

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD



LUCIANA CAMILA CARRILLO GONZÁLEZ



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

VILLAVICENCIO

2022

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y COMPETITIVIDAD UBATÉ

LUCIANA CAMILA CARRILLO GONZÁLEZ

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título Profesional en Negocios
Internacionales

Asesor

JESÚS ANDRÉS VELASQUEZ BALAGUERA

Magister en logística integral y comercio internacional

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

VILLAVICENCIO

2022

Autoridades Académicas

P. JOSÉ GABRIEL MESA ANGULO, O.P.

Rector General

P. EDUARDO GONZÁLEZ GIL, O.P.

Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Sede Villavicencio

P. RODRIGO GARCÍA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

Dr. ERNESTO JOSÉ CAMARGO HERNÁNDEZ

Decano Facultad de Negocios Internacionales

Nota de aceptación

Dr. ERNESTO JOSÉ CAMARGO HERNÁNDEZ

Decano facultad de Negocios Internacionales

Mg. JESÚS ANDRÉS VELASQUEZ BALAGUERA

Director Trabajo de Grado

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Jurado

CAROL DAYANA SOSA QUINTERO

Jurado

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco a Dios por darme la oportunidad de culminar una etapa tan importante en mi vida, la cual estuvo llena de aprendizajes tanto a nivel profesional, como personal, y por permitirme conocer personas que sin duda me aportaron significativamente durante toda esta etapa.

Continuando, quiero darle un agradecimiento especial a mi familia, por su apoyo incondicional durante mi carrera universitaria, principalmente a mi tío Willington González, porque sin él no hubiera sido posible cumplir esta meta, además a mi abuela y mis padres, quienes fueron principal motivación y apoyo.

Agradezco de igual manera a la Universidad Santo Tomás, y a cada uno de los profesores que me acompañaron durante mi formación académica profesional, ya que impartieron sus conocimientos de la mejor manera.

Finalmente, doy gracias a la Alcaldía Municipal Una Nueva Ubaté, especialmente a la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad y a todos dentro de la dependencia, por darme la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales, y de esta manera impartir y reforzar los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional, además por aportarme nuevos conocimientos y experiencias.

Contenido

Resumen	8
Abstract	9
Glosario	10
Introducción	12
Justificación	13
Objetivos	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos	14
Perfil de la empresa	15
Misión	16
Visión	16
Portafolio de productos y/o servicios	18
Cargo y Funciones	20
Área de trabajo	20
Cargo	20
Funciones	20
Descripción de las actividades realizadas	21
Aportes	24
Conclusiones	26
Referencias	27

Lista de figuras

Figura 1. Imagotipo Una Nueva Ubaté	15
Figura 2. Organigrama Alcaldía Municipal Una Nueva Ubaté	17
Figura 3. Matriz DOFA SCTC	19
Figura 4. Cuadro comparativo	24

Resumen

La práctica empresarial es el primer paso para entrar en el mercado laboral, en este proceso se fortalecen los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación profesional, además se alcanzan nuevos conocimientos y experiencias, los cuales son fundamentales para seguir enriqueciendo el perfil profesional. Dentro de las prácticas se observa cómo el estudiante tiene la capacidad de crecer personal y profesionalmente.

En el presente informe, se dará a conocer las actividades y procesos de la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad de Ubaté, más específicamente en el área de competitividad. Así mismo se evidenciarán los resultados obtenidos dentro de la práctica profesional, en los cuales se observarán las estrategias de fortalecimiento y mejora aplicados en las metas propuestas.

Palabras clave:

Banco de hojas de vida, competitividad, sistema de empleo, gestión, emprendimientos, ferias de emprendimiento, logística.

Abstract

The internship is the first step to enter the labor market, in this process the knowledge acquired throughout the professional training is strengthened and new knowledge and experiences are gained, which are fundamental to continue enriching the professional profile. Within the internships, it is observed how the student has the capacity to grow personally and professionally.

In this paper, the activities and processes of the Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad de Ubaté will be presented, more specifically in the area of competitiveness. Likewise, the results obtained within the professional practice will be evidenced, in which the strengthening and improvement strategies applied in the proposed goals will be observed.

Keywords:

Resume bank, competitiveness, employment system, management, entrepreneurship, entrepreneurship fairs, logistics.

Glosario

Banco de hojas de vida: Base de datos constituida por información básica de la población que se encuentra activa para trabajar, y adicionalmente se interesa en encontrar empleo.

Emprendimiento: “Capacidad de transformar problemas en oportunidades y actuar sobre ellos a través del desarrollo de proyectos innovadores que estén al servicio de una organización o la sociedad misma” (Universidad del Rosario, 2021), “Se entiende que el emprendimiento aplica tanto a individuos como grupos y se refiere a la creación de valor en los sectores privado, público y terciario o combinación de los tres” (Universidad del Rosario, 2021)

Hoja de vida: “Documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira (Fundación Universitaria San Mateo, 2021).

Legalización: “Certificado o nota, con firma y sello, que acredita la autenticidad de un documento o de una firma” (Real Academia Española, 2021)

Marca: “Distintivo o señal que el fabricante pone a los productos de su industria, y cuyo uso le pertenece exclusivamente” (Real Academia Española, 2021)

Marketing: “Marketing es un proceso social y administrativo mediante el cual grupos e individuos obtienen lo que necesitan y desean a través de generar, ofrecer e intercambiar productos de valor con sus semejantes” (Kotler, 2003)

Plan de mercado: “Es un documento escrito, que resume lo que se conoce sobre el mercado e indica como es que la empresa pretende alcanzar sus objetivos de marketing” (EAFIT, 2020).

Plan de negocio: “El plan de negocio es un documento en el que se plantea un nuevo proyecto comercial centrado en un bien, en un servicio, o en el conjunto de una empresa” (Sánchez Galán, 2015).

Selección: Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas” (Real Academia Española, 2021)

Sistema de empleo: Es un conjunto de actividades que van enfocadas a disminuir los índices de desempleo en una población o comunidad específica. “Se denomina empleo a la generación de valor a partir de la actividad producida por una persona. Es decir, el empleado contribuye con su trabajo y conocimientos en favor del empleador, a cambio de una compensación económica conocida como salario” (Gil, 2015).

Introducción

La Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad del municipio de La Villa de San Diego de Ubaté, es encargada de prestar servicios a la comunidad por medio de metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, para esto, se apoya de estrategias y funciones propuestas para el óptimo cumplimiento de las mismas, con el fin de fortalecer aspectos culturales, turísticos y económicos del municipio y la provincia.

En el presente documento, se conocerá información pertinente acerca de la secretaría, como sus funciones y servicios, además de las actividades ejecutadas durante las prácticas profesionales realizadas dentro de la misma. Se evidenciará el trabajo realizado y aportado para la mejora y fortalecimiento de las metas propuestas, dejando ver de igual manera los conocimientos adquiridos durante la formación como profesional en Negocios Internacionales.

Finalmente, es de suma importancia destacar el papel de la secretaría y sus funcionarios, pues cada una de las actividades realizadas son en pro del desarrollo de la comunidad provincial; evidenciando el impacto y la importancia de todos los programas y servicios que son brindados, pues benefician desde niños a adultos mayores, además de los emprendedores y comerciantes.

Justificación

La Universidad Santo Tomás, da la posibilidad a los estudiantes de realizar su opción de grado por medio de prácticas empresariales, brindando así un beneficio, pues esto permite a los estudiantes aprender a desenvolverse en un área laboral y de esta manera tomar experiencias apropiadas para un futuro profesional, además concede a los estudiantes demostrar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional, y los valores que pueden aportar a una entidad, ya sea pública o privada.

Es importante destacar que lo aprendido durante la formación profesional nos lleva a contribuir en gran medida dentro de las áreas en las que nos desenvolvemos durante la práctica profesional, pues no solo se aportan los conocimientos adquiridos, sino también se imparten los valores de la formación humanística, además se afianzan habilidades y se descubre el enfoque que se quiere tomar para un futuro.

Objetivos

Objetivo general

Desarrollar estrategias que permitan a la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad, el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo municipal Una Nueva Ubaté (2020-2023), aportando al área de Competitividad el conocimiento adquirido durante la formación académica.

Objetivos específicos

- Diagnosticar los programas de fortalecimiento empresarial de la Secretaría de Cultura Turismo y Competitividad del municipio de la Villa de San Diego de Ubaté.
- Implementar estrategias para el fortalecimiento empresarial de las ideas de negocio de los habitantes del municipio de la Villa de San Diego de Ubaté.
- Apoyar el desarrollo de los programas de fortalecimiento empresarial, proyectados por la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad del municipio de la Villa de San Diego de Ubaté.
- Fortalecer el sistema de empleo del municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, por medio de la organización de bases de datos.
- Efectuar seguimiento y control a las estrategias propuestas.

Perfil de la empresa

Razón Social de la empresa

Nombre: Alcaldía municipal de Ubaté - Cundinamarca, Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad Una Nueva Ubaté

NIT:899999281-2

La alcaldía municipal “Una Nueva Ubaté” (2020-2023), es una entidad pública encargada de la coordinación y ejecución de La Villa de San Diego de Ubaté, la cual está representada por el alcalde Jaime Torres Suárez. Se encuentra dividida en ocho secretarías las cuales son encargadas del correcto funcionamiento y cumplimiento en el progreso de las responsabilidades y políticas para el desarrollo de los intereses de los ciudadanos del municipio. Dentro de las secretarías se encuentra la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad, la cual cumple con funciones específicas en pro del crecimiento económico, turístico, cultural y de empleabilidad del municipio.

Logotipo: La alcaldía municipal “Una Nueva Ubaté” cuenta con un imagotipo que facilita el reconocimiento y recordación de la organización para los ciudadanos, cuenta con 9 franjas las cuales se ven representadas con el color característico de cada una de las secretarías del municipio, además del despacho del alcalde, girando entorno de un corazón como símbolo de la atención prestada al pueblo.

Figura 1. Imagotipo Una Nueva Ubaté



Nota: Adaptado de Alcaldía Municipal Una Nueva Ubaté (2020-2023)

Misión

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 de Ubaté, 2020).

Visión

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 de Ubaté, 2020)

Organigrama

El organigrama de la alcaldía municipal de La Villa de San Diego de Ubaté es funcional, se encuentra encabezado por el despacho del alcalde quien ejerce y representa máxima autoridad, seguidamente se encuentran las ocho secretarías encargadas de funciones específicas, todas se encuentran dentro de un mismo nivel organizacional, pero aportan funciones independientes dentro del PDM (Plan de Desarrollo Municipal). La Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad, se encuentra dividida en tres áreas: Cultura, Turismo y Competitividad, dando de esta manera un óptimo desarrollo a las actividades propuestas.

Figura 2. Organigrama Alcaldía Municipal



Nota: Adaptado de Alcaldía Municipal Una Nueva Ubaté (2020-2023)

Portafolio de productos y/o servicios

La secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad divide y presta sus servicios por medio de tres competencias, para de esta manera obtener un óptimo funcionamiento y atender de manera adecuada a la población del municipio.

La competencia de Cultura es la encargada de brindar procesos de formación cultural a la población de la provincia de Ubaté, impartiendo 26 procesos culturales a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores, con el fin de fomentar, promover, difundir y estimular las expresiones artísticas y culturales del municipio. Además, el objetivo principal desde Cultura es, permitir a los habitantes del municipio de Ubaté espacios de integración y formación cultural como fuente de alternativa de formación artística para el desarrollo de cualidades y competencias a nivel nacional, departamental y regional (Secretaría Cultura, Turismo y Competitividad, 2021).

Los procesos de formación que se desarrollan dentro de la secretaría son:

- Iniciación musical, coro, banda sinfónica, piano, guitarra, violín, gramática, danza moderna, danza tradicional, danza adulto, danza adulto mayor, dibujo, manualidades, graffiti, tejido, costura, teatro, teatro musical, arte circense, yoga, medios de comunicación, pintura, bellas artes, artes plásticas, origami, ludoteca.

En cuanto a los servicios que son ofrecidos por parte de Turismo se encuentra que tiene como objetivo principal el desarrollo económico local, para de esta manera generar mayor bienestar a la población del municipio por medio de la dinamización de la economía local. Por tanto, debe producir acciones coherentes entre sí, con efectos multiplicadores. La identificación de la vocación y los corazones productivos en la economía del Municipio, sus potencialidades para dinamizar el empleo y los ingresos en sus habitantes (Secretaría Cultura, Turismo y Competitividad, 2021). Adicionalmente se generan rutas de turismo dentro de la provincia, brindando servicio a los turistas o personas interesadas en conocer más sobre el municipio, además se cuenta con la existencia de un PIT (Punto de información turística) en donde se da información que aporta al turismo y se comercializan productos fabricados dentro de los procesos de formación del Centro Cultural Antonio Nariño.

En lo que respecta a Competitividad encontramos que por medio de diferentes actividades se fomenta el desarrollo económico de las ideas de negocio, emprendimientos, empresas y asociaciones, mediante el desarrollo de alianzas con entidades públicas y privadas, la implementación de estrategias de apoyo y formación, que permitan la integración de una cultura emprendedora en el municipio de Ubaté (Secretaría Cultura, Turismo y Competitividad, 2021).

De acuerdo con la planteado anteriormente y para más adelante tener mayor claridad de los aportes realizados por la estudiante, es importante realizar un diagnóstico por medio de la matriz DOFA, en donde se identifica el estado de la secretaria.

Figura 3. Matriz DOFA SCTC

DEBILIDADES • Tiempo de respuesta de requerimientos del banco de hojas de vida • Desorganización en base de datos • Uso de herramientas de comunicación digital	OPORTUNIDADES • Formación empresarial por parte de entidades de educación • Canales de comunicación digital • Impacto en la cantidad de población beneficiada de los programas brindados
FORTALEZAS • Creación de alianzas con instituciones públicas y privadas • Determinación de planes de trabajo • Desarrollo de actividades que fortalecen a la población	AMENAZAS • Baja asignación presupuestal • Baja aceptación de algunas actividades por parte de la comunidad • Dificultad en el cumplimiento de metas, por procesos lentos

Cargo y Funciones

Área de trabajo

Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad

Dirección: Calle 6 N.º 8-134 - Centro Cultural Antonio Nariño. Ubaté, Cundinamarca.

Teléfono: 8551027

Correo electrónico: casadelacultura@ubate-cundimarca.gov.co -
hojasdevidanuevaubate@gmail.com

Jefe inmediato: Paola Beltrán Beltrán

Coordinador de Competitividad: Yonathan Daniel Cristancho González

Cargo

Practicante profesional de Competitividad

Funciones

Las principales funciones de la practicante de competitividad son:

1. Apoyo a estrategias de emprendimiento.
2. Articulación y seguimiento al servicio de internet social y demás proyectos de la secretaría.
3. Gestión de las solicitudes de perfiles de las empresas en el banco de hojas de vida.
4. Las demás relacionadas con las actividades administrativas de la secretaría en especial las del área de competitividad designadas por el jefe inmediato.
5. Actualización de las bases de datos enfocadas en el área de Competitividad.

Descripción de las actividades realizadas

- **Ferias de emprendimiento**

En la alcaldía “Una Nueva Ubaté” como estrategia de fortalecimiento empresarial y comercial se llevan a cabo ferias de emprendimiento desarrolladas para sectores específicos como mujeres, jóvenes, discapacitados entre otros. Se desarrolló la organización y logística de dichas ferias con el fin de impulsar y dar a conocer las ideas innovadoras de cada ciudadano, aportando a la reactivación económica del municipio. Como practicante se asiste a las ferias propuestas dentro del cronograma de la secretaría y se apoya para que se lleven a cabalidad de manera oportuna.

- **Feria de reactivación**

Participación en feria de reactivación económica llevada a cabo en la ciudad de Zipaquirá - Cundinamarca, en la cual se hizo acompañamiento a los emprendedores del municipio de Ubaté con el fin de que tuvieran conocimiento acerca de herramientas financieras dadas por el gobierno, para que su emprendimiento se encuentre legalmente constituido y sea próspero.

- **Visitas de reactivación económica**

Debido a la pandemia, la Alcaldía municipal de Ubaté por medio de la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad, decide brindar a los comerciantes del municipio una ayuda para que su negocio siguiera teniendo una participación dentro del mercado. Una vez dados los implementos a los establecimientos, se realizan visitas de seguimiento, para saber si el uso de los mismos está siendo oportuno y adecuado. Durante el tiempo de práctica, se realizaron las últimas visitas de seguimiento a los establecimientos, y se informó acerca del cumplimiento de cada uno de los locales favorecidos.

- **Apoyo emprendimientos**

Realizar seguimiento a la marca de proyectos emprendedores “D’Velas”, con el objetivo de fortalecer su plan de negocio, por ende, sus estrategias de marketing, y que de esta manera obtengan posicionamiento dentro del mercado de la provincia.

- **Banco de hojas de vida**

Actualizar y organizar los datos suministrados por los ciudadanos registrados en el banco de hojas de vida y de esta manera hacer más eficiente el respectivo envío de los perfiles que se ajusten al requerimiento de las empresas solicitantes. Adicionalmente realizar encuestas de actualización y sondeos para saber la población que se encuentra desempleada.

Dentro de las funciones como practicante se asignó la recepción y envío de las hojas de vida de los ciudadanos, con el fin de asegurar que la empleabilidad del municipio siga creciendo.

- Difusión de vacantes activas

Realizar piezas gráficas, para la debida divulgación de las vacantes disponibles solicitadas por las empresas de la provincia, y de esta manera informar a los ciudadanos sobre la empleabilidad y vacantes activas, además promoción por la emisora comunitaria para brindar información acerca de las mismas.

- Ferias de empleo

Dentro de las estrategias que se plantean desde Competitividad, se encuentran previstas las ferias de empleo en pro de la empleabilidad de los ciudadanos del municipio y la provincia. En esta actividad las funciones se basaban en convocar a las empresas con vacantes disponibles, difundir por medio de correo electrónico, redes sociales y medios de comunicación locales la realización de la feria, adicionalmente durante el evento se prestaba asistencia a las empresas no asistentes, compartiendo sus requerimientos activos y además recepcionando hojas de vida para ir alimentando el banco de hojas de vida del municipio y tener en cuenta a los ciudadanos para las ofertas laborales.

- Actualización bases de datos

En el área de Competitividad se tienen diferentes bases de datos con empresas, emprendimientos y locales comerciales que hacen parte del municipio o la provincia. Dentro de las funciones establecidas se encuentra el manejo y actualización de las mismas, por tal motivo, durante el tiempo de la práctica, se han tenido en constante actualización para de esta manera tener un mejor contacto y brindar un servicio efectivo. Adicionalmente se ha brindado apoyo en la actualización y consolidación de bases de datos de los procesos de formación cultural.

- Alianza de la alcaldía con el sector privado

Dentro de las estrategias para impulsar la economía del municipio se buscó alianza con empresas del sector privado con el fin de enriquecer y mejorar las ferias de emprendimiento del municipio. En este caso se tuvo asistencia y aportes en reuniones con la fundación Coquecol, con el fin de que aportaran recursos a las ferias y de esta manera se hicieran atractivas y cada vez más grandes, para apoyar y motivar a los emprendedores.

- Seguimiento mesas de trabajo

Se asignó el seguimiento de las mesas de trabajo que realiza la alcaldía, con el fin de ver la interacción entre los ciudadanos y la entidad, y además tener en cuenta cómo se efectúan cada una de las mesas de trabajo entorno a la parte económica y desarrollo del municipio, la labor que se realiza dentro de esta actividad es la alimentación de información sobre las mesas de trabajo realizadas por cada una de las secretarías.

- Apoyo administrativo

Durante el tiempo de las prácticas apoyé en el área de cultura con la recepción de las inscripciones de los procesos de formación, además elaboré documentación como oficios y permisos; además de otra serie de apoyos administrativos dentro de la oficina.

Aportes

Aportes del practicante a la empresa

Como practicante de Competitividad, considero que mis aportes dentro de la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad se encuentran mayormente reflejados en el sistema de empleo, ya que se actuó en pro de la mejora de este, en cuanto a respuesta pronta y efectivo envío de los perfiles solicitados; además de actualización, organización y seguimiento de las bases de datos como Banco de Hojas de vida, empresas de la provincia y emprendimientos. Adicionalmente durante las prácticas se procuró demostrar el mejor desempeño, colaborando de igual manera en las demás áreas de la secretaría, impulsando el fortalecimiento de los procesos llevados a cabo, y demostrando de igual manera los valores profesionales. En el siguiente cuadro comparativo, se evidenciará las contribuciones de mejoras que se realizaron por parte del practicante ante la entidad:

Figura 4. Cuadro comparativo

ANTES	AHORA
Demora en la respuesta de los procesos de selección	Mayor eficiencia y rapidez en el tiempo de respuesta para procesos de selección
Diseño de las fichas publicitarias lento	Diseño de fichas publicitarias de manera rápida, además difusión en nuevos canales de comunicación
La asesoría con los emprendimientos era casi nula por falta de personal	Ahora se brinda una atención eficiente y personalizada de acuerdo a las necesidades de los emprendedores
No se hacía registro de las mesas de trabajo	Se realiza el oportuno registro de las actividades efectuadas dentro de las mesas de trabajo
Índice bajo de respuesta en convocatorias laborales	Aumento en un 60% en la respuesta a convocatorias
Poca comunicación con las empresas	Aumento de un 50% con las empresas y nuevos contactos, vía telefónica, y demás medios de comunicación

Es importante resaltar que contribuí con las diferentes áreas de la secretaría demostrando la proactividad y aportando los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional, como marketing, competitividad, formulación de proyectos, logística, entre otros.

Aportes de la empresa al practicante

Realizar las prácticas dentro de la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad me permitió afianzar diferentes habilidades como la interacción con público y la atención hacia el mismo, y fortalecer destrezas digitales y de marketing; además me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, y enriquecerme de experiencias favorables para la vida laboral futura, pues se crea un conocimiento acerca de lo que es un área laboral y como se puede desenvolver adecuadamente en la misma.

Es importante destacar que la interacción de la secretaría con la población es potencial porque se conoce acerca de muchas cosas del municipio y la provincia, por ende, me proporcionó una visión más amplia sobre la economía, cultura y otros aspectos muy importantes de mi pueblo, además me condujo a obtener un sentido de pertenencia hacia la entidad y hacia la comunidad.

Para finalizar, es de enfatizar que durante este proceso de prácticas se tuvo un crecimiento importante como profesional y persona, pues todo lo aplicado se queda como referencia para un futuro, además de las relaciones y vínculos formados dentro de la secretaría.

Conclusiones

Haber tenido la oportunidad de realizar las prácticas profesionales en la Secretaría de Cultura, Turismo y Competitividad, fue una experiencia totalmente agradable y gratificante, ya que por medio de esta se puede lograr un impacto positivo y un acercamiento muy grande hacia la población del municipio, impartiendo formación y convirtiéndola en una forma importante para fortalecer la economía.

Es importante destacar que, durante la práctica, hubo un constante acompañamiento por parte de los coordinadores y supervisores de la secretaría, con el propósito que las actividades se realizaran de una manera eficiente, preocupándose de igual manera por el desarrollo profesional y laboral.

Entender los procesos del sector público es enriquecedor, porque se evidencia toda la gestión que se realiza en pro de la población y sus necesidades, de esta manera entendiendo y experimentando la importancia de cada uno de los eventos y actividades realizadas desde la secretaría. Además, apoyar a la secretaría en el área de competitividad da la oportunidad de conocer más acerca de su funcionamiento, así como saber sobre los emprendimientos de la provincia, logrando ampliar la información sobre diferentes industrias que se desenvuelven alrededor del municipio, además afianzando conocimientos relacionados con procedimientos administrativos, de marketing y emprendimiento.

Para concluir, es importante destacar la importancia de estar al tanto de la economía del entorno y el mundo, con el fin de poder brindar estrategias apropiadas para un óptimo desarrollo de actividades dentro de las diferentes entidades, y que de esta manera estas sean capaces de beneficiar en alto grado a la comunidad.

Referencias

- Alcaldía de Ubaté. (2020). *Misión*. Obtenido de <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- Alcaldía de Ubaté. (2020). *Visión*. Obtenido de <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- EAFIT. (2020). *Teoría plan de mercado*. Obtenido de EAFIT: <https://www.eafit.edu.co/sinfonica/integrantes/Documents/Teor%C3%ADa%20plan%20de%20mercadeo.pdf>
- Fundación Universitaria San Mateo. (2021). *Hoja de Vida*. Obtenido de https://www.sanmateo.edu.co/docs/hoja_de_vida.pdf
- Gil, S. (01 de julio de 2015). *Empleo*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/empleo.html#:~:text=Se%20denomina%20empleo%20a%20la,compensaci%C3%B3n%20econ%C3%B3mica%20conocida%20como%20salario>.
- Kotler, P. (2003). *Fundamentos de marketing* (Sexta edición ed.). Pearson Education.
- Real Academia Española. (2021). *Legalización*. Obtenido de <https://dle.rae.es/legalizaci%C3%B3n>
- Real Academia Española. (2021). *Marca*. Obtenido de <https://dle.rae.es/marca?m=form>
- Real Academia Española. (2021). *Selección*. Obtenido de <https://dle.rae.es/selecci%C3%B3n?m=form>
- Sánchez Galán, J. (28 de Septiembre de 2015). *Plan de negocio*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/plan-de-negocio.html>
- Secretaría Cultura, Turismo y Competitividad. (2021). *Objetivos*. Ubaté.
- Universidad del Rosario. (2021). *Programa emprendimiento*. Obtenido de Universidad del Rosario: <https://www.urosario.edu.co/Programa-de-Emprendimiento/Inicio/>