

Pasantía en Indersantander

Daniel Felipe Jaramillo García

Trabajo de grado para optar el título de Especialista en Administración Deportiva

Director

Nelson Ariel Niño García

Especialista en Administración Deportiva

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División Ciencias de la Salud

Especialización en Administración Deportiva

2025

Contenido

Introducción	6
1. Contexto de la organización	7
2. Propósito de la pasantía	8
3. Descripción de las actividades desarrolladas	8
4. Aprendizajes	9
5. Recomendaciones	9
Referencias.....	11

Resumen

Durante mi pasantía en la Institución Departamental de Recreación y Deportes de Santander, específicamente en el área de planeación, brindé apoyo tanto al equipo de trabajo base como a los contratistas que colaboraban con la entidad. Mi principal responsabilidad fue la actualización de contenidos administrativos que estaban desactualizados y eran extensos, una tarea que requería urgencia. Este proceso me permitió aprender sobre las labores diarias de una organización de esta magnitud, que demanda atención constante para evitar la acumulación de trámites, formatos y matrices desactualizados. Estas actualizaciones son esenciales para la correcta diligencia de documentos de propuestas de proyectos, documentos de interés y demás documentación necesaria para el funcionamiento eficiente de la organización.

El objetivo principal de mi pasantía fue apoyar en la gestión administrativa para asegurar que todos los contenidos estuvieran actualizados y disponibles para su uso inmediato. A través de esta experiencia, aprendí la importancia de una buena gestión administrativa y cómo la falta de esta puede afectar negativamente el flujo de trabajo y la eficiencia de una organización.

En conclusión, mi pasantía no solo me permitió contribuir significativamente a la entidad, sino que también me brindó valiosas lecciones sobre la importancia de la actualización constante y la gestión eficiente de los recursos administrativos.

Palabras claves: Actualización, gestión administrativa, documentación.

Abstract: During my internship at the Departmental Institution of Recreation and Sports of Santander, specifically in the planning area, I provided support to both the core team and the contractors collaborating with the entity. My main responsibility was updating outdated and extensive administrative content, a task that required urgency. This process allowed me to learn about the daily operations of an organization of this magnitude, which demands constant attention to avoid the accumulation of outdated procedures, formats, and matrices. These updates are essential for the proper handling of project proposal documents, documents of interest, and other necessary documentation for the efficient functioning of the organization.

The main objective of my internship was to support administrative management to ensure that all content was updated and available for immediate use. Through this experience, I learned the importance of good administrative management and how the lack of it can negatively affect the workflow and efficiency of an organization.

Keywords: Updating, administrative management, documentation.

Glosario

Actualización: Es el proceso y el resultado de actualizar. Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día (Julián Pérez Porto, Párr. 1, 2021).

Contratista: El contratista es la persona física o jurídica que se obliga mediante contrato para ejecutar una obra a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado (Trujillo, Párr. 1, 2021)

Documentación: Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo (Real Academia Española, Párr. 2, 2024)

Gestión administrativa: La gestión administrativa es la sucesión de tareas que se llevan a cabo en una organización para usar los recursos de la forma más eficiente (Porto, Párr. 1, 2023).

Proyecto: Es un conjunto de actividades coordinadas que se realizan para alcanzar resultados específicos. Todos los proyectos requieren de una planificación previa y suelen tener limitaciones para su ejecución, como un presupuesto determinado, una fecha límite o una serie de recursos disponibles (Raffino, Equipo editorial, Etecé, Párr. 2, 2024).

Introducción

La pasantía realizada en la Institución Departamental de Recreación y Deportes, específicamente en el área de planeación, tuvo como objetivo principal apoyar en la *gestión administrativa* para la *actualización* de contenidos desactualizados. Esta necesidad surgió debido a la acumulación de trámites, formatos y matrices que no habían sido revisados ni actualizados, lo cual afectaba la eficiencia y el flujo de trabajo dentro de la organización. La importancia de una gestión administrativa eficiente ha sido ampliamente discutida en la literatura. Según (Chiavenato, p.36, 2009) una buena *gestión administrativa* es crucial para el funcionamiento óptimo de cualquier organización, ya que permite la correcta diligencia de documentos y la implementación de proyectos de manera efectiva. En este contexto, la *actualización* de la documentación es esencial para mantener la operatividad y la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.

El problema identificado fue la falta de *actualización* de los contenidos administrativos, lo cual generaba retrasos y complicaciones en la gestión de proyectos y en la operatividad general de la institución. Los objetivos generales de la pasantía fueron apoyar en la *actualización* de estos contenidos y mejorar la eficiencia administrativa. Los objetivos específicos incluyeron la revisión de formatos y matrices, la organización de documentos y la colaboración con el equipo de trabajo para asegurar la disponibilidad de información actualizada.

1. Contexto de la organización

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander (Indersantander) es una entidad pública creada en 1996 con el objetivo de coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en el departamento de Santander, Colombia. Su sede principal se encuentra en la Unidad Deportiva Américo Montanini, ubicada en la Carrera 30 No. 14-45, Bucaramanga, Santander. Indersantander es un ente departamental que se encarga de promover y desarrollar actividades deportivas y recreativas en la región. Tiene por misión la mejora de los escenarios deportivos, el apoyo a deportistas locales y la promoción de un estilo de vida saludable entre los habitantes del departamento. Los principales propósitos de Indersantander son fomentar la práctica deportiva a través de la organización de eventos y competencias deportivas, así como el apoyo a ligas y clubes deportivos. Promover la recreación implementando programas y actividades recreativas que incentiven el uso adecuado del tiempo libre. Por otra parte, desarrollar la educación física de forma coordinada con instituciones educativas para integrar la educación física en el currículo escolar y extraescolar.

2. Propósito de la pasantía

El propósito de la pasantía en el Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander (Indersantander) fue apoyar en la *gestión administrativa* del área de planeación, con un enfoque específico en la *actualización* de contenidos administrativos que estaban desactualizados.

3. Descripción de las actividades desarrolladas

Durante mi pasantía, llevé a cabo diversas actividades que contribuyeron al buen funcionamiento de la *gestión administrativa*. En primer lugar, me encargué de la revisión y actualización de documentos administrativos, lo que incluyó la identificación de documentos desactualizados, la *actualización* de formatos y plantillas utilizadas en la *gestión administrativa*, así como la revisión y corrección de errores en documentos existentes. Además, me ocupé de la organización de la documentación, clasificando y archivando los documentos según su relevancia y uso. También brindé apoyo al equipo de trabajo y a los contratistas, colaborando con el equipo base en la realización de tareas administrativas diarias, coordinando reuniones y haciendo seguimiento de las tareas asignadas. Otra de mis responsabilidades fue la elaboración de informes y reportes, redactando informes sobre el estado de la *documentación* y las actualizaciones realizadas, y presentando reportes periódicos al supervisor de la pasantía.

Finalmente, participé en la capacitación y el aprendizaje continuo, asistiendo a talleres y capacitaciones ofrecidas por la institución y aprendiendo sobre los procesos internos de la organización.

4. Aprendizajes

Durante mi pasantía en el Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander (Indersantander), logré varios aprendizajes clave para mi formación.

En primer lugar, aprendí la importancia de mantener la *documentación* actualizada y organizada, lo cual es crucial para asegurar la eficiencia en los procesos administrativos y evitar retrasos en la gestión de proyectos. Colaborar con el equipo base y los contratistas me permitió desarrollar habilidades de comunicación y coordinación, esenciales para el éxito en un entorno laboral dinámico. Además, adquirí experiencia en el uso de herramientas de gestión documental como Dropbox, lo que mejoró mi capacidad para manejar grandes volúmenes de información de manera eficiente. La necesidad de actualizar documentos desactualizados me enseñó a identificar problemas y proponer soluciones efectivas, mejorando mi capacidad para enfrentar desafíos administrativos. Finalmente, comprendí cómo una buena *gestión administrativa* puede impactar positivamente en el flujo de trabajo y en la operatividad de una organización, destacando la necesidad de procesos bien estructurados y actualizados.

5. Recomendaciones

El paso por la asignatura de proyecto de grado y mi inclinación por la pasantía en el Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander (Indersantander) han enriquecido mi formación. Sin embargo, hay aspectos que considero relevantes y que podrían enriquecer aún más la experiencia en futuras oportunidades.

Primero, recomiendo fomentar una mayor integración entre los conocimientos teóricos adquiridos en clase y las experiencias prácticas de la pasantía. Esto permitirá a los estudiantes aplicar de manera efectiva los conceptos aprendidos en situaciones reales, mejorando su comprensión y habilidades prácticas. Además, sugiero implementar un sistema de seguimiento y tutoría más robusto durante la pasantía. Un acompañamiento constante por parte de los tutores académicos puede ayudar a los estudiantes a resolver dudas y enfrentar desafíos de manera más eficiente, asegurando una experiencia de aprendizaje más enriquecedora. También es importante establecer evaluaciones continuas a lo largo de la pasantía. Esto permitirá identificar áreas de mejora y ajustar las actividades en tiempo real, garantizando que los objetivos de aprendizaje se cumplan de manera efectiva. Asimismo, recomiendo incluir módulos específicos para el desarrollo de habilidades blandas como la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas. Estas habilidades son cruciales en el entorno laboral y su desarrollo durante la pasantía puede preparar mejor a los estudiantes para sus futuras carreras. Otra recomendación es solicitar retroalimentación de las organizaciones donde se realizan las pasantías. La opinión de las organizaciones puede proporcionar información valiosa sobre el desempeño de los estudiantes y áreas específicas que necesitan fortalecerse, mejorando así la calidad de la formación académica.

Finalmente, promover la participación de los estudiantes en proyectos que tengan un impacto real y tangible en la organización, preferiblemente aquellos que estén en desarrollo. Esto no solo motiva a los estudiantes, sino que también les permite ver el valor de su trabajo y su contribución a la organización.

Referencias

Chiavenato, I. (2009). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill.

Julián Pérez Porto, A. G. (2021, 10 5). *Actualización - Qué es, en la informática, definición y concepto*. Retrieved from <https://definicion.de/actualizacion/>:
<https://definicion.de/actualizacion/>

Porto, J. P. (2023, Junio 21). *Gestión administrativa - Qué es, objetivos, definición y concepto*. Retrieved from <https://definicion.de/gestion-administrativa/>: <https://definicion.de/gestion-administrativa/>

Raffino, Equipo editorial, Etecé. (2024, Abril 6). *Proyecto*. Retrieved from Concepto:
<https://concepto.de/proyecto/>.

Real Academia Española. (2024). *documentación*. Retrieved from <https://dle.rae.es/>:
<https://dle.rae.es/documentaci%C3%B3n>

Trujillo, E. (2021, Septiembre 3). *Contratista*. Retrieved from Economipedia.com:
<https://economipedia.com/definiciones/contratista.html>

www.indersantander.gov.co. (2024). Retrieved from
<https://www.indersantander.gov.co/indersantander/quienes-somos/mision-y-vision/>