

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 31

21.1

FECHA	Martes, 02 de Diciembre de 2022
--------------	---------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
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
Salazar Ramirez	Keidy Julieth	1.000.251.822

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Agudelo Davalos	Orlando
Castañeda Romero	Ramiro Antonio

TÍTULO DEL DOCUMENTO

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 31

Apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca.

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

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN	
INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
23/11/2022	24 paginas

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.Apoyo logístico	Logistical Support
2.Opcion de grado	Grade Option
3.Estudiante	Studenst
4. Docente	Teacher
5. Base de datos	Databases
6. Formatos	Formats

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

- (Salazar, 2022). informes de pasantía: apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 31

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

El área de tesorería de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, requiere el apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental, debido a la falta de digitalización, la cual dificulta las revisorías fiscales anuales, por lo anterior se requiere el apoyo de un pasante del programa de administración de empresas, que posea conocimientos y habilidades que sean usadas como soporte para el manejo de los distintos procesos que se desarrollan en el área.

De tal manera, se emplea los conocimientos adquiridos durante el transcurso de su formación, de los núcleos temáticos desarrollados en el programa, los cuales se adaptan en la práctica de manera ágil y oportuna dando solución a distintas situaciones que se relaciona en la realización de esta actividad.

AUTORIZACIÓN 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
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	x	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 31

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, eximiendo 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 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:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 31

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_NO_x_**.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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 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 mi (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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 31

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.



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. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca	Texto e imágenes
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Salazar Ramirez Keidy Julieth	

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

--	--

21.1-51-20



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

KEIDY JULIETH SALAZAR RAMIREZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

PASANTE: KEIDY JULIETH SALAZAR RAMIREZ

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Asesor Interno: ORLANDO AGUDELO DAVALOS

Asesor Externo: RAMIRO ANTONIO CASTAÑEDA ROMERO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	8
2. OBJETIVOS	9
1.1. Objetivo General	9
1.2. Objetivos específicos	9
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	10
3.1. OBJETIVO N° 1	10
3.2 OBJETIVO N° 2	11
3.3. OBJETIVO N° 3	13
3.4. OBJETIVO N° 4	15
4. CONCLUSIONES.....	21
5. RECOMENDACIONES	22
6. BIBLIOGRAFÍA	23



LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 base de datos estampilla 2015-2019	10
Ilustración 2. Cruce de datos físicos con la base de datos.	12
Ilustración 3 creación base de datos estampilla 2022.....	13
Ilustración 4 Envío de correos a las entidades correspondientes.	14
Ilustración 5 creación de archivo documental estampilla PRO-UDEC 2022 el drive.....	14
Ilustración 7 actualización archivo documental 2015	16
Ilustración 8 creación de caratulas.....	17
Ilustración 9 creación de archivo rótulos de las cajas.	17



LISTA DE GRAFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1..... 11

GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2..... 12

GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3..... 15

GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4..... 18

GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA..... 20



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

LISTA DE TABLAS.

TABLA 1 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA 7

TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA
..... 19

TABLA 1 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA	
TÍTULO DE LA PASANTÍA	apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca.
LUGAR	Oficina de Tesorería
NÚMERO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS	4
INICIO DE LA PASANTÍA	02/05/2022
FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	04/11/2022
TOTAL DE HORAS	640



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

1. JUSTIFICACIÓN.

El área de tesorería de la Universidad de Cundinamarca, sede principal en Fusagasugá, requiere el apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental, debido a la falta de digitalización, la cual dificulta las revisorías fiscales anuales; por lo anterior se requiere el apoyo de un pasante del programa de administración de empresas, que tenga conocimiento y habilidades que sean usadas como soporte para el manejo de los distintos procesos que se desarrollan en el área.

De tal manera, se emplean los conocimientos adquiridos durante el transcurso de su formación, de los núcleos temáticos desarrollados en el programa, los cuales se adaptan en la práctica de manera ágil y oportuna dando solución a distintas situaciones que se relacionan en la realización de esta actividad.

Así mismo, el pasante creó bases de datos en Excel del impuesto de estampilla PRO-UDEC, con el fin de generar un control mes a mes de este recaudo, con la información proporcionada: ficheros de pago y formularios diligenciados se construyó, también se actualizo parte del archivo documental del año 2015, para su entrega al archivo central.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

2. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General: apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca

1.2. Objetivos específicos

- Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos.
- Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área.
- Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente.
- Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaran en función de la Universidad de Cundinamarca.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. OBJETIVO N° 1: Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos

3.2. Actividades:

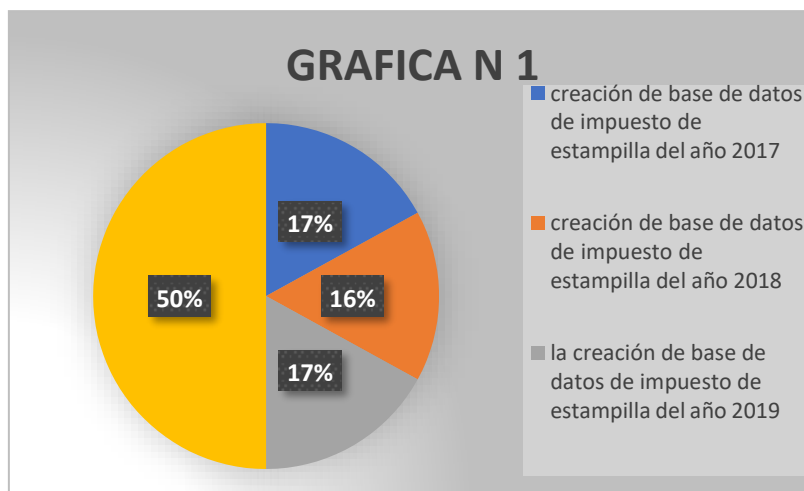
- **Creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2017:**
Se ejecutó el cruce de datos con el libro auxiliar presupuestal con el cual se creó una base de datos en Excel de todos los ingresos del año 2017, ordenados mes a mes por entidad declaradoras del impuesto. **(30 horas).**
- **Creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2018.**
Se elaboró un cruce de datos con el libro auxiliar presupuestal para la creación de una base de datos en Excel de todos los ingresos del año 2018, ordenados mes a mes por entidad declaradoras del impuesto **(24 horas).**
- **La creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2019.**
Se desarrolló la comparación de datos con el libro auxiliar presupuestal para la creación de una base de datos en Excel de todos los ingresos del año 2019, ordenados mes a mes por entidad declaradoras del impuesto **(30 horas).**
- **Verificación de los recaudos en las bases de datos de la Universidad con los soportes enviados por las entidades (88 horas).**
Se llevó a cabo la comparación de los ficheros de pago y el formulario de cada entidad y se cruzó con la información que se tenía en el libro auxiliar presupuestal para rectificar que el monto coincida con el trasferido a la Universidad.

Ilustración 1 base de datos estampilla 2015-2019

AÑO	ENTIDAD DECLARANTE	CANTIDAD BASE	VALOR PAGADO	PORCENTAJE APLICADO	ESTAMPILLA	IMP. PROVISIONAL	PAGO 2018	OBSERVACIONES	TOTAL	EFECTIVIDAD
COOPERACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA										
2017	2017010001		1980.000,00							
2017	2017010002		10.000,00							
2017	2017010003		300.000,00							
2017	2017010004		84.000,00							
2017	2017010005		112.000,00							
2017	2017010006		360.000,00							
2017	2017010007		288.000,00							
2017	2017010008		444.000,00							
2017	2017010009		480.000,00							
2017	2017010010		80.000,00							
2017	2017010011		112.000,00							
2017	2017010012		8.000,00							
CONCELEPRA CON LA ACTIVA										
E.P.S. CONVIVA										
2017	2017020001									
2017	2017020002									
2017	2017020003									
2017	2017020004									
2017	2017020005									
2017	2017020006									
2017	2017020007									
2017	2017020008									
2017	2017020009									
2017	2017020010									

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El tiempo total invertido para el desarrollo del objetivo N°1 fue de 172 horas de las cuales 50% (88 horas) del tiempo se emplearon en la verificación y comparación de los recaudos en las bases de datos de la universidad con los soportes enviados por las entidades; 17% (30 horas) se empleó en la creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2017; 17% (30 horas) se empleó en la creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2019, por último; 16% (24 horas) en la creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2018.

- **3.2 OBJETIVO N° 2:** Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área.

Actividades:

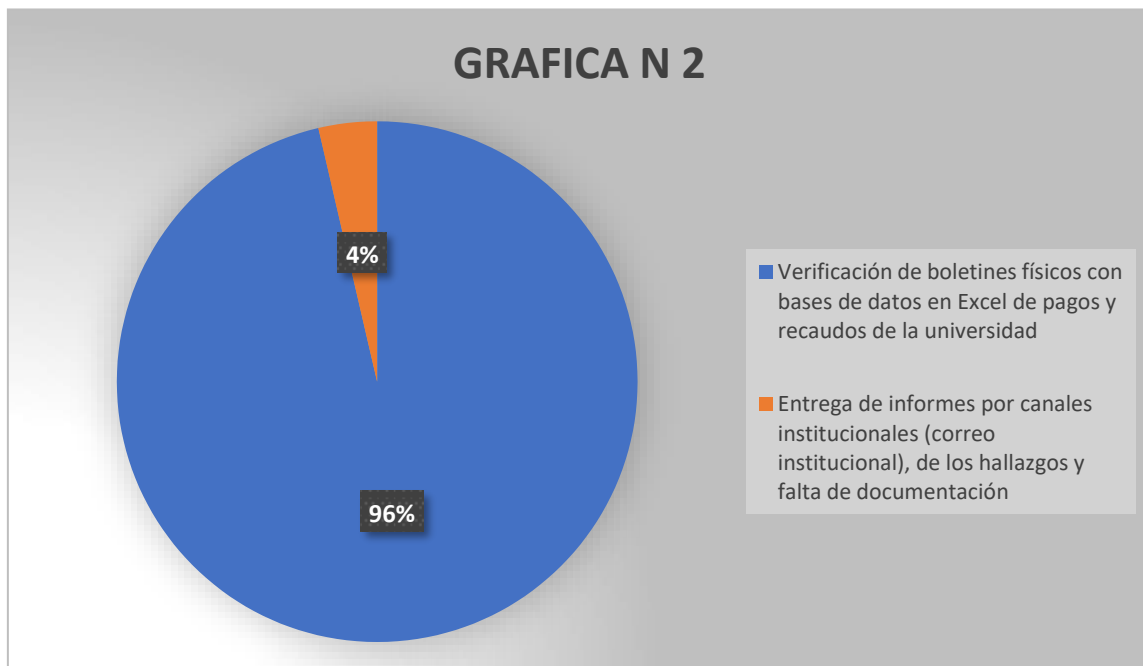
1. **Verificación de boletines físicos con bases de datos en Excel:** se realizó la verificación de los boletines físicos con la base de Excel de los pagos y recaudos de la universidad del mes de agosto. **(24 horas).**
2. **Entrega de informes por canales institucionales (correo institucional), de los hallazgos y falta de documentación:** Se enviaron los correos respectivos de los descubrimientos como falta de soportes de los diferentes pagos. **(5 horas).**

Ilustración 2. Cruce de datos físicos con la base de datos.

Fecha	Número	Identificación	Nombre	Tipo Movim	Concepto	Contabilizaci	Valor	Banco	Cuenta
8/30/2022	56	860524654	ASEGURADO	COMPROBAN	PAGO DE PÓL	NINGUNO	574,502.00	BANCO DAVI	406000099951
8/29/2022	580	830037807	SOMOS MED	COMPROBAN	PAGO F-OCC	ASENTADO	7,543,275.00	BANCO DAVI	406000155084
8/29/2022	581	1069754021	JASBLEVDY IV	COMPROBAN	PAGO 5 AL F-	ASENTADO	1,485,000.00	BANCO DAVI	406000155084
8/29/2022	582	890680062	UNIVERSIDAI	COMPROBAN	TRASLADO II	ASENTADO	1,099,225.00	BANCO DAVI	406000155084
8/29/2022	583	860063875	ENEL COLOM	COMPROBAN	PAGO SERVIC	ASENTADO	4,625,780.00	BANCO DAVI	406000158419
8/30/2022	584	860533349	LIGA DE FUTL	COMPROBAN	PAGO DE AFI	ASENTADO	2,000,000.00	BANCO DAVI	406000155084
8/31/2022	585	1069731428	LUIS RAFAEL	COMPROBAN	PAGO APERTI	ASENTADO	10,000,000.00	BANCO DAVI	406000155084
8/31/2022	586	900818708	Software IT S	COMPROBAN	PAGO ANTICI	ASENTADO	4,693,483.00	BANCO DAVI	406000140060
8/31/2022	587	890680062	UNIVERSIDAI	COMPROBAN	TRASLADO II	ASENTADO	226,517.00	BANCO DAVI	406000140060
8/31/2022	588	860034313	BANCO DAVI	COMPROBAN	PAGO GASTO	ASENTADO	937,680.00	BANCO DAVI	406000155084
8/31/2022	589	ESG79544131	FORUM INTE	COMPROBAN	PAGO INSCRI	NINGUNO	1,926,120.50	BANCO DAVI	406000140938

FUENTE: Archivo control boletines mes de agosto.

GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

de acuerdo con la información suministrada, en la gráfica se analiza 96% del tiempo representado en (24 horas) se empleó en la verificación de boletines físicos con bases de datos en Excel de pagos y recaudos de la universidad, el 4% equivalente a (5 horas) se empleó en la entrega de informes por canales institucionales (correo institucional), de los hallazgos y falta de documentación.

3.3. OBJETIVO N° 3: Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente.

Actividades:

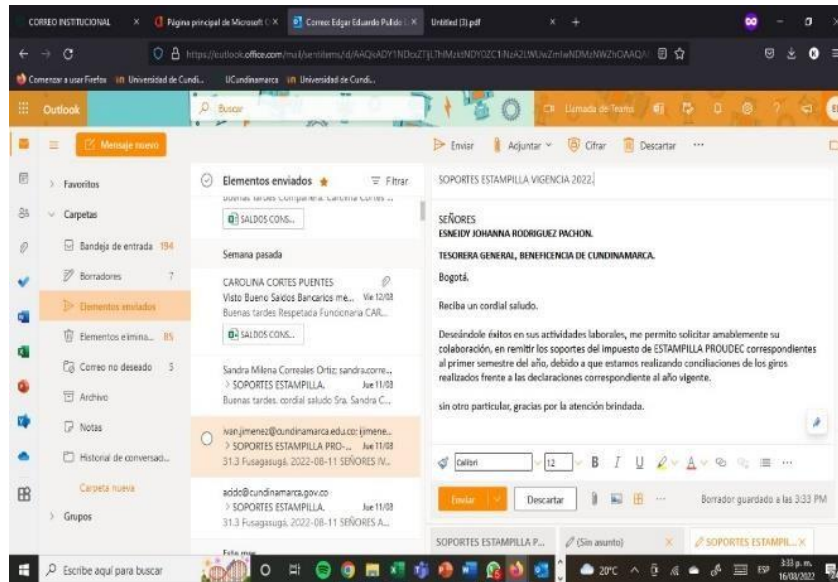
- 1. Verificación de recaudos por entidad de ESTAMPILLA PRO-UDEC en el libro auxiliar de presupuesto, primer semestre 2022:** Se ejecuto la verificación de los pagos recibidos correspondientes enero-julio de cada entidad declaradora del impuesto de estampilla con el libro auxiliar presupuestal. **(30 horas).**
- 2. Solicitud de soportes por medio de correos a las entidades que no realizaron el envío del formulario y fichero de pago al correo de la oficina:** Se redactaron y enviaron correos a las entidades las cuales generaron el pago del impuesto, pero no remitieron los ficheros y formularios al área de tesorería para luego realizar un archivo documental en drive. **(20 horas).**
- 3. Creación base de datos por entidad del primer semestre del 2022:** creación de base en Excel de todas las entidades de enero -julio subrayando de color amarillo las entidades que enviaron los soportes pertinentes. **(30 horas).**

Ilustración 3 creación base de datos estampilla 2022

		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCT
318205	INNOVACION PARA EL DESARROLLO DE CUNDINAMARCA	295.747,00		295.622,00		42.000,00		524.420,00			
318206	AGENCIA DE CUNDINAMARCA PARA LA PAZ Y EL PROYECTO	1.833.736,00		344.899,00	493.677,00	446.303,00	464.238,00	533.836,00			
318207	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA	1.227.200,00	20.000,00		600.000,00	41.800,00	20.000,00	184.000,00			
318208	COMPAÑIA DE TRAC, TRANSPORTE	268.827,00			42.240,00	303.075,00	6.077,00	104.478,00			
318209	OBRAS PUBLICAS SAS	3.425.271,00	90.593,77	17.250.702,50	1.984.612,00		22.880.948,24	12.294.263,00			
318210	CONTROLORIA GENERAL DE CUNDINAMARCA	3.740.000,00				204.000,00	440.000,00	105.000,00			63.000,00
318211	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	15.475.000,00		2.900.000,00	1.800.000,00	1.020.000,00	1.204.000,00	314.000,00			
318212	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	20.485.000,00		47.941.000,00	1.621.000,00	1.550.000,00	1.524.000,00	2.019.000,00			
318213	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA	44.626,00		51.700,00	24.320,00	73.040,00	24.100,00	195.380,00			
318214	EMPRESA FERRERA REGIONAL S.A.S.	2.800.000,00		1.800.000,00	2.800.000,00	4.100.000,00	1.800.000,00	1.700.000,00			
318215	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA	26.677.962,00		37.500.000,00	2.550.000,00		44.820.770,00				

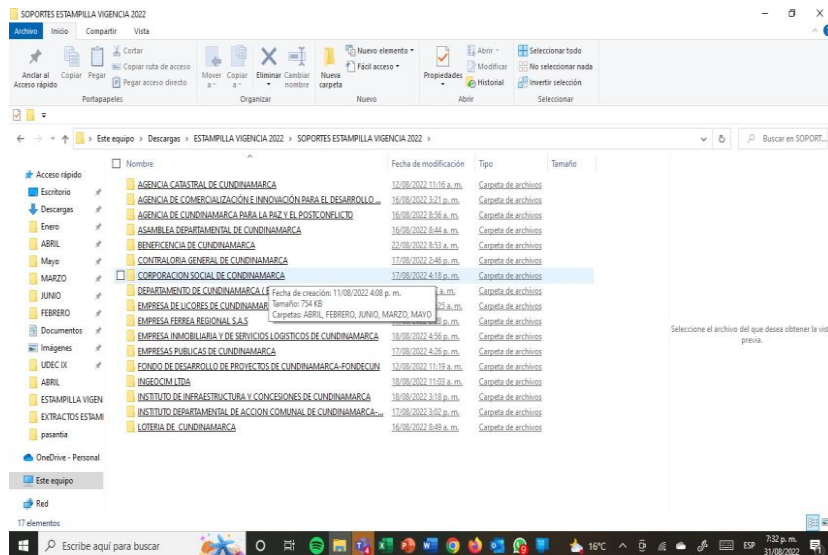
FUENTE: ELABORACION PROPIA

Ilustración 4 *Envío de correos a las entidades correspondientes.*



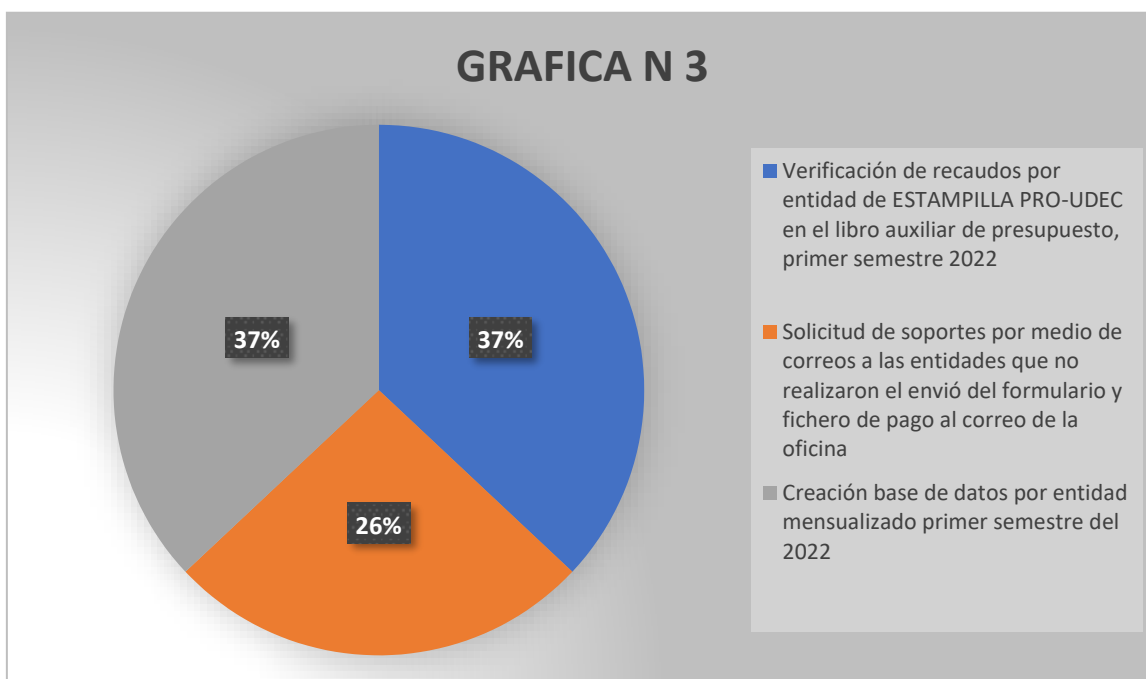
FUENTE: ELABORACION PROPIA

Ilustración 5 *creación de archivo documental estampilla PRO-UDEC 2022 el drive.*



FUENTE: ELABORACION PROPIA

GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El tiempo invertido para el desarrollo del objetivo N° 3 Según la gráfica se puede evidenciar que el 37% (30 horas), se empleó en la verificación de recaudos por entidad de ESTAMPILLA PRO-UDEC en el libro auxiliar de presupuesto, primer semestre 2022, el otro 37% (30 horas) se empleó en la creación base de datos por entidad mensualizado primer semestre del 2022, por último, el 26% (20 horas) en la Solicitud de soportes por medio de correos a las entidades que no realizaron el envío del formulario y fichero de pago al correo de la oficina.

3.4. OBJETIVO N° 4: Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaran en función de la Universidad de Cundinamarca.

Actividades:

- 1. Verificación en el archivo de pagos de estampilla de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES, del año 2014 -2019:** Se llevo a cabo la verificación del archivo físico con el del libro auxiliar presupuestal, donde se ejecutó un cruce de los valores girados

con el de los formularios enviados por la misma, para realizar una devolución pendiente a esta entidad. **(15 horas).**

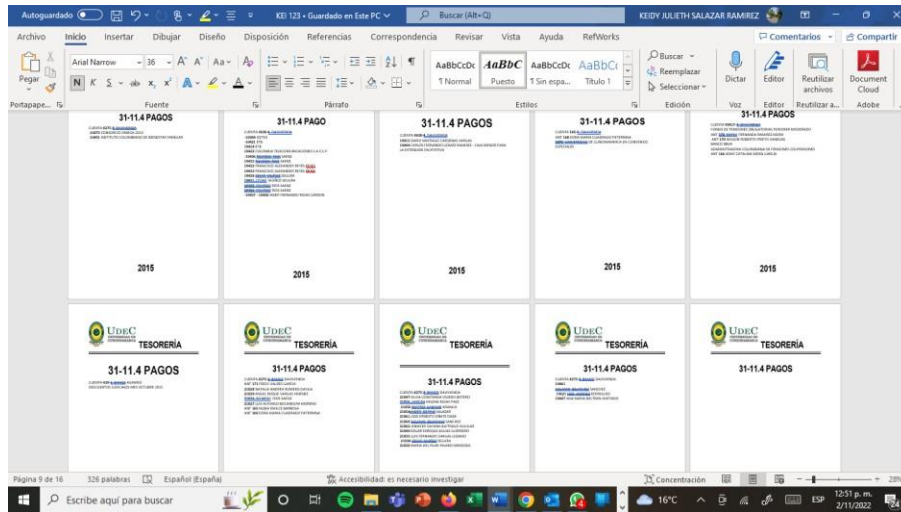
2. **Verificación de los recaudos en el libro auxiliar 2014-2019:** Se generó la verificación y consolidación de la información de estos años con el libro auxiliar presupuestal. **(10 horas).**
3. **Realización de informes correspondientes para iniciar la devolución pertinente a la entidad:** Se efectuaron los informes internos pertinentes, donde se evidencian los soportes y trazabilidad de los pagos realizados por la entidad y el monto que se debía reintegrar a la organización. **(6 horas).**
4. **Actualización base de datos 2015:** Desarrollar y actualizar la base de datos digital del archivo documental con el físico del año 2015. **(42 horas)**
5. **Verificación de archivo documental con el físico del año 2015:** se realizó la validación del archivo documental del año 2015 digital con el físico, verificando ficheros de pagos y causación. **(140 HORAS)**
6. **Elaboración de caratulas del año 2015:** se crearon las caratulas de las carpetas de año 2015 de la caja 45 a la 90, las cuales tenían como información principal el número de cuenta, nombre del OP y número de egreso. **(76 HORAS)**
7. **Elaboración de rótulos de las cajas año 2015:** se elaboraron los rótulos de las cajas con la información de cada carpeta con los siguientes datos: el número de cuenta, nombre del OP y numero de egreso. **(70 HORAS)**

Ilustración 7 Actualización archivo documental 2015.

Id	Cuenta	OP	Fecha	Estado	Valor	Alto	Id	
844	31-114	CUENTA 13839-5_DAVIVIENDA	21-10-2015	21-10-2015	64	X	32	73
		OP 1064 - 1059 HORMAS VILLAMIL RUBIO						
	31-114	CUENTA 13618-3_DAVIVIENDA	21-10-2015	21-10-2015	64	X	73	74
		OP 1064 BUSINESS Y TECHNOLOGY CONSULTORES GERENCIALES LTDA						
		OP 1067 WILLIAM EUCLIDES VALENCIA MURILLO						
845	31-114	CUENTA 8275-9_DAVIVIENDA	23-10-2015	23-10-2015	64	X	249	75
		-ANT 164 NUBIA EMILCE BARBOSA CASTELLANOS						
		-19429 SID ASESORIAS Y SOLUCIONES PUBLICITARIAS SAS						
		-19420 HERNANDO ALEXIS CASALLAS TORRES						
		-19419 JORGE ENRIQUE MORENO GUICHUVO						
		-19417 DENNIS ESMIT TORRES RUMIE						
		-19434 HERWIN EDUARDO CARDONA QUITIAN						
		-19456 CESAR JULIO ZABALA ARCHILA						
		-19455 CESAR JIMENEZ SEQUERA						
		-19454 FRANCISCO ALEXANDER REYES REYES						
		-19453 GERMAN ANDRES JAUREGUI GONZALEZ						
846	31-114	CUENTA 8275-9_DAVIVIENDA	23-10-2015	23-10-2015	64	X	75	76
		-19225 CONSORCIO OMEGA 2013						

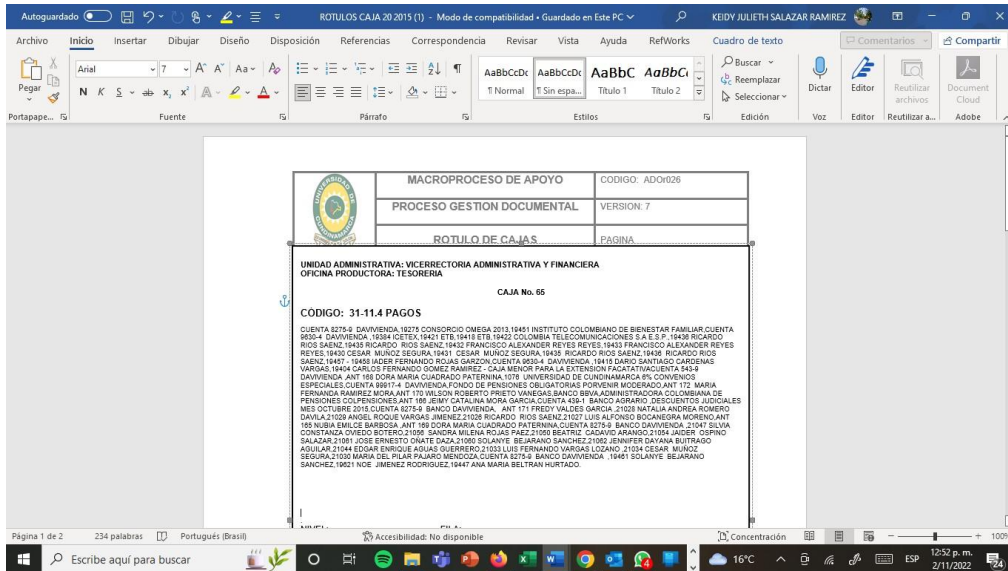
Fuente: Tomado de SGD, sistema de gestión documental de la universidad de Cundinamarca formato ADOr021

Ilustración 8 creación de caratulas.



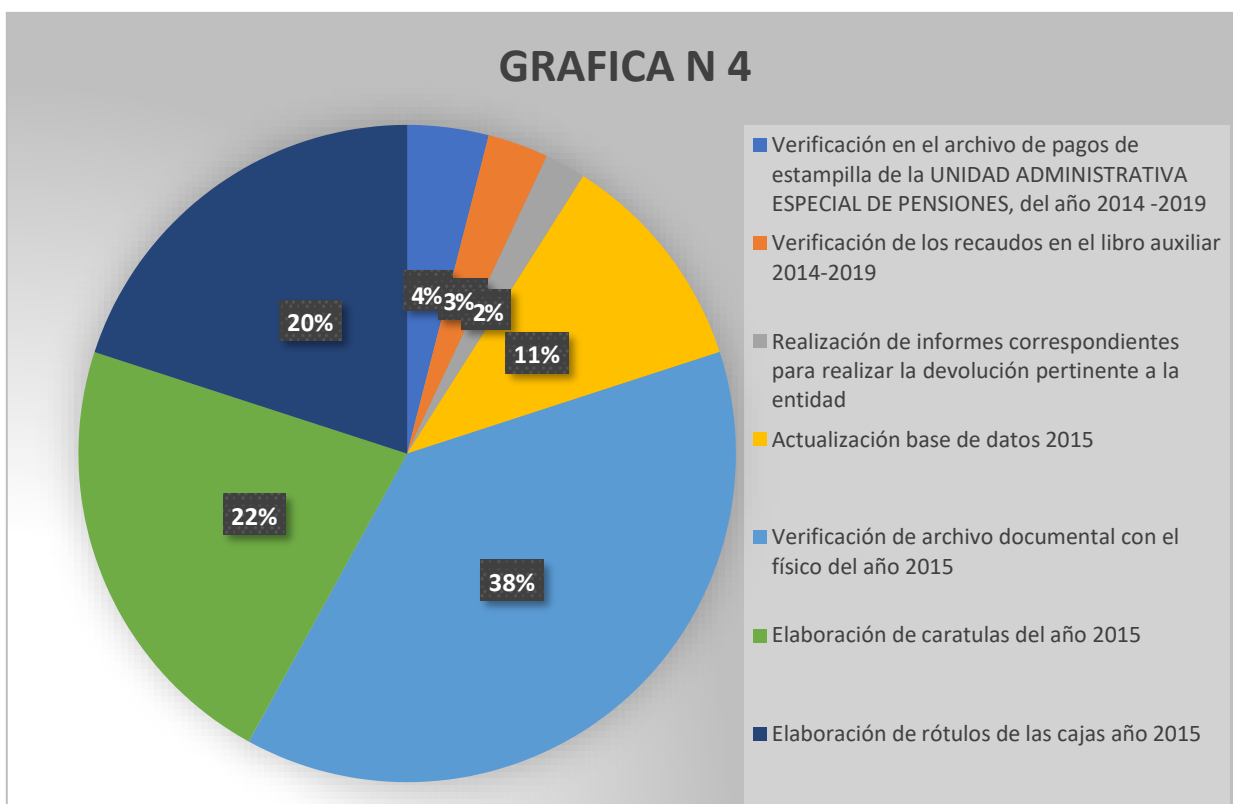
Fuente: Tomado de SGD, sistema de gestión documental de la universidad de Cundinamarca formato caratulas.

Ilustración 9 creación de archivo rótulos de las cajas.



Fuente: Tomado de SGD, sistema de gestión documental de la universidad de Cundinamarca formato ADOr026

GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4.



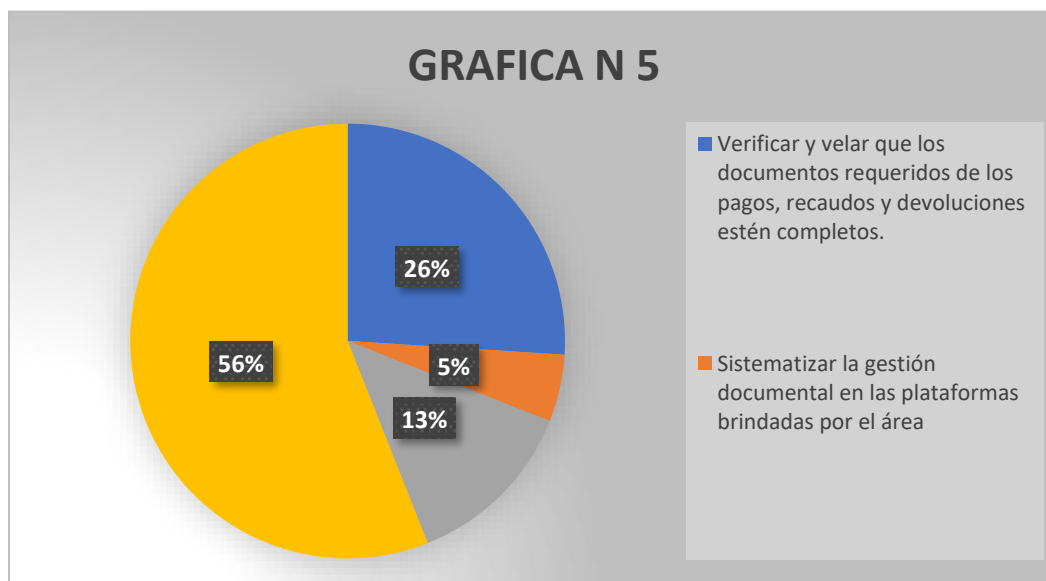
El tiempo invertido para el desarrollo del objetivo N°4 fue de (359 horas); 38% correspondiente a (140 horas) se empleó en la verificación del archivo documental digital con el físico del año 2015; 22% (76 horas) en la elaboración de caratulas del año 2015; 20% (70 horas) se empleó en la elaboración de rótulos de las cajas del año 2015; 11% (42 horas) se empleó en la actualización de la base de datos 2015; 4% (15 horas) en la verificación en el archivo de pagos de estampilla de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES del año 2014 -2019; 3% (10 horas) se utilizó en la verificación de los recaudos en el libro auxiliar 2014-2019 ; 2% (6 horas) en la realización de informes correspondientes para realizar la devolución pertinente a la entidad.

TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos.	172	26%
2	Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área	29	5%
3	Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente.	80	13%
4	Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaran en función de la Universidad de Cundinamarca	359	56%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		640	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El objetivo N°1 “Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos”, obtuvo el 26% del tiempo, creando la base de datos de los ingresos correspondientes al impuesto de estampilla de los años 2017-2019.

El objetivo N°2 “Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área” demandó el menor tiempo con 5%, se realizó la descarga de extractos de las diferentes cuentas bancarias de la universidad, se actualizó y cargó los pagos realizados por el área.

Seguido por el objetivo N°3 “Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente” con el 13% del tiempo, se creó la base de datos de estampilla pro-udec y el archivo documental digital.

Finalmente, el objetivo N°4 “Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaron en función de la Universidad de Cundinamarca”, el 56% del tiempo se empleó en la verificación, creación de caratulas y rótulos del archivo documental del año 2015.

4.

CONCLUSIONES

En el periodo de realización de la pasantía, las actividades que mayor tiempo ocuparon fueron la gestión documental, la creación de bases de datos y seguimiento de impuestos, lo cual generó un aprendizaje continuo.

La gestión documental permitió desarrollar habilidades como la planeación estratégica y la organización sistematizada de la información, generando la aplicación de los conocimientos adquiridos mediante el proceso educativo de manera práctica.

Durante el periodo en que se desarrolló la pasantía, se creó una base de datos del impuesto de estampilla para llevar un control mes a mes, generando un monitoreo constante y permanente; también se creó un archivo documental digitalizado permitiendo la rápida búsqueda de información, con lo cual se optimizó un proceso importante en el área de Tesorería.

La comunicación efectiva y asertiva entre el equipo de trabajo fue indispensable para los diferentes procesos interdepartamentales, como la planeación, control y ejecución, con los cuales se dio cumplimiento a los objetivos planteados en la pasantía, estos se vieron reflejados en los resultados obtenidos gracias a la gestión y responsabilidad del área.

La pasantía desarrollada en el área de tesorería brindó nuevos conocimientos y aptitudes las cuales solo se aprenden en el ambiente laboral, como la tolerancia, habilidades de redacción, mejora de habilidades comunicativas, aprovechamiento de herramientas como Excel y resolución de conflictos.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

5.

RECOMENDACIONES

Durante el periodo de pasantía, el área de tesorería se evidencio un atraso en la entrega del archivo documental al archivo central de la Universidad de Cundinamarca, por lo que se sugiere contratar un OPS que se encargue de la entrega de archivo documental de los años 2015,2016 y 2018 al archivo central.

Realizar controles rigurosos del impuesto de estampilla, más específicamente de las entidades que realizan el pago del 100%, generando un histórico de pago, con el cual se identifique el rubro a devolver a cada entidad.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

6. BIBLIOGRAFÍA

(rozo, 2022). informes de pasantía: apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL PASANTÍAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

KEIDY JULIETH SALAZAR RAMIREZ
PASANTE DEL AREA DE TESORERIA

ORLANDO AGUDELO DAVALOS
ASESOR INTERNO

RAMIRO ANTONIO CASTAÑEDA ROMERO
ASESOR EXTERNO

MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO
DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ