Acción Social y Educación se reflejaron en los siguientes productos finales.

- Levantamiento y documentación de información de los procedimientos del subproceso de aseguramiento por medio de mesas de trabajo con el jefe de área de aseguramiento.
- Mejoramiento del contenido y estructura de los procedimientos para el área de aseguramiento.
- Creación de dos nuevos procedimientos para el área de aseguramiento

7.3.1.4 Limitaciones

Al iniciar la pasantía acceder a internet fue demasiado complicado ya que las redes de wiki eran demasiado lentas ocasionando poca efectividad en la búsqueda de información y en el desarrollo de las actividades, también desconocía la aplicación de la norma ISO 9001:2015 por lo tanto fue necesario horas de trabajo leyendo e interpretando mejor la norma.

Se debía contar con la disponibilidad de tiempo del jefe de área lo cual a veces se dificultaba ya que no se encontraba en el trabajo debido a capacitaciones y/o actividades programadas y para

resolver dudas e inquietudes debía esperar varios días hasta que contara con el tiempo necesario para atenderme.

7.3.2 Etapa 2

7.3.2.1 Objetivo

- Revisar en los procedimientos los registros de formatos controlados y no controlados por la secretaria de salud, acción social y educación.
- Diseñar formatos que requiera el área de aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación.
- Obtener conocimientos mediante Capacitación sobre elaboración del Listado Maestro de documentos.
- Elaborar el listado maestro de documentos para la secretaria de salud, acción social y educación.

7.3.2.2 Actividades a realizar

Revisión de los procedimientos los registros de formatos controlados y no controlados. Inicia con la revisión en los procedimientos los registros de formatos controlados y no controlados por la secretaria de salud, acción social y educación. Algunos de los formatos no estaban registrados en los procedimientos, fue necesario solicitar al jefe de área de aseguramiento los formatos faltantes y por medio del correo electrónico envió dichos formatos, se anexaron los que no estaban incluidos dentro de los procedimientos, algunos de ellos transversales ya que se utilizan de manera estandarizada en toda la secretaria de salud, acción social y educación, y se clasificaron en dos carpetas; formatos internos y formatos externos.

Elaboración de formato al área de aseguramiento. Se propone elaborar un formato que se requiere en el área de aseguramiento para facilitar el suministro de información y la efectividad en el servicio y atención a la comunidad, este formato se presenta al jefe de área Diana Julio quien es la encargada de la revisión y aprobación de dicho formado. Mediante este documento se busca definir los requerimientos documentales para admitir solicitud de derecho de afiliación al régimen subsidiado población Sisbén.

Capacitación sobre Listado Maestro de documentos. El profesional de apoyo Fernando Ortiz realizo una capacitación donde dio a conocer las pautas necesarias para el diseño e implementación del formato “listado maestro de documento”, este documento no estaba creado en la entidad y sería un aporte para la secretaria de salud, acción social y educación.

Elaboración del listado maestro de documentos. Se realizó teniendo en cuenta Es un formato que contiene todos los documentos de la secretaria de salud, acción social y educación, se utiliza una codificación para su identificación y contiene las siguientes abreviaturas.

Tabla 4 Nombre documentos

ABREVIATURA – SIGLA	NOMBRE DE DOCUMENTO
PR	PROCESO
PRO	PROCEDIMIENTO
FOR	FORMATO
DE	DOCUEMENTO EXTERNO
SUPR	SUB-PROCESO

Fuente: Elaboración propia

Al codificar los documentos de la secretaria de salud, acción social y educación se tuvo en cuenta la siguiente estructura en el desarrollo del formato; la abreviatura del documento, se asignaba un número, código, fecha de actualización o creación, tipo de documento, ubicación o

ruta del archivo, descripción de la última modificación y versión del documento. Se presenta el formato al profesional de Apoyo para su aprobación.

7.3.2.3 Logros alcanzados

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, y pasante durante el año 2018 los logros aportados a la secretaria de salud, acción social y educación se reflejaron en los siguientes productos finales.

- Organización de los registros documentales de cada uno de los procedimientos, clasificándolos interna y externamente.
- Diseño y elaboración del formato para el área de aseguramiento y transversales (ver página anexos 60 y 61)
- Elaboración del listado maestro de documentos, es un formato nuevo para la Secretaria De Salud, Acción Social Y Educación. (Ver página Anexos 62, 63 y 64)

7.3.2.4 Limitaciones

Al recopilar los formatos del área de aseguramiento de la secretaria de salud, en un principio no estaba en la capacidad de identificar los formatos internos y los externos, ya que se manejan formatos confidenciales, gubernamentales y por instituciones públicas lo cual ocasionaban una distorsión para clasificarlos. Comprender temas de salud fue otro factor limitante, ya abarcan y desglosan demasiada información que en algunos casos frenaban la ejecución de las actividades.

7.3.3 Etapa 3

7.3.3.1 Objetivos

- Obtener conocimientos mediante capacitación sobre caracterización de un subproceso

- Realizar caracterización del subproceso de aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación.
- Hacer mesa de trabajo con el profesional de apoyo para la verificación y aprobación del documento.

7.3.3.2 Actividades a realizadas

Capacitación sobre caracterización de un subproceso. Inicia con la capacitación realizada por el Profesional de apoyo Javier Ortiz, quien mediante ayudas audiovisuales y diapositivas explica de manera detallada como se realizará la caracterización de cada proceso y/o subproceso por medio de un ejemplo llamado “Procesos de la dirección técnica de promoción agropecuaria” donde define concepto, características y metodología de trabajo además para que sea una guía en la elaboración del documento.

Caracterización del subproceso de aseguramiento. Este formato no se encontraba creado en la secretaria de salud, acción social y educación, se utilizó el formato diseñado por control interno de la alcaldía municipal el cual contiene los siguientes campos:

- Proceso
- Subproceso
- Líder o responsable
- Objetivo
- Alcance
- Proveedor
- Entradas
- Actividades principales

- Salidas
- Receptores de salidas

Para la elaboración del documento se utilizó la información descrita de los procedimientos del área de aseguramiento, identificando proveedores (fuentes de información ejemplo: Instituciones públicas), entradas (Insumos que permiten la ejecución de las actividades), actividades principales (Descripción de las actividades principales de un procedimiento), Salidas (son los productos realizados ejemplo: registros) y los receptores de salida (beneficiarios).

Mesa de trabajo con el profesional de apoyo para la revisión y aprobación del documento. Se realizaron mesas de trabajo con el jefe de área de aseguramiento para la respectiva revisión del documento, inicialmente el formato no estaba terminado en su totalidad ya que existían dudas e inquietudes las cuales fueron resueltas inmediatamente por el jefe de área de aseguramiento. Finalmente se consolida el documento “Caracterización del subproceso de aseguramiento” con la aprobación del jefe de área la Doctora Diana Julio.

7.3.3.3 Logros alcanzados.

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, y pasante durante el año 2018 los logros aportados a la secretaria de salud, acción social y educación se reflejaron en los siguientes productos finales.

- Se aportó el documento de caracterización nuevo para el área de aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación.

7.3.3.4 Limitaciones

Durante el proceso de elaboración del documento de caracterización se dificultó encontrar los proveedores y resumir las actividades principales ya que algunos de los procedimientos cuentan con más de quince tareas y disminuirlas a cuatro o cinco era complicado.

7.3.4 Etapa 4

7.3.4.1 Objetivos

- Programar fecha de capacitación sobre procesos y procedimientos a los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y educación.
- Ejecutar capacitación con metodologías a los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y educación.
- Revisión de documentos por parte de la Doctora Nohora Rojas para su aprobación
- Crear carpetas y rutas de ubicación de los documentos concertados.

7.3.4.2 Actividades a realizadas

Programación de fecha de capacitación. Se realizó una reunión en el mes de octubre del 2018 con la directora de la secretaria de salud, el profesional de apoyo y los pasantes con el fin de acordar una fecha para el desarrollo de la capacitación de procesos y procedimientos a los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y educación, la cual se acordó para el 24 de octubre del 2018.

Ejecución de la capacitación sobre procesos y procedimientos. La capacitación se realizó en la secretaria de salud, acción social y educación con una duración de 4 horas con la siguiente metodología. Se presentaron unas diapositivas por medio de ayudas audiovisuales a los funcionarios del área de aseguramiento y salud pública y la directora de la secretaria, las cuales

contenían información general acerca de que es un proceso, procedimiento, características y simbología, también se dio a conocer los procedimientos entregados y transcritos del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y los procedimientos actualizados, creados y concertados con el jefe de área de Aseguramiento y el profesional de apoyo.

Seguido de una actividad la cual se desarrolló de la siguiente manera, primero se explicó la dinámica en que se ejecutaría la actividad la cual consistía en entregar impresos los procedimientos de cada área pero invirtiéndolos, es decir que los funcionarios del área de aseguramiento revisarían los procedimientos del área de salud pública y los funcionarios de aseguramiento revisarían los procedimientos del área de Salud pública, con la finalidad de encontrar errores en los procedimientos ejemplo incoherencias, mala redacción o vacíos de una actividad y/o tarea a otra, las sugerencias y preguntas que surgieron de la actividad ayudaron a retroalimentar y corregir algunos de los procedimientos con la supervisión del jefe de área y la secretaria de Salud.

Al finalizar la capacitación se efectúa una retroalimentación de la actividad realizada, se toman en cuenta todas las sugerencias y aportes que se efectuaron, también se explica la ubicación o ruta donde quedarán ubicados los procesos y procedimientos de secretaria de salud, acción social y educación dichos procedimientos quedarán codificados y no se podrán modificar sin autorización.

7.3.4.3 Logros alcanzados

Como estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, y pasante durante el año 2018 los logros aportados a la secretaria de salud, acción social y educación se reflejaron en los siguientes productos finales.

- Capacitación sobre procesos y procedimientos a los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y educación.
- Creación de las carpetas y rutas de los documentos en el software de la secretaria de salud, acción social y educación.

7.3.4.4 Limitaciones

En un principio no se tenía conocimiento de donde se ubicarían las carpetas con los documentos y fue necesario esperar algunos días para que dieran instrucciones de la ruta y en el software donde estarían dichos documentos.

Apéndice 1 BRAYAN ESTIBEN PARDO INFANTE
Informe N°1

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

DÍA: 05 MES: 06 AÑO: 2018	
INFORME No: 01	
NOMBRE DEL PASANTE: Brayan Estiben Pardo Infante	
CÓDIGO: 210214222	
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Junio 2018	
TÍTULO DE LA PASANTÍA: ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN EL AREA DE EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.	
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES: I. Actualizar los procesos y procedimientos de las áreas de Educación de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, a través de entrevistas con los encargados de cada área.	



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Capacitación e inducción sobre conceptos, levantamiento de procesos y procedimientos.
2. Transcribir el actual manual de procesos y procedimientos administrativos de la dependencia de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.
3. Primera reunión donde se define el alcance del proceso a realizar en la Secretaria de Salud Acción, Social y Educación en el área de Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, analizando el actual mapa de procesos.
4. Realizar mesas de verificación de los procedimientos actualmente definidos y levantamiento de información con el director del área encargada.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Entrega del manual en medio magnético para sus correspondientes correcciones y actualizaciones.
- Alcances de los 4 procesos del área de Educación, para la actualización del manual de procesos y procedimientos administrativos.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

TIPO DE DOCUMENTO:	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO SGC	2.2 - 1 - 03
		VERSIÓN	2018
NOMBRE DOCUMENTO:	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - SECRETARIA DE SALUD	TRD	
		PÁGINA	

PROCESO	2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
N°	PROCEDIMIENTO	LIDER
2.4.1	GIROS DE GRATUIDAD ESCOLAR	Técnico
2.4.2	PAGO DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE	Técnico
2.4.3	GESTIÓN DE CUPOS ESCOLARES	Técnico
2.4.4	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Técnico

ALCANCE: INICIA DESDE LA CONSULTA DEL DOCUMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y LA RESOLUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS CONPES, LA PROYECCIÓN Y SANCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO DE LOS RECURSOS DE GRATUIDAD, CONTINUANDO CON LA REALIZACIÓN DEL GIRO SIN SITUACIÓN DE FONDOS A CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PÚBLICA (IED), FINALIZANDO CON LA SOLICITUD DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LA DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ÁREA DE CONTRATACIÓN, PARA SU POSTERIOR CARGUE A LA PLATAFORMA DEL SIA OBSERVA.

ALCANCE: INICIA DESDE EL CÁLCULO DEL INCREMENTO DE TARIFAS, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS RUTAS Y TARIFAS DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LA VIGENCIA, CONTINUANDO CON EL ENVÍO DEL PLAN DE ACCIÓN Y SUS SOPORTES A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL AUXILIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REMITIDA EN EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA EMITIDO POR CADA IED, FINALIZANDO CON EL PAGO DEL AUXILIO AL ACUDIENTE DE CADA BENEFICIARIO Y LA SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL COMITÉ.

ALCANCE: DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD VERBAL O ESCRITA PARA EL APOYO EN EL TRÁMITE DE LA OBTENCIÓN DE UN CUPO ESCOLAR, CONTINUANDO CON LA VERIFICACIÓN DE CUPO EN ALGUNA DE LAS IED PÚBLICAS, CULMINANDO CON LA VERIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL CUPO AL SOLICITANTE PARA REMITIRLO A LA IED, EN CASO DE NO OBTENER CUPO ESCOLAR REMITIR AL SOLICITANTE A LA PERSONERÍA MUNICIPAL.



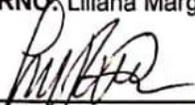
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

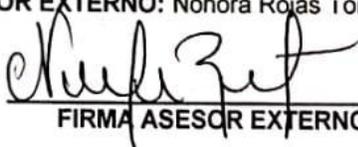
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

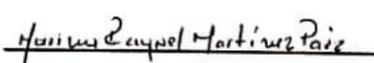
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Nohora Rojas Torres


FIRMA ASESOR EXTERNO

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS 

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

DIA: 05 MES: 07 AÑO: 2018		
INFORME No: 02		
NOMBRE DEL PASANTE: Brayan Estiben Pardo Intante		
CÓDIGO: 210214222		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Julio 2018		
TÍTULO DE LA PASANTÍA:		
ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN EL AREA DE EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
1. Diseñar, modificar y estandarizar los formatos que se requieran en el área de Educación de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía municipal de Ubaté.		



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se observaron los formatos de registro de los procedimientos del área de Educación de la Secretaria de Salud, clasificándolos de manera interna y externa para llevar un mejor control y una facilidad para acceder a ellos.
2. Se diseñó un formato que se requería en el área de Educación de la secretaria de salud, Acción Social y Educación, con el objetivo de tener una información más clara y a la mano para los trámites documentales.
3. Se creó el listado maestro de documentos con el propósito de clasificar los tipos de documentos, la ubicación y la ruta en el software de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación, para que los funcionarios puedan acceder a ellos de manera más fácil y eficiente.
4. Se realizó una capacitación en conjunto con el profesional de apoyo a los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y educación, con el objetivo de brindarles la información acerca de cómo deben acceder al listado maestro de documentos, dándoles a conocer la ruta y ubicación de los formatos internos y externos.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Listado Maestro de Documentos de la Secretaria de Salud, Acción social y Educación de la Alcaldía de Ubaté.
- Diseño del formato de solicitud de cupos escolares de la Secretaria de Salud.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: F-001
		VERSIÓN: 2
		VIGENCIA DESDE: 8/10/2018

ABREVIATURA - SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA - SIGLA	IMP. DE SOLICITUD
PRO	PROCESO	PRO	FORMALIZACIÓN
PRO	FORMATO	PRO	PROCESO
PRO	DOCUMENTO ENTREGADO	PRO	PROCESO
PRO	SUB-PROCESO	PRO	PROCESO

ABREVIATURA	NOMBRE	CÓDIGO	FECHA ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN	SECCIÓN
PRO	2.4	PRO-2.4	29/08/2018	GESTIÓN EN EDUCACIÓN	PRO-2.4 GESTIÓN EN EDUCACIÓN	EQUIPO → COMPARTIDA 2018 → PROCESOS ISAGE → GESTIÓN EN EDUCACIÓN	SE INCORPORARON MODIFICACIONES EN SU ESTRUCTURA, SE REPLANTEO EL NOMBRE DEL PALETO DE ENTREGA INCORPORANDO TAREAS PARA TENER UN PEOR ORDEN SECUCIONAL PASO A PASO, PROGRAMAS, ALCANES, RESPONSABILIDADES Y FORMATOS QUE NO ESTABAN INCLUIDOS DENTRO DE LOS REGISTROS Y SE SUMO EL TIEMPO MANEJO AL SE TORCERDA LA SU ESTRUCTURA EN CUANTO AL ORDEN SECUCIONAL PASO A PASO, DIAGRAMAS, RESPONSABILIDADES, AMANCO EL ALCANCE Y FORMATOS QUE NO ESTABAN INCLUIDOS DENTRO DE LOS REGISTROS Y SE SUMO EL TIEMPO MANEJO EN LA CUAL SE DESARROLLA Dicha TAREA.	2
PRO	2.4.1	PRO-2.4.1	29/08/2018	GRATOS DE GRATUIDAD ESCOLAR	PRO-2.4.1 GRATOS DE GRATUIDAD ESCOLAR	EQUIPO → COMPARTIDA 2018 → PROCESOS ISAGE → GESTIÓN EN EDUCACIÓN		2
PRO	2.4.2	PRO-2.4.2	29/08/2018	PAGO DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE	PRO-2.4.2 PAGO DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE	EQUIPO → COMPARTIDA 2018 → PROCESOS ISAGE → GESTIÓN EN EDUCACIÓN		2
PRO	2.4.3	PRO-2.4.3	29/08/2018	GESTIÓN DE CUPOS ESCOLARES	PRO-2.4.3 GESTIÓN DE CUPOS ESCOLARES	EQUIPO → COMPARTIDA 2018 → PROCESOS ISAGE → GESTIÓN EN EDUCACIÓN		1
PRO	2.4.4	PRO-2.4.4	29/08/2018	SUMINISTRO AL PALANQUILAJE ALIMENTACION ESCOLAR	PRO-2.4.4 SUMINISTRO AL PALANQUILAJE ALIMENTACION ESCOLAR	EQUIPO → COMPARTIDA 2018 → PROCESOS ISAGE → GESTIÓN EN EDUCACIÓN		1



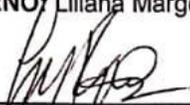
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

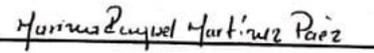
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Nohora Rojas Torres


FIRMA ASESOR EXTERNO

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS 

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

DÍA: 05 MES: 08 AÑO: 2018		
INFORME No: 03		
NOMBRE DEL PASANTE: Brayan Estiben Pardo Infante		
CÓDIGO: 210214222		
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Agosto 2018		
TÍTULO DE LA PASANTÍA:		
ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN EL AREA DE EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
<ol style="list-style-type: none">1. Socializar la caracterización de los procesos y los procedimientos definidos a los funcionarios de la Secretaria de Salud Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Caracterización de procedimientos y formatos del área de Educación de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación.
2. Reuniones con los responsables de área y asistentes de Educación para las correcciones de los procedimientos y formatos.
3. Creación de mapa de los alcances de los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaria de Salud del área de Educación.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Mapa de los alcances del área de educación.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE MATRÍCULA ESCOLAR

SE ENVIÓ LA COPIA DEL DOCUMENTO DE MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO GENERAL DE PROFESIONES Y LA RESOLUCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO CIVIL DE PROFESIÓN Y GRADUACIÓN DEL ACTO DE MATRICULACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS REQUISITOS DE LA PASANTÍA.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE

SE PAGA DESDE EL CÁLCULO DEL INCREMENTO DE TARIFFAS, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS RUTAS Y TARIFFAS DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LA YUNGA, CONSULTANDO CON EL ENVÍO DEL PLAN DE ACCIÓN Y SUS SOPORTES A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL AUXILIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA ENTREGADO POR CADA UE.

PROCEDIMIENTO DE SECCIÓN DE CUPOS ESCOLARES

SE DAJE LA RESERVA DE LA BOLSA PLUS VITAL EN CUENTA PARA EL APORTE EN EL TRANSPORTE DE LA COSECHA DE UN CUPO ESCOLAR, CONSULTANDO CON LA VERIFICACIÓN DE CUPO EN AGENCIA DE LAS 40 MUNICIPALIDADES CON LA VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL CUPO AL SOLICITANTE PARA ENTREGARLE A LA UE, EN CASO DE NO OBTENER CUPO ESCOLAR ENTREGAR AL SOLICITANTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ESCOLAR

SE DAJE CON EL COMPROMISO DEL ORDEADOR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ESCOLAR POR EL SECRETARÍA SUPERIOR E CONSULTANDO CON EL MANEJO, CONSULTANDO CON LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS MANEJOS Y CONSULTANDO CON LA ASISTENCIA A LA SERVA PROVINCIAL DEL PROGRAMA LA REALIZACIÓN DE VISITAS ASISTIDAS A LA ENTREGA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y LA ASISTENCIA DEL PROGRAMA PARA DAR EL TRANSPORTE ESCOLAR.



Fuente: Brayan Prado pasante SSASE (2018)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

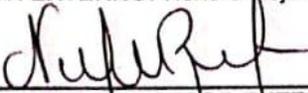
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

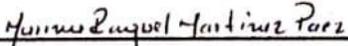
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Lilia Margoth Rodríguez Bolívar


FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Nohora Rojas Torres


FIRMA ASESOR EXTERNO

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS 



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

DÍA: 05 MES: 09 AÑO: 2018

INFORME No: 04

NOMBRE DEL PASANTE: Brayan Estiben Pardo Infante

CÓDIGO: 210214222

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Septiembre 2018

TÍTULO DE LA PASANTÍA:

ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.

OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

1. Verificar y monitorear los procesos y procedimientos administrativos implementados para el área de Educación de la Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa De San Diego De Ubaté.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Socialización de la caracterización de los procesos y los procedimientos definidos a los funcionarios de la Secretaría De Salud Acción Social Y Educación De La Alcaldía Municipal De La Villa De San Diego De Ubaté.
2. Verificar los procesos y procedimientos administrativos implementados para el área de Educación de la Secretaría De Salud, Acción Social Y Educación.
3. Monitorear los procesos y procedimientos administrativos implementados para el área de Educación de la Secretaría De Salud, Acción Social Y Educación.

PRODUCTOS

- Entrega de carpetas del nuevo manual de procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Salud, Acción Social y Educación.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Procesos SSASE



DIRECCIONAMIE
 NTO
 ESTRATÉGICO



GESTIÓN EN
 ACCIÓN SOCIAL



GESTIÓN EN
 EDUCACIÓN



GESTIÓN EN
 SALUD



SSASE -
 FORMATOS



LISTADO
 MAESTRO DE
 DOCUMENTOS



MAPA DE
 PROCESOS
 SSASE



MAPA DE
 PROCESOS
 UBATÉ



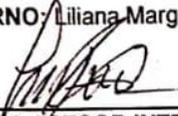
Fuente: Brayan Prado pasante SSASE (2018)



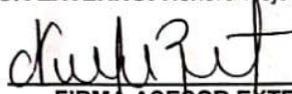
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Nohora Rojas Torres


FIRMA ASESOR EXTERNO

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS Marina Zuquel Martínez Páez

Anexo 2
Planillas de asistencia

 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE AÑO: 2018				
TÍTULO DE LA PASANTÍA: Actualización, socialización, verificación y monitoreo del manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de Educación en la dependencia de la Secretaría De Salud, Acción Social y Educación De La Alcaldía Municipal De Ubaté.				
LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: Secretaria de Salud, Acción Social Y Educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté.				
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PASANTE: Brayan Estiben Pardo Infante- 210214222				
NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO) Liliana Margoth Rodríguez Bolívar ASESOR EXTERNO) Nohora Rojas Torres				
FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	Vo.Bo. ASESOR EXTERNO
Desde 05-06-2018 Hasta 08-06-2018	Capacitación e inducción sobre la norma ISO 9001-2015 y levantamiento de procesos y procedimientos.	_____	16	<i>RP</i>
Desde 12-06-2018 Hasta 22-06-2018	Revisión de los planes Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Transcribir el actual manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de educación de la Secretaría de Salud Acción Social de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.	_____	36	<i>RP</i>
Desde 25-06-2018 Hasta 29-06-2018	Primera reunión donde se define el alcance del proceso a realizar en la Secretaría de Salud Acción, Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, asignando las tareas correspondientes.	_____	20	<i>RP</i>
Desde 03-07-2018 Hasta 13-07-2018	Realizar mesas técnicas de verificación con el jefe del área de educación para actualización de los procedimientos actualmente definidos y levantamiento de información.	_____	36	<i>RP</i>



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

REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE
AÑO: 2018

Desde 16-07-2018 Hasta 31-07-2018	Actualización, Depuración y creación de procedimientos del área de educación de la Secretaría de Salud, Acción social y Educación.	_____	44	<i>ahf</i>
Desde 01-08-2018 Hasta 10-08-2018	Primera entrega de avances de la información levantada y digitalizada al asesor externo para las respectivas correcciones	_____	56	<i>ahf</i>
Desde 13-07-2018 Hasta 17-07-2018	Entrega de las correcciones al asesor externo.	_____	40	<i>ahf</i>
Desde 21-08-2018 Hasta 24-08-2018	Caracterización de procedimientos y formatos.	_____	32	<i>ahf</i>
Desde 27-08-2018 Hasta 31-08-2018	Reunión con el jefe de área de educación para realizar las correcciones pertinentes de los procedimientos y formatos.	_____	40	<i>ahf</i>
Desde 03-09-2018 Hasta 14-09-2018	Reunión con el asesor externo y entrega de las correcciones de los procedimientos.	_____	80	<i>ahf</i>
Desde 17-09-2018 Hasta 21-029-2018	Mesa técnica con el jefe de área para recopilar los formatos internos y externos.	_____	40	<i>ahf</i>
Desde 24-09-2018 Hasta 28-09-2018	Diseño y estandarización de formatos que se requieran en el Sub-Proceso de educación de la Secretaría de Salud Acción Social y Educación de la alcaldía municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.	_____	40	<i>ahf</i>
Desde 01-10-2018 Hasta 05-10-2018	-Realizar el listado maestro de documentos para la Secretaría De Salud, Acción Social Y Educación. Villa De San Diego De Ubaté.	_____	40	<i>ahf</i>
Desde 08-10-2018 Hasta 12-10-2018	-Diseño de indicadores de gestión del sub-proceso de educación.	_____	40	<i>ahf</i>

Apéndice 2 CARLOS HERLEY CONTRERAS ÁNGEL
Informe N° 1

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

DIA	5	MES	06	AÑO	2018
					INFORME No: 01

NOMBRE DEL PASANTE:	Carlos Herley Contreras Ángel
CÓDIGO:	21021203
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Junio
TITULO DE LA PASANTÍA	
<p>Actualización, socialización, y verificación de procesos y procedimientos administrativos en el área de acción social en la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.</p>	
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los procesos y procedimientos en el área de acción social en la Secretaria de Salud del municipio de Ubaté, a través de entrevistas no estructuradas con los encargados de esta área 	

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Recaudación de la información sobre los procedimientos presentes en área de acción social en la parte más familias en acción

Para la recolección de información se realizó una entrevista y se consultó como guía de apoyo para la depuración y simplificación de los procedimientos

2. Digitalización de la información obtenida, correspondiente a cada uno de los procedimientos en la parte de familias en acción del área de acción social

3. diseño el formato de procedimiento con la modificación que permite definir el alcance de los procedimientos de familias en acción del área de acción social

AVANCES DEL INFORME FINAL

Elaboración de los marcos referenciales:

1. Marco Institucional: mediante el cual se da a conocer la historia, misión, visión, funciones y estructura de la alcaldía Municipal de Ubaté Cundinamarca así como la visión y funciones de la secretaria de salud, acción social y educación.
2. Marco legal: Se referencian las diferentes normas y leyes vigentes por las cuales se soportan la actualización y ejecución de los procesos y procedimientos en la dependencia de la secretaria de salud acción social.

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

PRODUCTOS

- Diseño y simplificación de los procedimientos de acción social en lo que corresponde a novedades tipo uno y verificación de los compromisos de salud y educación en la parte de familias en acción.
- Diseño de los procedimientos de pagos en parte de familias en acción.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

PROCESO:	GESTIÓN EN ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO SGC	2.A.1.
SUB- PROCESO:		VERSIÓN	1
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES TIPO 1 FAMILIAS EN ACCIÓN	TDR	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACCIÓN SOCIAL	PÁGINA	2
OBJETIVO	ACTUALIZAR Y/O CORREGIR EN EL SIFA LOS DATOS O REGISTROS DE LOS BENEFICIARIOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN, GARANTIZANDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ QUE PERMITA LA OPEATIVIDAD DEL PROGRAMA EN EL MUNICIPIO		
ALCANCE	EL PROCEDIMIENTO INICIA CON LA RECEPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO, EL INGRESO A SIFA PARA COMPROBAR QUE SE ENCUENTRE INSCRITO EN EL PROGRAMA, CONTINUA CON LA CONFIRMACIÓN DEL TIPO DE NOVEDAD Y LA COMUNICACIÓN DE LAS FECHAS EN QUE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO, DILIGENCIAR LOS FORMULARIO NECESARIOS PARA EL CARGUE DE LA NOVEDAD, REALIZAR EL CARGUE EN TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CONCLUYE CON VERIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE LA NOVEDAD AL USUARIO PARA REALIZAR LA DEBIDA CORRECCIÓN Y REALIZAR DE NUEVO EL CARGUE		
MARCO LEGAL:	LEY 1532 DE 2012 RESOLUCIÓN NUMERO 00178 DE 2017 MANUAL OPERATIVO FAMILIAS EN ACCIÓN		



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

N°	TAREAS	REGISTRO	FLUJOGRAMA	CARGO RESPONSABLE
	Inicio		INICIO	
1	Ingresar y autenticarse con usuario y contraseña en la página WEB SIFA, para consultar el estado de la familia o beneficiario del programa.		1	AUXILIAR TÉCNICO
2	Solicitar al usuario numero de documento y/o código de familia.		2	AUXILIAR TÉCNICO
3	Digitar en el formulario de la pestaña consulta presentado por la página WEB SIFA, el código de familia y/o Número de Identificación del beneficiario.		3	AUXILIAR TÉCNICO
4	Verificar si la persona esta inscrita en el programa Familias en Acción, con el fin de continuar el trámite correspondiente.			AUXILIAR TÉCNICO
5	Informar al solicitante que no se encuentra inscrito o no esta registrado en la base de datos del Programa Familia en Acción		5	AUXILIAR TÉCNICO
6	Determinar si el trámite o actualización al que se acerca el beneficiario es una novedad Tipo 1 a realizar. (Las Novedades Tipo 1 son: entrada de nuevo beneficiario, cambio de titular, cambio de grupo poblacional, retiro de familia, retiro o reintegro de beneficiario o traslado de municipio y corrección de datos personales)			AUXILIAR TÉCNICO
7	Informar a solicitante que su trámite es una actualización en verificación de derechos de Educación o Salud, dándole a conocer las fechas establecidas para la realización de dicho trámite			AUXILIAR TÉCNICO
8	Suministrar al usuario información acerca de los documentos a anexar para realizar su trámite de actualización de acuerdo con el formato LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN CASO - NOVEDADES TIPO 1.	Listado de documentos requeridos según caso - novedades tipo 1	8	AUXILIAR TÉCNICO
9	Recibir paquete documental del beneficiario que requiere realizar la actualización de la Novedad Tipo 1.		9	AUXILIAR TÉCNICO
10	Verificar si los documentos están completos para continuar con el trámite de actualización.			AUXILIAR TÉCNICO
11	Si los documentos no están completos, solicitar corrección de documentos al usuario para poder continuar con el proceso.		11	AUXILIAR TÉCNICO
12	Diligenciar información del usuario y/o beneficiario en el Formato de Registro Tendinaria.	FORMATO DE REGISTRO TENDINARIA	12	AUXILIAR TÉCNICO
13	Diligenciar e imprimir Formato de novedades, solicitando al usuario que autentique la solicitud de su novedad con su firma.	FORMULARIO DE NOVEDADES FAMILIAS EN ACCIÓN	13	AUXILIAR TÉCNICO
14	Entregar desprendible del Formulario de Novedades al usuario como soporte del recibido a la solicitud de novedad.		14	AUXILIAR TÉCNICO

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

Escanear formulario y documentos soporte entregados en la solicitud de novedades en formato .TIFF y guardar archivos en ruta C:\ACCIÓN SOCIAL\FAMILIAS EN ACCIÓN\Año		AUXILIAR Y TÉCNICO
Archivar paquete físico documental de la Solicitud de novedad realizada por el beneficiario.		AUXILIAR
Ingresar a la plataforma SIFA en los tiempos establecidos por Prosperidad Social para registro de novedades y cargue de documentos soporte.		AUXILIAR Y TÉCNICO
Registrar y Cargar una a una las novedades tramitadas, proceso que consiste en adjuntar archivo .TIFF generado en paso anterior, en la Plataforma SIFA para cada registro de novedad.		 AUXILIAR Y TÉCNICO
Anotar e imprimir el formato de la novedad generada por el sistema junto con el número de radicado de dicha novedad.		 AUXILIAR Y TÉCNICO
Adjuntar documento al paquete documental archivado por cada solicitud de novedad.		AUXILIAR Y TÉCNICO
Ingresar y verificar en la plataforma WEB SIFA que la novedad cargada haya sido aprobada.		AUXILIAR Y TÉCNICO
Identificar e informar vía telefónica al usuario el motivo de rechazo de la novedad.	SI 	AUXILIAR
Solicitar documentos o soportes al beneficiario para subsanar el error del registro identificado para finalizar con éxito el cargue de la novedad.	NO 	AUXILIAR Y TÉCNICO
Recibir, ingresar y cargar documento soporte que subsana el error en el cargue de la novedad, en plataforma WEB SIFA.		AUXILIAR Y TÉCNICO
Fin		

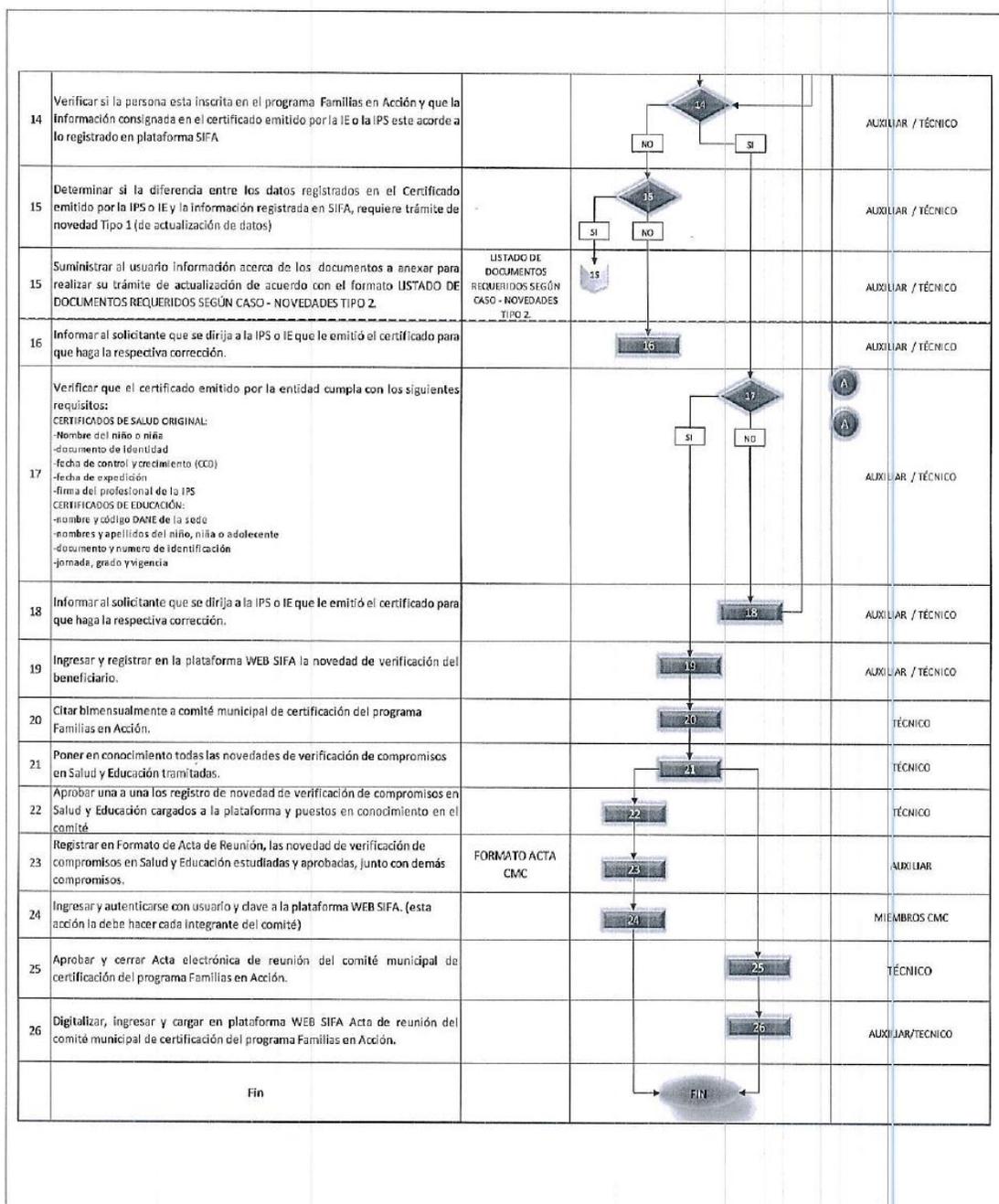
	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PROCESO:	GESTIÓN EN ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO SGK	2.4.2
SUB- PROCESO:		VERSION	1
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS EN SALUD Y EDUCACION	TOR	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACCIÓN SOCIAL	PÁGINA	2
OBJETIVO	VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD DEL MUNICIPIO REALICEN EL ADECUADO CARGUE DE LA VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE SALUD Y EDUCACIÓN.		
ALCANCE	EL PROCEDIMIENTO INICIA COMUNICANDO LAS FECHAS DE APERTURA PARA REALIZAR EL CARGUE DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS A ENTIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD, CONTINUA CON LA ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO PARA SOLUCIONAR INCONSISTENCIAS CONTINUÁN CON LA PUBLICACIÓN DE LAS FECHAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN REALIZANDO NOVEDADES A DEMANDA, VERIFICAR EL ESTADO DE LAS NOVEDADES Y REALIZAR LA CORRECCIÓN DE LAS NOVEDADES CONCLUYENDO CON LA APROBACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ MUNICIPAL.		
MARCO LEGAL:	LEY 1532 DE 2012 RESOLUCIÓN NUMERO 00178 DE 2017 MANUAL OPERATIVO FAMILIAS EN ACCIÓN		

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

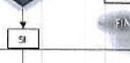
N°	TAREAS	REGISTRO	FLUJOGRAMA	CARGO RESPONSABLE
	Inicio			
1	Recibir del Departamento de Prosperidad Social, mediante correo electrónico comunicado en el que informa las fechas de apertura al proceso de verificación de compromisos en Salud y Educación	correo electrónico		TÉCNICO
2	Notificar mediante Oficio al las Instituciones Educativas IE y a las Instituciones Prestadores de Salud IPS del Municipio, la apertura al proceso de verificación de compromisos en Salud y Educación			AUXILIAR / TÉCNICO
3	Prestar asesoría técnica a demanda en el cargue de verificación de derechos a las Instituciones Educativas y a las Instituciones Prestadores de Salud IPS presentes en el municipio			AUXILIAR / TÉCNICO
4	Recibir mediante correo electrónico por parte del Departamento de Prosperidad Social, el estado de cargue de verificación de las Instituciones Educativas y las las Instituciones Prestadores de Salud IPS presentes en el municipio.	correo electrónico		AUXILIAR / TÉCNICO
5	Verificar si la Entidad (Institución Educativa o la Institución Prestadora de Salud IPS) realizó cargue efectivo de la verificación.			AUXILIAR / TÉCNICO
6	Consultar y determinar la causal(es) de rechazo dadas a la Institución en el proceso de cargue de verificación de compromisos			AUXILIAR / TÉCNICO
7	Contratar e informar a la entidad sujeta de rechazo en el cargue de verificación de compromisos, las inconsistencias presentadas en el proceso.			AUXILIAR / TÉCNICO
8	Prestar apoyo técnico a demanda para solucionar la inconsistencia presentada en el proceso de cargue.			AUXILIAR / TÉCNICO
9	Enviar al área de comunicaciones las fechas de apertura al proceso de verificación de compromisos en Salud y Educación, establecidas por el Departamento de Prosperidad Social			AUXILIAR / TÉCNICO
10	Publicar en medios de comunicación audiovisuales (Página WEB, Emisora, etc.) las fechas de apertura al proceso de verificación de compromisos en Salud y Educación, establecidas por el Departamento de Prosperidad Social			AUXILIAR / TÉCNICO
11	Recibir al beneficiario(a) del Programa Familias en Acción para direccionarlo en su trámite de Verificación de Compromisos.			AUXILIAR / TÉCNICO
12	Ingresar y autenticarse con usuario y contraseña en la página WEB SIFA, para consultar el estado de la familia o beneficiario del programa.			AUXILIAR / TÉCNICO
13	Digitar en el formulario de la pestaña consulta presentado por la página WEB SIFA, el código de familia y/o Número de Identificación del beneficiario.			AUXILIAR / TÉCNICO

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

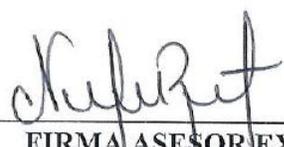


	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------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

PROCESO:	GESTIÓN EN ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO SGC:	2.4.3
SUB - PROCESO:		VERSIÓN:	2
PROCEDIMIENTO:	PAGOS FAMILIAS EN ACCIÓN	TDR:	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACCIÓN SOCIAL	PÁGINA:	1
OBJETIVO:	VERIFICAR Y COMUNICAR EL PERIODO DE PAGO A LOS USUARIOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE FAMILIAS EN ACCIÓN		
ALCANCE:	EL PROCEDIMIENTO INICIA CON LA COMUNICACIÓN DE QUE YA SE PUEDE EFECTUAR EL COBRO DE LOS INCENTIVOS, LA RESOLUCIÓN DE DUDAS ACERCA DEL PAGO POR PARTE DE LOS USUARIOS, VERIFICACIÓN DE DATOS EN SIFA, Y CONCLUYE CON EL REFORZAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN SOBRE LAS FECHAS DE COBRO.		
MARCO LEGAL:	LEY 1532 DE 2012 RESOLUCIÓN NUMERO 00178 DE 2017 MANUAL OPERATIVO FAMILIAS EN ACCIÓN		

N°	TAREAS	REGISTRO	FLUJOGRAMA	CARGO RESPONSABLE
	Inicio			
1	Revisar la información enviada por departamento de prosperidad social			AUXILIAR / TÉCNICO
2	enviar la información al encargado de comunicaciones en la alcaldía para publicar			AUXILIAR / TÉCNICO
3	publicar carteleros y comunicar a las madres líderes (M.L.)			AUXILIAR / TÉCNICO
4	recibir y atender a los usuarios quienes se acercan con dudas del pago			AUXILIAR / TÉCNICO
5	verificar en la plataforma SIFA el saldo del usuario y tipo de pago (bancarizado y no bancarizado)			AUXILIAR / TÉCNICO
6	entregar la ficha a los usuarios para pago de modalidad giro.			AUXILIAR / TÉCNICO
7	revisar el reporte de cobro de los pagos no bancarizados			AUXILIAR / TÉCNICO
8	reforzar las estrategias de difusión de información acerca del periodo de cobro para atraer a los usuarios que no han hecho el retiro de su dinero.			AUXILIAR / TÉCNICO
9	fin			

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO	Liliana Margoth Rodríguez Bolívar
 _____ FIRMA ASESOR INTERNO	
NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO	Nohora Rojas
 _____ FIRMA ASESOR EXTERNO	
Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS	<u>Marina Campesal Martínez Paéz</u>

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

DÍA	05	MES	07	AÑO	2018
					INFORME No: 02

NOMBRE DEL PASANTE:	Carlos Herley Contreras Ángel
CÓDIGO:	21021203
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Julio
TÍTULO DE LA PASANTÍA	
<p>Actualización, socialización, y verificación de procesos y procedimientos administrativos en el área de acción social en la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.</p>	
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los procesos y procedimientos en el área de acción social en la Secretaria de Salud del municipio de Ubaté, a través de entrevistas y cuestionarios con los encargados de esta área 	

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Recaudación de la información sobre los procedimientos presentes en área de acción social en la parte más familias en acción los procedimientos restantes y Colombia mayor
Para la recolección de información se realizó una entrevista y se consultó como guía de apoyo para la depuración y simplificación de los procedimientos
2. Digitalización de la información obtenida, correspondiente a cada uno de los procedimientos en la parte de familias en acción y Colombia mayor del área de acción social
3. diseño el formato de procedimiento con la modificación que permite definir el alcance de los procedimientos de familias en acción y Colombia mayor del área de acción social

AVANCES DEL INFORME FINAL

Elaboración de los marcos referenciales:

1. Marco teórico: mediante el cual se da a conocer y recopilar las teorías utilizadas y relacionadas para realizar la actualización de los procedimientos en el área de acción social de la secretaria de salud, acción social y educación.
2. Marco conceptual: Se referencia los diferentes conceptos y terminología usada para la actualización y ejecución de los procesos y procedimientos en el área de acción social la dependencia de la secretaria de salud, acción social y educación

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

PRODUCTOS

- Diseño y simplificación de los procedimientos de acción social en lo que corresponde a pagos en familias en acción, inscripción adulto mayor, novedades adulto mayor y pago adulto mayor
- Diseño del procedimiento. inscripción adulto mayor, novedades adulto mayor y pago adulto mayor para la parte consorcio Colombia mayor

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

PROCESO:	GESTIÓN EN ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO SGC	2.4.5
SUB-PROCESO		VERSIÓN	2
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN ADULTO MAYOR	TDR	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACCIÓN SOCIAL	PÁGINA	3
OBJETIVO	VERIFICAR QUE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN POR PARTE DE LOS INTERESADOS AL PROGRAMA ADULTO MAYOR SE REALICE DE FORMA EFICAZ		
ALCANCE	EL PROCEDIMIENTO INICIA CON LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN CUANTO A FECHAS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA POR PARTE DE CONSORCIO COLOMBIA MAYOR CONTINUANDO CON LA DIFUSIÓN DE LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA, CONTINUANDO DESPUÉS CON LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN TANTO DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS COMO LOS REQUISITOS POR LOS ASPIRANTES PARA INGRESAR AL PROGRAMA, DILIGENCIAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y CONCLUYE CON LA NOTIFICACIÓN A LOS ASPIRANTES DEL ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN		
MARCO LEGAL:	RESOLUCIÓN 1370 DEL 2 MAYO DEL 2013 DECRETO 455 DEL 28 DE FEBRERO 2014 PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR- HOY COLOMBIA MAYOR. MANUAL OPERATIVO, ANEXO TÉCNICO N#2		

 <p style="margin: 0;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ</p> <p style="margin: 0;">FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES</p> <p style="margin: 0;">PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p> <p style="margin: 0;">FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA</p>

N°	TAREAS	REGISTRO	FLUJOGRAMA	CARGO RESPONSABLE
	Inicio			
1	Recibir semestralmente Bases de Datos para el municipio PRIORIZADOS, remitidos por correo electrónico por parte del Consorcio que dirige el Programa Colombia Mayor.			LIDER DE PROGRAMA
2	Recibir mensualmente Bases de Datos para el municipio BALANCE, remitidos por correo electrónico por parte del Consorcio que dirige el Programa Colombia Mayor:			LIDER DE PROGRAMA
3	Asistir a principio de cada año, a capacitación del Programa Colombia Mayor dada por operador del programa, con el fin de conocer los lineamientos del mismo y las fechas de apertura y cronograma de ejecución del programa.			LIDER DE PROGRAMA
4	Recibir correo electrónico por parte del operador del programa Colombia Mayor, en el cual notifican las fecha de apertura a inscripción de beneficiarios al programa.	correo electronico		LIDER DE PROGRAMA
5	Con apoyo del área de comunicaciones, realizar por medios audiovisuales (Carteleras, redes sociales, radio y canal) las fechas de inscripción y los documentos y requisitos para realizar la inscripción al programa			LIDER DE PROGRAMA
6	Recibir la persona que este interesada en acceder el Programa Colombia Mayor y registrarlo en el Formato CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS.	FORMATO CARACTERIZACIÓN DE USUARIO		LIDER DE PROGRAMA
7	Solicitar a la persona documento de identidad es la cedula con hologramas.			LIDER DE PROGRAMA
8	Consultar y determinar por medio de la fecha de nacimiento registrada en el documentos de identidad, si el solicitante cumple con el criterio de Edad de acuerdo a los lineamientos dados por el Operador del Programa en la capacitación.			LIDER DE PROGRAMA
9	Informar al solicitante que la edad que tiene, no cumple con los lineamientos para acceder al beneficio del programa de Colombia Mayor.			LIDER DE PROGRAMA
10	Ingresar, consultar y determinar por medio del Número de identificación si la persona ya se encuentra registrada en la Base de datos PRIORIZADOS.			LIDER DE PROGRAMA
11	Informar al solicitante que ya se encuentra en el listado de espera para acceder al Programa de Adulto Mayor.			LIDER DE PROGRAMA
				



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

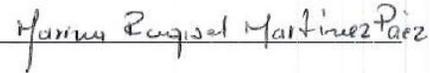
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO Nohora Rojas


FIRMA ASESOR EXTERNO

Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS 

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

DIA	05	MES	08	AÑO	2018
					INFORME No: 03

NOMBRE DEL PASANTE:	Carlos Herley Contreras Ángel
CÓDIGO:	21021203
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Agosto
TÍTULO DE LA PASANTÍA	
<p>Actualización, socialización, y verificación de procesos y procedimientos administrativos en el área de acción social en la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.</p>	
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, modificar y estandarizar los formatos que se requieran dentro de los diferentes procedimientos que tiene el área de acción social en la Secretaria de Salud del municipio de Ubaté 	

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Recaudación de la información sobre los formatos existen y los que se necesitan crear en área de acción social en la parte más familias en acción los procedimientos restantes y Colombia mayor

Para la recolección de información se realizó una entrevista para la recopilación de los formatos y los que se necesitan diseñar de los procedimientos

2. Digitalización de la información obtenida, correspondiente a cada uno de los procedimientos en la parte de familias en acción y Colombia mayor del área de acción social

3. consolidación del listado maestro y los formatos correspondientes en el área de acción social

AVANCES DEL INFORME FINAL

Elaboración de los marcos referenciales:

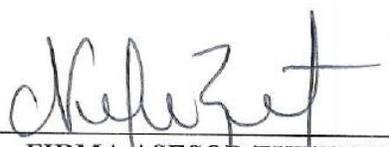
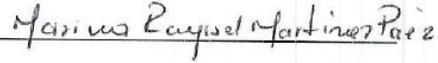
1. Objetivos: mediante los cuales se plantean las actividades y acciones relacionadas para realizar la actualización de los procedimientos en el área de acción social de la secretaria de salud, acción social y educación.

2. justificación: por qué se realiza el trabajo y el desarrollo de la pasantía y el aporte que se hace como estudiante de administración de empresas a la comunidad y organizaciones presentes en el municipio y la provincia

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

	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO SGC		
	NOMBRE DE DOCUMENTO	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE SALUD	TDR	1	
			PAGINA	DE	
FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA VERIFICACIÓN EN SALUD Y EDUCACIÓN LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN CASO - NOVEDADES TIPO 2					
TIPO DE NOVEDAD	CLASIFICACION	REQUISITOS			
NOVEDAD EN SALUD	CAMBIO DE IPS	AUTORIZACION CAMBIO DE IPS			
	VERIFICACION ASISTENCIA A CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	CERTIFICADO DE CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO EXPEDIDO POR LA IPS EL CUAL RELACIONA EL NOMBRE DEL NIÑO O NIÑA, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, FECHA DE CONTROL, FECHA DE EXPEDICION Y FIRMA DEL PROFESIONAL DE LA IPS.			
FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA VERIFICACIÓN EN SALUD Y EDUCACIÓN LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN CASO - NOVEDADES TIPO 2					
TIPO DE NOVEDAD	CLASIFICACION	REQUISITOS			
NOVEDAD EN EDUCACION	1.ACTUALIZACION ESCOLAR	CERTIFICADO ESCOLAR ORIGINAL CON NOMBRE Y CODIGO DANE DE LA SEDE, NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE (NNA), TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION, JORNADA, GRADO, VIGENCIA Y FIRMADA POR LA PERSONA AUTORIZADA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (I.E)			
	2.VERIFICACION DE LA ASISTENCIA ESCOLAR	CERTIFICADO ESCOLAR ORIGINAL CON NOMBRE Y CODIGO DANE DE LA SEDE, NOMBRES Y APELLIDOS DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE (NNA), TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION, JORNADA, GRADO, VIGENCIA, ASISTENCIA DE MAS DEL 80% DEL PERIODO ESCOLAR Y FIRMADA POR LA PERSONA AUTORIZADA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (I.E)			
	3.GRADUACION DE BACHLLER	ACTA DE GRADO O DIPLOMA DE BACHILLER			

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO	Liliana Margoth Rodríguez Bolívar
	 _____ FIRMA ASESOR INTERNO
NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO	Nohora Rojas
	 _____ FIRMA ASESOR EXTERNO
Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS	

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

DÍA	05	MES	09	AÑO	2018
					INFORME No: 04

NOMBRE DEL PASANTE:	Carlos Herley Contreras Ángel
CÓDIGO:	21021203
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Septiembre
TÍTULO DE LA PASANTÍA	
<p>Actualización, socialización, y verificación de procesos y procedimientos administrativos en el área de acción social en la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.</p>	
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Socializar la caracterización de los procesos y los procedimientos definidos a los funcionarios del área de acción social de la Secretaria de Salud del municipio Ubaté. • Verificar la adecuada implementación de los procesos y procedimientos administrativos en el área de acción social de la Secretaria de Salud, del municipio de Ubaté 	

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realizar la exposición y capacitación de los procedimientos actualizados y con sus respectivos formatos usando una metodología de círculos de calidad entre áreas para analizar y corregir posibles errores.
2. corregir los posibles errores presentes en los procedimientos de familias en acción y Colombia mayor del área de acción social
3. realizar la caracterización del proceso de acción social y sus procedimientos.
4. verificar la adecuada implementación de los procedimientos actualizados

AVANCES DEL INFORME FINAL

Revisión de las normas APA:

1. Revisión de citas
2. Revisión de la bibliografía
3. revisión de la redacción del trabajo

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

PRODUCTOS

- Presentación para la capacitación de los procedimientos actualizados y formatos correspondientes
- Caracterización del proceso de acción social con sus respectivos procedimientos
- Realización del informe de la metodología de trabajo y desarrollo de la actualización de los procedimientos al asesor externo.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté

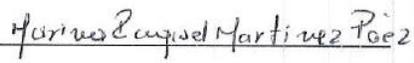
Presentado por:
Carlos Contreras

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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: Página: VIGENCIA:
	Proceso: GESTIÓN EN ACCION SOCIAL	
Sub-Proceso:		
Líder o Responsable: DIRECTORA DE ACCION SOCIAL		
Objetivo:	ejecutar los procesos y procedimientos del área de acción social conforme a los lineamientos establecidos por las entidades gubernamentales con el fin de mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Ubaté	
Alcance:	El proceso de acción social comienza con la actualización de datos novedades tipo 1 continúa con la verificación de compromisos de salud y educación novedades tipo 2 sigue con el pago de familias en acción y los encuentros pedagógicos continuando con la inscripción de adulto mayor, registro de novedades adulto mayor, pago de adulto mayor y concluye con el préstamo de ayudas técnicas	

CARACTERIZACIÓN					
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECIPIENTES DE SALIDAS	
SISTEMA DE INFORMACION FAMILIAS EN ACCION (SIFA)	código de familia y/o número de documento de identificación del beneficiario	1. Ingresar a SIFA digitar el código para comprobar el registro del beneficiario en el programa familias en acción. 2. determinar el tipo de novedad e informar cual es el trámite e informar los documentos necesarios para continuar con el proceso. 3. recibir, verificar los documentos anexos para realizar el trámite en caso de presentar inconsistencias pedir corrección de documentos al beneficiario. 4. diligenciar los formatos tendriaria y el formulario de novedades, e imprimir el formulario de novedades para su autenticación, escanear, guardar y archivar el paquete de documentos. 5. Ingresar, registrar y cargar a SIFA en las fechas correspondientes las novedades anotando e imprimiendo el formato generado por la plataforma y el número de radicado archivando el documento en el paquete físico de la novedad correspondiente. 6. Ingresar y verificar en SIFA el estado de las novedades, comunicando a los beneficiarios el motivo del rechazo y las correcciones correspondientes para volver a realizar el cargue.	paquete de documentos soporte	BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN DEL MUNICIPIO	
AUXILIAR O TECNICO	paquete de documentos soporte		desprendible del formulario de novedades autenticado	DEPARTAMENTO DE PROSPERIDAD SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE PROSPERIDAD SOCIAL	registro tendriaria		formulario de novedades familias en acción	formato generado por la plataforma SIFA y número de radicado	SISTEMA DE INFORMACION FAMILIAS EN ACCION (SIFA)
SISTEMA DE INFORMACION FAMILIAS EN ACCION (SIFA)	cargue del paquete de documentos soporte formulario				BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN DEL MUNICIPIO

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

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	
NOMBRE DEL ASESOR INTERNO	Liliana Margoth Rodríguez Bolívar
	 _____ FIRMA ASESOR INTERNO
NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO	Nohora Rojas
	 _____ FIRMA ASESOR EXTERNO
Vo.Bo. COORDINADOR PASANTÍAS	 _____ Armando Augustin Martinez Paez

Apéndice 2 LUIS ALBERTO LADINO PERAL
Informe N° 1

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

<p>DÍA: 05 MES: 06 AÑO: 2018</p>	<p>INFORME No: 01</p>
<p>Nombre Del Pasante: Luis Alberto Ladino Peralta</p> <p>Código: 210213209</p> <p>Informe Correspondiente Al Mes De: Junio 2018</p> <p style="text-align: center;">Título De La Pasantía</p> <p>Actualizar, socializar y verificar el manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de aseguramiento en la dependencia de la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.</p> <p>Objetivo Especifico Cumplidos Durante El Mes</p> <p>Actualizar por medio de mesas de trabajo, el sub-proceso y procedimientos del área de Aseguramiento de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté, con el apoyo del jefe de área Diana Julio.</p>	



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Actividades Realizadas

1. Recopilación de la información del proceso y procedimientos del área de aseguramiento de la dependencia de la secretaria de salud, acción social y educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté. Para la recolección de información se tuvo en cuenta los formatos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de la Alcaldía Municipal de Ubaté, información de fuente primaria por medio de mesas técnicas y entrevistas al jefe de área desarrollando preguntas abiertas y cerradas con la finalidad de obtener información precisa y veraz para el desarrollo de los procedimientos.
2. Digitalización de la información obtenida de cada uno de los procedimientos establecidos en el área de aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté, se realizaron ajustes a los procedimientos en cuanto al diseño, estructura, contenido y se delimito el alcance de cada procedimiento.

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

Avances Del Informe Final

Elaboración De Objetivos

Se delimitaron las etapas alcanzar de la pasantía dentro del Área de aseguramiento de la secretaria de Salud Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

Elaboración De La Justificación

Se definió por qué se desarrolla la pasantía, aplicando los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, identificando las necesidades, aplicando conceptos administrativos con el propósito de optimizar tramites y mejorar la calidad del servicio en el área de Aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté

Productos

Manual de Procesos y procedimientos administrativos actualizado y digitalizado en el área de Aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación.

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

Anexos (Productos Y Evidencias)

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ SECRETARÍA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN</p>			
PROCESO:	GESTIÓN EN SALUD	CÓDIGO SGC: 2.1.1.		
SUB-PROCESO:	ASEGURAMIENTO	VERSIÓN: 1		
PROCEDIMIENTO:	VERIFICAR Y GARANTIZAR EL ACCESO EN ASEGURAMIENTO	TRD:		
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD	PÁGINA: 2		
OBJETIVO:	VERIFICAR DERECHOS, DIRECCIONAR Y CANALIZAR LOS USUARIOS A LAS EPS PARA QUE TENGAN COBERTURA EN SALUD			
ALCANCE:	INICIA CON LA ATENCIÓN AL USUARIO INFORMANDO DE LOS TRAMITES QUE DEBE REALIZAR PARA AFILIARSE EN RÉGIMEN SUBSIDIADO, CONTINUADO CON VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE AFILIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SISBEN DEL DNP, EN LA PLATAFORMA MAESTRO SUBSIDIADO Y EN PLATAFORMA ADRES, SEGUIDO DEL DIRECCIONAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRÁMITE DOCUMENTAL DEL DERECHO DE AFILIACIÓN DEL SOLICITANTE, FINALIZANDO CON LA REVISIÓN DOCUMENTAL PARA LA AFILIACIÓN Y REGISTRO DEL SOLICITANTE AL RÉGIMEN SUBSIDIADO.			
MARCO LEGAL:	LEY 1438 DEL 2011 - ACUERDO 415 2009 - DECRETO 2353 DEL 2015 - RESOLUCIÓN 3778 DEL 2011			
N	TAREAS	REGISTRO	FLUJOGRAMA	CARGO RESPONSABLE
	Inicio			
2	Solicitar al usuario los siguientes documentos: - Copia del Documento de Identificación - Ficha imagen SISBEN.			Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Área de la Salud
3	Verificar si la persona cuenta con ficha imagen del SISBEN actualizada.			Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Área de la Salud
3.1	Informar al usuario que se dirija a la Oficina de SISBEN del Municipio y solicite ficha imagen actualizada.			Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Área de la Salud
4	Ingresar a la Página WEB del DNP, digitar los datos solicitados por la plataforma y consulta la ficha SISBEN del solicitante.			Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Área de la Salud
5	Verificar en el portal WEB del DNP, que la ficha imagen del usuario este cargada en el Municipio de Ubaté.			Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Área de la Salud
5.1	Informar a la persona que aún no se encuentra Cargada la Ficha SISBEN en la Plataforma del DNP y se agenda visita del solicitante de acuerdo con los tiempos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.			Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Área de la Salud
6	Consultar puntaje del usuario en la plataforma del Departamento Nacional de Planeación y Corroborar que este cumpla de acuerdo a lo estipulado en la resolución 3778 de 2011.			Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Área de la Salud
6.1	Puntaje SISBEN NO cumple con lo establecido en la resolución 3778 de 2011:			

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

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA</p> <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ SECRETARÍA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN</p>			
PROCESO:	GESTIÓN EN SALUD	CÓDIGO SG:	2.1.2.	
SUB- PROCESO:	ASEGURAMIENTO	VERSIÓN:	2	
PROCEDIMIENTO:	FLUJO DE RECURSOS	TRD:		
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD	PÁGINA:	2	
OBJETIVO:	REALIZAR SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIONES A LOS RECURSOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y PAGOS A LAS EPS MENSUALMENTE.			
ALCANCE:	INICIA CON LA PROYECCIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA INCORPORAR RECURSOS AL REGIMEN SUBSIDIADO, CONTINUANDO CON LA REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN MENSUAL DE AFILIADOS A TRAVÉS DE LA PAGINA DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, GENERANDO LA CERTIFICACIÓN DE PAGO POR EPS Y POSTERIORMENTE SE REALIZA ACTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR EL PAGO A LAS EPS, FINALIZANDO CON EL CARGUE DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO Y SUS SOPORTES AL SIA OBSERVA Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL Y TRIMESTRALES A ENTES OFICIALES DE CONTROL.			
MARCO LEGAL:	LEY 1438 DEL 2011 - DECRETO 971 DEL 2011 - CIRCULAR 06 DEL 2011			
N°	TAREAS	REGISTRO	FLUJOGRAMA	CARGO RESPONSABLE
	Inicio			
15	1 Proyectar acto administrativo de incorporación recursos del régimen subsidiado anualmente.	Acto administrativo		Profesional Universitario Área de la Salud
16	2 Revisar y sancionar el acto administrativo de incorporación de recursos del régimen subsidiado.	Acto administrativo		Alcalde Municipal
17	3 Ingresar a la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social y descargar la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) del mes vencido a liquidar.			Profesional Universitario Área de la Salud
18	4 Ingresar al Sistema Maestro Subsidiado (MS) de la Alcaldía Municipal y descargar la Base de Datos de Afiliados del mes vencido a liquidar.			Profesional Universitario Área de la Salud
13	5 Comparar los registros de Afiliados por cada EPS reportados entre la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) del Ministerio de Salud y Protección Social y la Base de Datos de Afiliados registrada en el Sistema Maestro Subsidiado (MS) de la Alcaldía Municipal.			Profesional Universitario Área de la Salud
20	6 Determinar por cada EPS si hay diferencia entre la cantidad de Afiliados reportada en el BDUA y el Software Sistema Maestro Subsidiado (MS) de la Alcaldía Municipal			Profesional Universitario Área de la Salud
6.1	6.1 Informar mediante correo electrónico las novedades presentadas en el cruce de bases de datos, es decir, la diferencia del o los afiliados reportados por la EPS, que no están cargados en Sistema Maestro Subsidiado del Municipio, para el mes de liquidación.	Correo electronico		Profesional Universitario Área de la Salud
21	6.2 Recibir de la EPS en los tiempos establecidos el reporte de subanación de la diferencia entre afiliados reportada por la BDUA y el Software Sistema Maestro Subsidiado (MS) de la Alcaldía Municipal			Profesional Universitario Área de la Salud

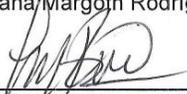
 <p>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>
<p>FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA</p>

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA</p> <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ SECRETARÍA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN</p>			
PROCESO:	GESTIÓN EN SALUD	CÓDIGO SGC:	2.1.3.	
SUB-PROCESO:	ASEGURAMIENTO	VERSIÓN:	1	
PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	TRD:		
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD	PÁGINA:	1	
OBJETIVO:	ADMINISTRAR, DEPURAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA MAESTRO SUBSIDIADO (MS).			
ALCANCE:	INICIA CON LA SOLICITUD DE LA BASE DE DATOS SISBEN CERTIFICADA PARA SER DEPURADA Y DE ESTA MANERA DETERMINAR Y FOCALIZAR LA POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA, TAMBIÉN INICIA CON LOS REGISTROS DE NUEVOS AFILIADOS REALIZADO EN EL PROCEDIMIENTO "VERIFICAR Y GARANTIZAR EL ACCESO EN ASEGURAMIENTO" Y LA ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES A BENEFICIARIOS PRESENTES EN EL SISTEMA MAESTRO SUBSIDIADO (MS), CONTINUANDO CON LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y MONITOREO A LA BASE DE DATOS ADMINISTRADA POR EL SISTEMA MAESTRO SUBSIDIADO (MS) DEL MUNICIPIO, FINALIZANDO CON LA GENERACIÓN Y CARGUE DE REPORTES AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.			
MARCO LEGAL:	ACUERDO 415 DEL 2009 - RESOLUCION 4622 DEL 2016 - RESOLUCION 1344 DEL 2012			
N	TAREAS	REGISTRO	FLUJOGRAMA	CARGO RESPONSABLE
	Inicio		INICIO	
1	Solicitar base de datos Certificada a la Oficina de SISBEN del Municipio bimensualmente, con el objetivo de establecer la población pobre no afiliada.		1	Profesional Universitario Área de la Salud
2	Realizar depuración a la Base de Datos mediante filtros correspondientes, con el fin de identificar la población objeto de análisis para aseguramiento.		2	Profesional Universitario Área de la Salud
3	Focalizar la población en campo para canalizar, verificar derechos y enviar afiliación teniendo en cuenta los datos de georeferenciación del ente territorial.		3	Auxiliar Administrativo
4	Realizar acto administrativo de aprobación de bases de datos de potenciales beneficiarios	Acto administrativo	4	Profesional Universitario Área de la Salud
5	Notificar personalmente a la persona que se identificó para informarle el trámite respectivo a seguir y de esta manera garantizar su derecho afiliación al sistema de salud.		5 FIN	Auxiliar Administrativo

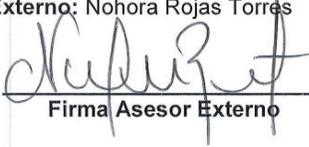
Página 1

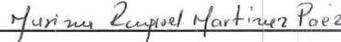
	<p>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>
<p>FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA</p>	

Nombre Del Asesor Interno: Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


Firma Asesor Interno

Nombre Del Asesor Externo: Nohora Rojas Torres


Firma Asesor Externo

Vo.Bo. Coordinador Pasantías 

Informe N° 2

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

Día: 05 Mes: 07 Año: 2018		
Informe No: 02		
Nombre Del Pasante: Luis Alberto Ladino Peralta Código: 210213209 Informe Correspondiente Al Mes De: Julio 2018		
<p style="text-align: center;">Título De La Pasantía</p> <p>Actualizar, socializar y verificar el manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de aseguramiento en la dependencia de la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.</p>		
<p>Objetivo Especifico Cumplidos Durante El Mes</p> <p>Diseñar, modificar y estandarizar los formatos que se requieran en el área de aseguramiento de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía municipal de Ubaté.</p>		

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

Actividades Realizadas

1. Se revisaron los formatos de registro que existían dentro de los procedimientos del área de aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación, clasificándolos de manera interna y externa para llevar un mejor control y una facilidad para acceder a ellos.
2. Se diseñó un formato que se requería en el área de aseguramiento de la secretaria de salud, acción social y educación, con el objetivo de brindarle información a la comunidad de una manera más ordenada y rápida, para mejorar los trámites documentales y la calidad del servicio.
3. Se creó el listado maestro de documentos con el propósito de clasificar los tipos de documentos, la ubicación y la ruta en el software de la secretaria de salud, acción social y educación, para que los funcionarios puedan acceder a ellos de manera fácil y rápida.
4. Se realizó una capacitación en conjunto con el profesional de apoyo a los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y educación, con el objetivo de brindarles la información acerca de cómo deben acceder al listado maestro de documentos, dándoles a conocer la ruta y ubicación de los formatos internos y externos.

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

Avances Del Informe Final

Elaboración De La Justificación

Hace referencia al porque se desarrolla la pasantía en la secretaria de Salud, acción social y educación y la importancia de los pasantes para mejorar y resolver las problemáticas que se estén presentando, resolviéndolas con conceptos administrativos y contribuyendo en la mejora.

Productos

- Listado Maestro de Documentos de la secretaria de Salud, Acción social y educación de la Alcaldía de Ubaté.
- Diseño de formato lista de chequeo y verificación para admitir solicitud derecho de afiliación del régimen subsidiado población Sisben.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Anexos (Productos Y Evidencias)

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CURSOS: I-SBU</td> <td style="width: 50%;">VERSIÓN: 2</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA DESDE: 04/2020</td> <td>VIGENCIA HASTA: 04/2020</td> </tr> </table>	CURSOS: I-SBU	VERSIÓN: 2	VIGENCIA DESDE: 04/2020	VIGENCIA HASTA: 04/2020
CURSOS: I-SBU	VERSIÓN: 2				
VIGENCIA DESDE: 04/2020	VIGENCIA HASTA: 04/2020				

ABREVIATURA-SIGLA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	ABREVIATURA-SIGLA	TÍTULO DEL DOCUMENTO
PR	PROCESO	MC	MANUAL DE CALIDAD
PRO	PROCESO INTERNO	PR	PROCESO
PER	PROCESO EXTERNO	PRO	PROCESOS PRODUCTIVOS
DE	DOCUMENTO EXTERNO	IN	INSTRUCTIVOS
SUPR	SUB-PROCESO	FOR	FORMULARIOS
		DE	DOCUMENTOS GENERALES

ABREVIATURA	NÚMERO	CODIGO	FECHA ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
PR	1.0	PR-1.0	31/02/2018	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PR-1.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
PRO	10.1	PRO-10.1	31/03/2018	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PRO-10.1 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		1
PRO	10.2	PRO-10.2	31/03/2018	ATENCIÓN A PQRS	PRO-10.2 ATENCIÓN A PQRS	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		1
PRO	10.3	PRO-10.3	31/03/2018	USO DE OJPP	PRO-10.3 USO DE OJPP	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		1
PRO	10.4	PRO-10.4	31/03/2018	PRESTAMO DE VEHICULO	PRO-10.4 PRESTAMO DE VEHICULO	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		1

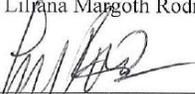
PR	2.	PR-2.	31/10/2018	GESTIÓN EN SALUD	PR-2. GESTIÓN EN SALUD	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> GESTIÓN EN SALUD		
SUPR	2.1	SUPR-2.1	31/10/2018	ASEGURAMIENTO	SUPR-2.1 ASEGURAMIENTO	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> GESTIÓN EN SALUD->SUB-PROCESO GESTIÓN EN ASEGURAMIENTO		
PRO	2.1.1	PRO-2.1.1	31/10/2018	VALIDAR Y GARANTIZAR EL ACCESO EN ASEGURAMIENTO	PRO-2.1.1 VALIDAR Y GARANTIZAR EL ACCESO EN ASEGURAMIENTO	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> GESTIÓN EN SALUD->SUB-PROCESO GESTIÓN EN ASEGURAMIENTO		1
PRO	2.1.2	PRO-2.1.2	31/10/2018	FLUJO DE RECURSOS	PRO-2.1.2 FLUJO DE RECURSOS	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> GESTIÓN EN SALUD->SUB-PROCESO GESTIÓN EN ASEGURAMIENTO	SE REALIZAN MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA EN CUANTO AL ORDEN SECUENCIAL (PASO A PASO) DE LOS PASOS RESPONSABLES, SE AÑADEN EL ALUMNEO Y FORMATOS QUE NO ESTABAN INCLUIDOS DENTRO DE LOS RESUMENES Y SE ELIMINÓ EL TRÁMITE DE LA OBLIGATORIA EN LA CUAL SE DESARROLLA Dicha TAREA	2
PRO	2.1.3	PRO-2.1.3	31/10/2018	ADMINISTRACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA BASE DE DATOS	PRO-2.1.3 ADMINISTRACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA BASE DE DATOS	EQUIPO->COMPARTIDA 2018-> PROCESOS SSABE-> GESTIÓN EN SALUD->SUB-PROCESO GESTIÓN EN ASEGURAMIENTO		1

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

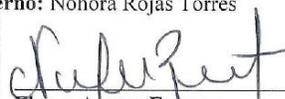
		PROCEDIMIENTO	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO			
		NOMBRE DOCUMENTO	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SALUD	VERSIÓN	2018-II		
				TÍTULO			
				PÁGINA			
LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN PARA ADMITIR SOLICITUD DERECHO DE AFILIACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO POBLACIÓN SISBEN							
	Afiliación por nacimiento	Afiliación usuario nuevo	Afiliación usuarios por VCA (Victima del conflicto armado)	Afiliación nacimiento víctimas del conflicto armado - VCA	Afiliación para usuarios en centros carcelarios	Afiliación población a cargo de ICBF	Afiliación adulto mayor en centros de protección
Ficha de imagen sisben							
Copia del registro civil de nacimiento							
Copia de la cédula							
Inclusión del menor en la base de datos de Víctimas en Personería municipal.							
Certificación emitida por el mayor del INPEC							
Certificación, constancia, custodia temporal o de tenencia por parte de la entidad							
Certificación emitida por parte de personería Municipal							
Formato Población Especial							
Certificación por parte de el Hogar Geriátrico donde se encuentra el usuario y que esta siendo subsidiado por el Municipio							
Otros:							

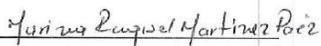
	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

Nombre Del Asesor Interno: Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


Firma Asesor Interno

Nombre Del Asesor Externo: Nohora Rojas Torres


Firma Asesor Externo

Vo.Bo. Coordinador Pasantías 

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

Día: 05 Mes: 08 Año: 2018

Informe No: 03

Nombre Del Pasante: Luis Alberto Ladino Peralta

Código: 210213209

Informe Correspondiente Al Mes De: Agosto 2018

Título De La Pasantía

Actualizar, socializar y verificar el manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de aseguramiento en la dependencia de la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.

Objetivo Especifico Cumplidos Durante El Mes:

Caracterizar el subproceso y los procedimientos definidos en el área de Aseguramiento de la Dependencia Secretaria De Salud Acción Social Y Educación De La Alcaldía Municipal De Ubaté.

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

Actividades Realizadas

1. Se realizó una capacitación dentro de la secretaria de salud, acción social y educación, donde nos dieron a conocer los parámetros y la estructura del formato, los cuales debía contener la caracterización se programaron mesas técnicas con el líder del área de aseguramiento para resolver dudas, hacer correcciones pertinentes y aprobación del documento.
2. Para recopilar la información de la caracterización se tomó en cuenta: información de mesas técnicas con el jefe de área de aseguramiento y la información del Sub-proceso y procedimientos del área de aseguramiento establecidos dentro de la Secretaria de salud, acción social y educación,
3. Hacer la caracterización del subproceso "Aseguramiento" identificando subproceso, líder o responsable, objetivo, alcance, proveedores, entradas (Insumos), actividades principales, salidas (productos), receptores de salida. Teniendo en cuenta el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar, actuar).
4. Ejecución de mesas técnicas con el jefe de área de Aseguramiento, donde se revisa el formato de caracterización y se hacen los ajustes pertinentes y aprobación del mismo.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ</p> <p style="text-align: center;">FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>	
<p>FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA</p>		

<p>Avances Del Informe Final</p>		
<p>Elaboración De Marco Referencial.</p>		
<p>Marco Institucional. Historia de la organización, planeación estratégica; misión, visión, valores, políticas de la alcaldía de ubate, correspondientes al plan de desarrollo municipal del 2016-2019 Ubaté activa.</p>		
<p>Marco Conceptual. Hace referencia a los conceptos utilizados para el desarrollo de la actualización del Sub-proceso y procedimientos del área de aseguramiento de la secretaria de Salud, acción social y educación.</p>		
<p>Marco Teórico. Hace referencia a las consideraciones teóricas de diferentes autores que se utilizaron en el desarrollo de la pasantía.</p>		
<p>Marco Legal. Normas leyes y decretos que se utilizaran en el desarrollo de la pasantía en la secretaria de salud, acción social y educación.</p>		
<p>Productos</p>		
<p>Caracterización del Subproceso de Aseguramiento de la Dependencia de la secretaria de Salud, Acción social y educación de la Alcaldía de Ubaté.</p>		

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

Anexos (Productos Y Evidencias)

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: Página: Vigencia:
	Proceso: Gestión en Salud	
	Sub-Proceso: Aseguramiento	
Lider o Responsable: Profesional Universitario(a) Área de la Salud		
Objetivo:	Garantizar dentro del sistema general de seguridad social de salud el acceso efectivo a la prestación de los servicios de salud, administración del riesgo financiero y la gestión del riesgo en salud en conjunto con la población beneficiaria.	
Alcance:	Verificar y garantizar el acceso en aseguramiento, flujo de recursos, administración y depuración de la base de datos, auditoría al régimen subsidiado y contributivo y gestionar la calidad y oportunidad en el servicio en el municipio de Ubaté.	

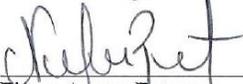
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
Plan de Desarrollo Municipal	Población que solicite autorización de afiliación al régimen subsidiado	1. Recibir la persona que solicite autorización de afiliación al régimen subsidiado. 2. Verificar si la persona cumple con lo establecido y de esta manera permitir el trámite de derecho de afiliación. 3. Suministrar al usuario información acerca de los documentos a anexar para su derecho de afiliación al régimen subsidiado. 4. Recibir y verificar que los documentos estén completos para su derecho de afiliación. 5. Ingresar en el Sistema Maestro Subsidiado (MS) y cargar los datos del afiliado. 6. Verificar que el usuario este cargado en la WEB Gubernamental ADRES.	Registro de caracterización de Usuarios	Pobladores del Municipio
Departamento Nacional de Planeación	Resolución 3778 de 2011.		Verificación y actualización de los datos o la información del solicitante para su derecho de afiliación	
ADRES	Análisis del estado de afiliación del solicitante		Registro Listado Censo	
Ministerio de Salud y Protección Social	Afiliación al régimen subsidiado		Paquete documental para cheque de documentos del solicitante en el Software (MS)	Dirección en Aseguramiento de la Secretaría de Salud
Entidades Promotoras de Salud EPS e Instituciones Prestadoras de Salud IPS	Formulario de afiliación de EPS con soportes			

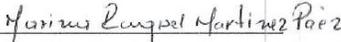
	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

Nombre Del Asesor Interno: Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


Firma Asesor Interno

Nombre Del Asesor Externo: Nohora Rojas Torres


Firma Asesor Externo

Vo.Bo. Coordinador Pasantías 

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

Día: 05 Mes: 09 Año: 2018		
		Informe No: 04
Nombre Del Pasante: Luis Alberto Ladino Peralta Código: 210213209 Informe Correspondiente Al Mes De: Septiembre 2018		
Título De La Pasantía		
<p>Actualizar, socializar y verificar el manual de procesos y procedimientos administrativos en el área de aseguramiento en la dependencia de la secretaria de salud, acción social y educación de la alcaldía municipal de Ubaté.</p>		
Objetivo Especifico Cumplidos Durante El Mes		
<p>Socializar y verificar el subproceso y procedimientos definidos e implementados en el área de Aseguramiento a los funcionarios de la Secretaría de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía Municipal de Ubaté.</p>		

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

Actividades Realizadas

1. Se realizó en conjunto con la directora de la secretaria de salud, profesional de apoyo y pasantes un cronograma donde se acordó la capacitación a los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y de educación con una duración de aproximadamente 4 horas donde los pasantes debíamos dar a conocer el trabajo que realizamos, actualizaciones, inclusión de nuevos formatos y procedimientos.
2. Para desarrollo de la capacitación se utilizaron ayudas audiovisuales, donde se realizaron diapositivas explicando el antes y el después del Sub-proceso, el jefe de área y sus colaboradores daban sus punto de vista y su aprobación de cada uno de los procedimientos. También se realizó una dinámica donde los jefes de área y sus colaboradores en este caso de Aseguramiento y Educación invertían papeles y revisaban los procedimientos de las otras áreas, con la finalidad de revisarlos y que fueran entendibles y si era necesario se realizaban las correcciones pertinentes con la debida aprobación del jefe de área.
4. Se realizó un Cierre de la capacitación, retroalimentación y se explica la ruta donde estarán disponibles los Procesos de la secretaria de salud, acción social y educación.



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

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Productos

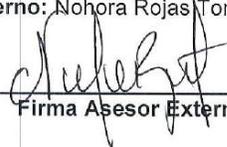
Socialización de Procesos y procedimientos administrativos concertados por los funcionarios de la secretaria de salud, acción social y educación.

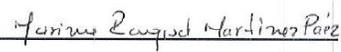
 <p>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>	
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

Nombre Del Asesor Interno: Liliana Margoth Rodríguez Bolívar


Firma Asesor Interno

Nombre Del Asesor Externo: Nohora Rojas Torres


Firma Asesor Externo

Vo.Bo. Coordinador Pasantías 

8. Recursos

Tabla 3

Recursos: Humanos, materiales, Institucionales, financieros y tecnológicos

RECURSOS HUMANOS				
DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN				
NOMBRE	ÁREA	PERFIL	AUXILIAR	CARGO
Nohora Rojas	Secretaria de Salud	Fisioterapeuta, Especialista en Gerontología, Magister en Salud Pública-Desarrollo Social y Doctorado en Educación.	Angie Pajarito	Auxiliar Administrativa
Martha Carrillo	Acción Social	Directora operativa de Acción Social	Ruth Rocha	Líder del programa
Diana Julio	Aseguramiento	Profesional Universitaria	Alexandra Guzmán	Auxiliar Administrativa
Yolanda Caro	Educación	Técnico Operativo		
Johana Molina	Salud Pública	Directora de Salud publica	Marcela Aguilar	Auxiliar Administrativa
PASANTES	NOMBRE		ÁREA	
	Carlos Herley Contreras Angel		Acción Social	
	Luis Alberto Ladino Peralta		Aseguramiento	
	Brayan Estiben Pardo Infante		Educación	
	Jenny Carolina Rocha Delgado		Salud Pública	
RECURSOS MATERIALES		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS TECNOLÓGICOS	
Fotocopias		Desplazamiento	Internet	
Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos.			Portátiles	
RECURSOS INSTITUCIONALES		Alimentación	Correo Electrónico	
Espacio de trabajo (oficina)		Imprevistos	Celulares	
Mobiliario (escritorio y silla)			Memorias UBS	

Fuente: pasantes de la alcaldía (2018)

9. Cronograma

*Tabla 4
Actividades a desarrollar*

<i>Fases</i>	<i>Actividades</i>	<i>Meses</i>																	
		<i>Junio</i>				<i>Julio</i>				<i>Agosto</i>				<i>Septiembre</i>				<i>Octubre</i>	
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	
<i>Planeación y Fijar Objetivos</i>	<i>Capacitación e inducción sobre la norma ISO 9001-2015.</i>																		
	<i>Capacitación e inducción sobre conceptos, levantamiento de procesos y procedimientos.</i>																		
	<i>Revisión de los planes Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</i>																		
	<i>Transcribir el actual manual de procesos y procedimientos administrativos de la dependencia de la Secretaria de Salud Acción Social de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.</i>																		
	<i>Primera reunión donde se define el alcance del proceso a realizar en la Secretaria de Salud Acción, Social y Educación de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, analizando el actual mapa de procesos y asignando tareas a desarrollar.</i>																		
<i>Organización de Recursos y Tiempos</i>	<i>Reunión de socialización con los funcionarios de Secretaria de Salud Acción Social de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté.</i>																		

	<i>social y educación de la alcaldía municipal de la villa de san diego de Ubaté.</i>																			
	<i>Diseño de indicadores de gestión de los procesos caracterizados.</i>																			
	<i>Realizar el listado maestro de documentos para la Secretaria De Salud, Acción Social Y Educación.</i>																			
	<i>Socialización de la caracterización de los procesos y los procedimientos definidos a los funcionarios de la Secretaria De Salud Acción Social Y Educación De La Alcaldía Municipal De La Villa De San Diego De Ubaté.</i>																			
<i>Seguimiento y Control</i>																				

Fuente: Javier Ortiz funcionario de la alcaldía (2018)

10. Conclusiones

- Se cumplió con todos los objetivos establecidos en el trabajo final de la pasantía en su totalidad, ya que se trabajó con cada uno de ellos y haciendo un buen trabajo en equipo, aportando nuestros conocimientos adquiridos dentro y fuera de la etapa de la pasantía.
- La importancia de un manual de procedimientos es ofrecer información acerca de las actividades, tareas y procedimientos que se desarrollan en una organización esto radica en una descripción clara y actualizada, enfocada al mismo tiempo en que se debe crear una mentalidad de mejora continua de estas actividades, tareas y procedimientos en beneficio de la empresa y clientes
- Campos como estos son muy importantes porque nos ayudan a poner en práctica nuestras habilidades que adquirimos dentro del salón de clase durante nuestra formación como administradores de empresas.
- También es de vital importancia la relación que hay entre la organización en este caso la Secretaria de Salud con nosotros los pasantes porque se crea un lazo de cooperación y que las dos partes pueden aportar muchas cosas para el cumplimiento de sus objetivos.
- En si la pasantía genero en mí una visión más profesional y personal, porque se tiene una responsabilidad mayor, donde uno tiene que cumplir un horario, responsabilidades y el compartir con otras personas muy ajena a uno donde nos enseñan muchas cosas.

Por otro lado, al tener control sobre los procesos a través del desarrollo de indicadores de gestión se pueden detectar fallas a tiempo y proponer soluciones que ayuden a la mejora

continua.

- El seguimiento y control de procesos y procedimientos requiere de un alto compromiso desde la alta gerencia hasta los niveles bajos de la empresa buscando siempre la mejora constante para que la organización se desempeñe de mejor forma.
- El diseño de herramientas, documentos que se necesiten para el llevar a cabo los procedimientos debe ser acorde y diseñada de forma comprensible, de manera que mejore la eficiencia del empleado.

11. Recomendaciones

Con base a lo analizado y vivido durante estos meses en la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación de la Alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté, se recomiendan algunos planes de mejora como los siguientes:

- Se recomienda realizar reuniones periódicas para el análisis de cada uno de los procesos y procedimientos que se están llevando a cabo en cada área de la Secretaria de Salud.
- Se recomienda evaluar a cada uno de los funcionarios de la Secretaria de Salud, Acción Social y Educación con el fin de mirar si están cumpliendo con lo escrito en el manual y con el funcionamiento de cada uno de los formatos que se manejan en cada área.
- Proporcionar una copia completa del manual de procesos y procedimientos administrativos para que este a la total disposición en cada área y que sea fuente de consulta, enriquecimiento y capacitación a nuevos funcionarios.
- La comunicación y explicación de los cambios aplicados o los procesos y procedimientos así como los nuevos documentos o formatos debe ser detallada dando a conocer cuales fueron esos cambios ,que documentos o formatos se crearon y como deben ser diligenciados.

- Considerar la opinión del usuario acerca del servicio como parte fundamental en la actualización de los procedimientos todo esto para mejorar la atención ya sea a través de evaluación de satisfacción.

12. Referencias Bibliográficas

CAMISÓN, César., CRUZ, Sonia y GONZÁLEZ Tomás. (2006). gestión de la calidad.

Conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Madrid, España: Pearson educación, s. a.

EUDEL (2006) Manual de procedimientos administrativos. Euskadi, España: editorial EUDEL.

FRANKLIN, E. (2013) Auditoria Administrativa. Indicadores. Edición 3. Editorial: Pearson Educación.

HARRINGTON, James. (1993) . Mejoramiento de procesos de la empresa. México: McGraw-Hill Interamericana, S.A

LARDENT, Alberto. ECHARREN; Manuel y LORO, Alberto. (1993). Técnicas de organización, sistemas y métodos. Buenos Aires, Argentina: editorial club de estudio Plan de desarrollo nacional, (2014). Dirección de gestión y desempeño institucional de la función pública, disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>.

PULIDO, Humberto. (2005) Calidad total y productividad. México: McGraw-Hill.

Ubaté, D. i.-A. (01 de 10 de 2018). Secretaría de Salud, Acción Social y Educación. Obtenido de <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-de-educacion-y-cultura>

MX, E. D. (06 de 07 de 2014). *Definición practica profesional*. (E. D. MX, Editor) Recuperado el 2018, de <https://definicion.mx/practica-profesional/>.

Rodríguez. E. (2012) Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión, conceptualización, P 17.

SUMMERS, Donna. (2006) Administración de la calidad. Distrito Federal, México: Pearson educación

VALENCIA, Joaquín. (2012) Cómo elaborar y usar los manuales Administrativos Distrito Federal, México: Cengage Learning Editores, s. a

VEGA, VARGAS. Luz Ángela y Martha. (2007). calidad y servicio. Bogotá, Colombia: Ecoe-Universidad de la sabana.

VEGA, Luz Ángela. BUILES, María Patricia y TORRES, Cesar Augusto. (2010). Administración por calidad. Bogotá. Colombia: Alfa omega Colombiana s.a.