



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001-2015, EN LA
OFICINA DE CALIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ IIPA 2019 – IPA 2020.

PRESENTADO POR
JUAN SEBASTIAN GOMEZ AMAYA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2020

APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001-2015, EN LA
OFICINA DE CALIDAD UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ IIPA 2019 – IPA 2020.

PRESENTADO POR
JUAN SEBASTIAN GOMEZ AMAYA

MARÍA CRISTINA VELÁSQUEZ ARDILA
CARGO: DOCENTE ASESOR INTERNO

SANDRA MILENA LEÓN GARCÍA
CARGO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ASESOR EXTERNO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2020

Tabla de contenido

Tabla de imágenes.....	4
Tabla de graficas.....	5
Tablas	5
Justificación	1
TITULO DE LA PASANTIA.....	2
FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 9 DE SEPTIEMBRE 2019	2
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 27 DE OCTUBRE 2020	2
TOTAL HORAS: 640	2
CAPITULO I: OFICINA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA	2
ACTIVIDADES REALIZADAS	3
OBJETIVO Nº 1. Colaborar en la actualización y seguimiento en la administración de información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión de la Calidad.	3
OBJETIVO Nº 2. Brindar soporte en la medición y seguimiento del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad por medio de los reportes en las matrices de indicadores.	8
OBJETIVO Nº 3. Ayudar logísticamente a los profesionales de la oficina de calidad en actividades propias del proceso.....	9
OBJETIVO Nº 4. Realizar el acompañamiento en la revisión y consolidación de las matrices de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Universidad de Cundinamarca.	10
ANÁLISIS DEL GRÁFICO Nº5.....	12
CONCLUSIONES OFICINA CALIDAD.....	13
CAPITULO II: OFICINA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	14
OBJETIVO GENERAL	14
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA	14
ACTIVIDADES REALIZADAS	14
OBJETIVO Nº 1. Apoyar logísticamente a los profesionales de la Área de Gestión Ambiental en actividades de los programas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).	14
OBJETIVO Nº 2. Realizar el acompañamiento en la revisión, consolidación y actualización de la información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión Ambiental: matrices, objetivos, riesgos, procedimientos y programas.	21
OBJETIVO Nº 3. Brindar apoyo en la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental por medio del reporte de los indicadores ambientales.....	26
ANÁLISIS DEL GRÁFICO Nº 9.....	29
CONCLUSIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	30
CONCLUSION EN GENERAL.....	31

RECOMENDACIONES	32
REFERENCIAS.....	33

Tabla de imágenes

IMAGEN Nº 1: Listar solicitudes de documentos obsoletos (SAD):	5
IMAGEN Nº 2: Gestión documental del archivo físico:	5
IMAGEN Nº 3: Actualización del archivo digital:.....	6
IMAGEN Nº 4: Modificación de documentos con base en los parámetros del instructivo esgi001: ..	6
IMAGEN Nº 5: Revisión cruzada de los documentos emitidos:	7
IMAGEN Nº 6: Actualización de la matriz de indicadores de acompañamiento:	8
IMAGEN Nº 7: Asistencia al conversatorio sobre transmodernidad y translocalidad:	9
IMAGEN Nº 8: Consolidación de los riesgos institucionales:	10
IMAGEN Nº 9: Recibir la unidad técnica de almacenamiento de residuos y basuras:.....	17
IMAGEN Nº 10: Implementación de los programas ambientales al centro académico deportivo: .	18
IMAGEN Nº 11: Búsqueda de asociaciones de recicladores en el municipio de Fusagasugá:	18
IMAGEN Nº 12: Búsqueda de proveedores y cotizaciones para la adquisición de elementos para la universidad:.....	19
IMAGEN Nº 13: Apoyo en el reto ambiental+mente:	19
IMAGEN Nº 14: Consolidación de información para la declaración de residuos peligrosos:	20
IMAGEN Nº 15: Búsqueda de información de las RETIE y las RETILAP:	20
IMAGEN Nº 16: Revisión cruzada de documentos del PIGA:	23
IMAGEN Nº 17: Consolidación de la base de datos de partes interesadas locales:	23
IMAGEN Nº 18: Gestión documental y actualización de documentos digitales del SGA:	24
IMAGEN Nº 19: Consolidación de información de Power Point:	24
IMAGEN Nº 20: Revisión de documentos nuevos del Sistema de Gestión Ambiental:	25
IMAGEN Nº 21: Consolidación de información de los consumos de energía y agua:.....	27
IMAGEN Nº 22: Diligenciamiento de plantilla para la medición de la huella de carbono:	28

Tabla de graficas

GRAFICA Nº 1: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 1	7
GRAFICA Nº 2: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 2	8
GRAFICA Nº 3: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 3	10
GRAFICA Nº 4: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 3	11
GRAFICA Nº 5: Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía	12
GRAFICA Nº 6: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 1	21
GRAFICA Nº 7: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n°2	25
GRAFICA Nº 8: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n°3	28
GRAFICA Nº 9: Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía.	29
GRAFICA Nº 10: Tiempo invertido por oficina, para el cumplimiento de la pasantía.....	31

Tablas

TABLA Nº 1: Tiempo invertido por objetivos, para cumplir el objetivo general de la pasantía oficina calidad.	11
TABLA Nº 2: Tiempo invertido por objetivos, para cumplir el objetivo general de la pasantía oficina ambiental.	29
TABLA Nº 3: Tiempo invertido por oficina, para el cumplimiento de la pasantía.....	31

Justificación

El modelo operacional de la Universidad de Cundinamarca establece una política de calidad y unos objetivos enfocados a garantizar el cumplimiento de la política, los cuales van enfocados a asegurar la educación, formación y privilegiar el saber y el conocimiento a todos los cundinamarqueses generando cultura, responsabilidad y solidaridad para formar seres humanos comprometidos a querer dar soluciones a los problemas sociales y económicos de la región y el país. La Universidad de Cundinamarca como institución pública debe garantizar las buenas prácticas y garantizar la calidad de los programas ofertados, y así mismo articular sus procesos con los Sistemas Integrados de Gestión, que están enfocados en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) por medio del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental, encaminados al mejoramiento continuo.

Para un profesional en formación en administración de empresas, es de gran importancia conocer procesos y actividades que se realizan dentro de una institución educativa puesto que se acerca a la realidad empresarial y lo ayudan a desarrollar capacidades y conocimientos en el área laboral, generando aptitudes y actitudes que lo formaran como un profesional integro con mayores competencias en el campo administrativo, generando un valor agregado a la hora de desarrollarse en el mercado laboral.

TITULO DE LA PASANTIA

Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020.

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 9 DE SEPTIEMBRE 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 27 DE OCTUBRE 2020

TOTAL HORAS: 640

Este informe contiene dos capítulos los cuales corresponden a las pasantías realizadas en el Sistema de gestión de la Calidad, con **228 horas** realizadas, y el Sistema de Gestión Ambiental, con **412 horas** realizadas, para un total de **640 horas** realizadas en la Universidad de Cundinamarca, en los cuales se cumplieron diferentes objetivos específicos y un mismo objetivo general.

CAPITULO I: OFICINA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA

- 1.** Colaborar en la actualización y seguimiento en la administración de información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.** Brindar soporte en la medición y seguimiento del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad por medio de los reportes en las matrices de indicadores.
- 3.** Ayudar logísticamente a los profesionales de la oficina de calidad en actividades propias del proceso.
- 4.** Realizar el acompañamiento en la revisión y consolidación de las matrices de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Universidad de Cundinamarca.

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO Nº 1. Colaborar en la actualización y seguimiento en la administración de información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión de la Calidad.

Actividades:

- 1. LISTAR SOLICITUDES DE DOCUMENTOS OBSOLETOS EN EL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL (SAD):** Para el desarrollo de esta actividad, se realizó una verificación mediante el módulo SAD (Sistema de Actualización Documental) de las solicitudes de documentos (guías, formatos, instructivos, procedimientos, manuales o caracterizaciones) realizadas por cada uno de los procesos del sistema de gestión de la calidad (SGC), es de aclarar, que estas solicitudes son acorde a las necesidades que presenten los mismos; la revisión se llevó a cabo en las solicitudes registradas en los meses comprendidos entre marzo y octubre de 2019. El objetivo de la presente actividad, es garantizar que la información suministrada por la Universidad es actualizada y veraz conforme con los requerimientos de las partes interesadas involucradas, los documentos obsoletos se conservan para poder emitir las nuevas versiones y generar la trazabilidad de los cambios que se producen. **Total (14 horas)**
- 2. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS PARA SER CARGADOS AL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL (SAD):** Para la presente actividad, se realizó la verificación mediante la plataforma y el modelo de operación digital sobre el listado maestro de documentos obsoletos comprendidos entre el mes de marzo y el mes de octubre, posteriormente, en la plataforma se eliminaba el documento adjunto y se modificaba el mismo agregando una marca de agua con la palabra “OBSOLETO” para ser cargado en la plataforma nuevamente, el objetivo de la presente actividad, es que cada proceso identifique las versiones obsoletas y se haga uso de los documentos que se encuentran publicados a fin de evitar reprocesos. **Total (23 horas)**
- 3. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA OFICINA DE CALIDAD:** El objetivo de la presente actividad consistió en mantener organizadas las carpetas de la oficina de calidad por orden cronológico, se recibieron documentos de registros de asistencia, actas de Comité SAC (Sistema de Aseguramiento de Calidad) para posteriormente ser archivadas en sus respectivas carpetas; cuando el archivo se encuentra organizado se procede a foliar los documentos de cada una de las carpetas teniendo en cuenta que cada carpeta puede tener un máximo de 200 folios, al momento de superar el número de folios se da apertura a un tomo nuevo; es importante mantener estas carpetas organizadas periódicamente para contar con el soporte de las actividades, puesto que estas reflejan el desempeño de la oficina de calidad. **Total (29 horas)**
- 4. ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL DE LA OFICINA DE CALIDAD:** Se realizó la digitalización (escáner) del archivo físico de las carpetas “13.1-2.20 ACTAS DE COMITÉ DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD” y “13.1-46 REGISTROS DE ASISTENCIA”, para después ser cargadas en la carpeta compartida correspondiente, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información documentada (NTC ISO 9001 versión 2015 numeral 7.5 “Información documentada”). **Total (31 horas)**

5. **APOYO EN LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CON LOS PARÁMETROS DE ESTANDARIZACIÓN REQUERIDOS POR EL INSTRUCTIVO ESGI001:** Se apoyó a los gestores de la oficina de calidad en la modificación y validación conforme a los criterios establecidos en el instructivo ESGI001 con los formatos MFAF083 y MFAF084 (Macro proceso Misional y proceso de Formación y Aprendizaje) correspondientes a la Facultad de Ciencias del Deporte y Educación Física, es de aclarar, que el instructivo ESGI001 es transversal para toda la documentación con la que cuenta la Universidad de Cundinamarca. **Total (24 horas)**

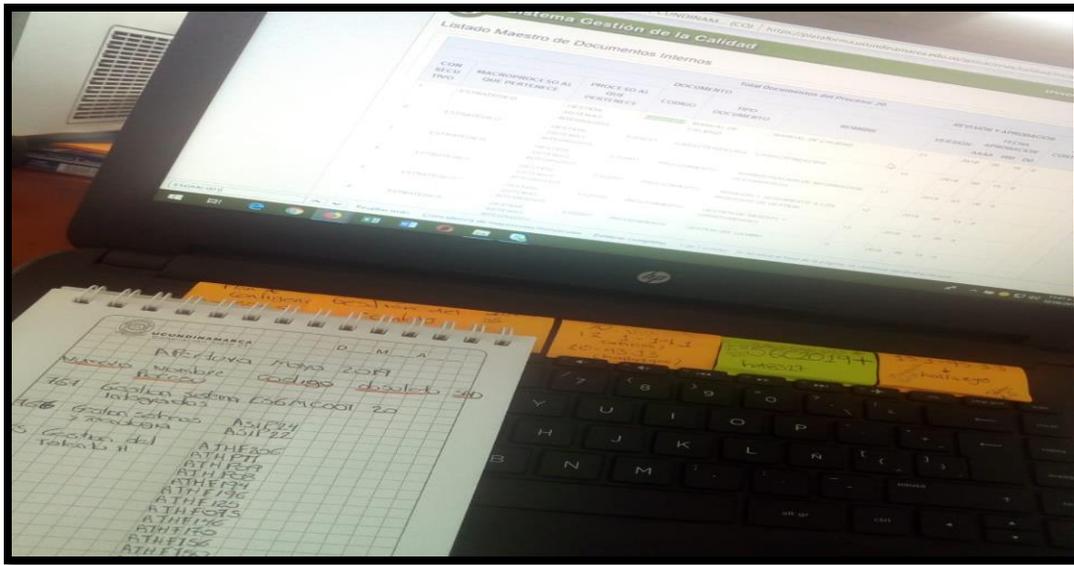
6. **VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DE LA OFICINA DE CALIDAD:** Esta actividad consistió en revisar simultáneamente los archivos escaneados en la carpeta compartida mediante ONEDRIVE y el archivo físico de la oficina de calidad, donde se revisaron las carpetas de “registros de asistencias tomo IV Y V” y “actas de reunión tomo I”, con el fin de verificar que todos los archivos físicos y digitalizados se encontraran organizados y cargados correctamente, en el desarrollo de esta actividad se logró evidenciar que algunos documentos aún no se encontraban escaneados, mientras que otros no se encontraban de forma física, dado que no eran emitidos por la oficina; es importante que toda la documentación se encuentre digitalizada y con base en esto realizar el backup de la oficina de calidad. **Total (11 horas)**

7. **REVISIÓN CRUZADA DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS GESTORES DE LA OFICINA DE CALIDAD:** Se realizó una revisión de los documentos del proceso Financiera, Planeación Institucional, Bienes y Servicios, Interacción Universitaria y Comunicaciones; esta revisión se realizó teniendo en cuenta los estándares establecidos en el instructivo ESGI001, es de aclarar, que estos documentos se encuentran publicados en el modelo operacional digital; la revisión se hace con el objetivo de que la documentación publicada cumpla con todos los parámetros establecidos. **Total (36 horas)**

8. **CONSOLIDACIÓN DE ANEXOS DEL ACTA COMITÉ SAC:** La actividad consistió en adjuntar en el acta todos los soportes de los puntos que fueron tratados en la sesión ordinaria del Comité del Sistema de Aseguramiento de la Calidad – SAC del mes de octubre a fin de soportar los avances de cada proceso y las decisiones que surgen de las intervenciones, allí se consolidaron anexos de proceso como “Autoevaluación y Acreditación” “Control Interno” “Planeación Institucional” “Secretaria técnica del Comité SAC” “Sistemas integrados de Gestión de la calidad” Y por último “Seguridad de la información”. **Total (5 horas)**

9. **REALIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS:** Para el desarrollo de esta actividad se tuvo como base un procedimiento del proceso Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, donde al final del documento se adjunta un diagrama de flujo con el fin de representar de manera gráfica el desarrollo de las actividades, con base en lo anterior se realizó el flujo grama del procedimiento. **Total (5 horas)**

IMAGEN N° 1: Listar solicitudes de documentos obsoletos (SAD):



FUENTE: Fotografía tomada lista de documentos

IMAGEN N° 2: Gestión documental del archivo físico:



FUENTE: Fotografía tomada en la oficina de calidad

IMAGEN N° 3: Actualización del archivo digital:



FUENTE: Fotografía tomada en la oficina de calidad

IMAGEN N° 4: Modificación de documentos con base en los parámetros del instructivo esgi001:

— + ↺ | A) Lectura en voz alta | ▾ Dibujar ▾

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESGI001
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 10
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VIGENCIA: 2019-12-05 PAGINA: 1 de 25

OBJETIVO:	El presente instructivo tiene como objetivo establecer todos los parámetros para la correcta redacción, codificación e identificación de cada uno de los documentos establecidos dentro de los Sistemas de Gestión de la Universidad de Cundinamarca.
ALCANCE:	Aplica para todos los documentos que soportan los procesos y los sistemas de gestión de la Universidad de Cundinamarca.
LIDER DEL INSTRUCTIVO:	Director (a) de Planeación Institucional.

DEFINICIONES

Las definiciones que se citan a continuación rigen para todos los documentos que soportan los procesos y los Sistemas de Gestión de la Universidad de Cundinamarca.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: Documento que describe las actividades globales que realiza un proceso, está compuesto básicamente por una cadena de actividades que aportan a la consecución de un objetivo general, identificando también a los proveedores, entradas, y salidas con sus correspondientes clientes (internos y externos), quienes reciben las salidas. Además en este documento se informa acerca de los responsables, los recursos requeridos, los requisitos legales aplicables, los documentos que se deben tener en cuenta, los registros que se generan y los parámetros de medición utilizados para evidenciar el mejoramiento continuo.

CONTROL: Acciones encaminadas para evitar situaciones no deseada y así garantizar el cumplimiento de las actividades.

CONTROL DE CAMBIOS: Describe brevemente los cambios realizados con relación a la versión anterior.

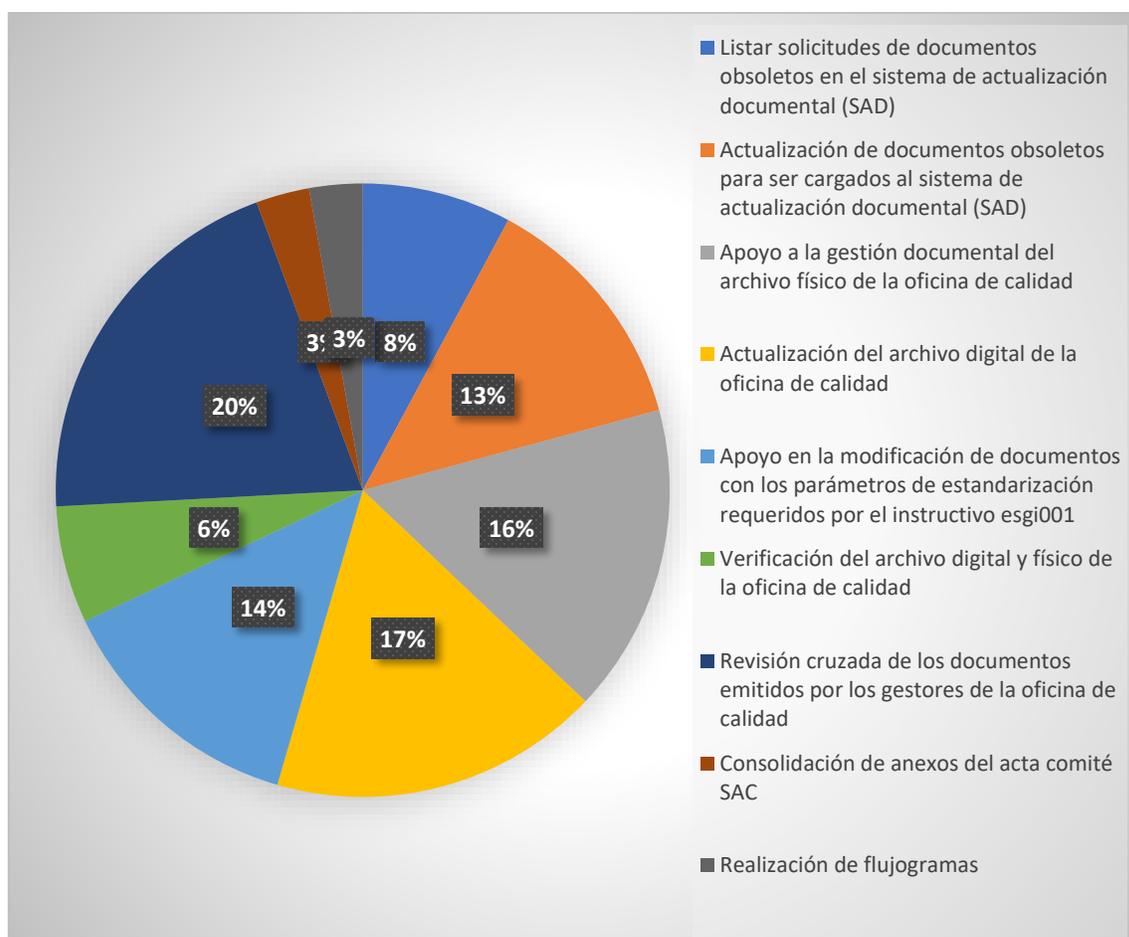
FUENTE: Pantallazo de instructivo para la elaboración de documentos

IMAGEN N° 5: Revisión cruzada de los documentos emitidos:

Lista de verificación Revisión Cruzada de Documentos					
Código	Encabezado	Cuerpo	Control de cambios	Registro	
MCTP04	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	x	x
MCTP13	La fecha va con guion no con slash	CUMPLE	CUMPLE	x	x
ESGI001	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	x	x
EPIF051	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	EPIF051	CUMPLE
EPII005	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	x	x
EPRP01	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	x	x

FUENTE: Pantallazo de plantilla para la revisión cruzada de documentos

GRAFICA N° 1: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 1



FUENTE: Elaboración propia

OBJETIVO N° 2. Brindar soporte en la medición y seguimiento del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad por medio de los reportes en las matrices de indicadores.

Actividades:

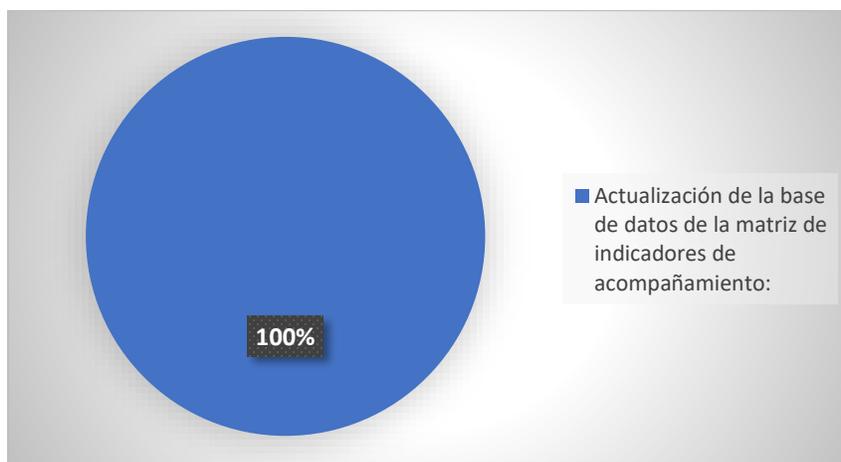
- 1. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE ACOMPAÑAMIENTO:** Se actualizó la base de datos la cual se encuentra en un archivo de Excel; La tabla dinámica contiene la fecha, tipo de acompañamiento, proceso al cual pertenece, sede y el nombre del responsable, incluyendo la información que contienen los registros de asistencia que son utilizados por los gestores de la oficina de calidad, con el fin de medir la gestión interna del proceso, con respecto al número de acompañamientos realizados a los procesos de la Universidad de Cundinamarca para fortalecer la mejora continua. **Total (26 horas)**

IMAGEN N° 6: Actualización de la matriz de indicadores de acompañamiento:

A	B	C	D	E
564 2019-11-30	Mesa de trabajo - Contratación Directa	Bienes y Servicios	Fusagasugá	Hernán Dario González Moreno Perla Duban
565 2019-11-30	Mesa de trabajo - Contratación privada y Pública	Bienes y Servicios	Fusagasugá	Hernán Dario González Moreno Perla Duban
566 2019-11-30	Revisión Proceso Contratación - Area Jurídica	Jurídica	Fusagasugá	Duban Moreno Perla Duban
567 2019-11-30	Socialización Procedimiento EGSP03 - SCI	Control Interno	Fusagasugá	Anay Pinto Valencia
568 2019-11-30	Indicadores Proceso Bienestar Universitario	Bienestar Universitario	Fusagasugá	Hernán Dario González
569 2019-11-01	Reporte Gestión del cambio - AAA	Apoyo Academico	Fusagasugá	Danna Rodriguez Lee
570 2019-11-01	Reporte de Gestión del cambio - Oficina de educación virtual y a distancia	Formación y Aprendizaje	Fusagasugá	Katherine Yuliana Linares Murcia
571 2019-11-01	Acompañamiento para actualización del procedimiento MCTP13 - MCT	Ciencia Tecnología e Innovación	Fusagasugá	Anay Pinto Valencia
572 2019-11-01	REVISIÓN INTEGRADO - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Bienes y Servicios	Fusagasugá	Duban Moreno Perla Hernán Dario Gonzalez
573 2019-11-01	Consolidación Matriz con comunicaciones, Salidas no conformes MIT	Internacionalización	Fusagasugá	Anay Pinto Valencia
574 2019-11-01	Mesa de trabajo Indicadores proceso Bienestar Universitario	Bienestar Universitario	Fusagasugá	Hernán Dario González
575 2019-11-02	Reporte Gestión del cambio - AFIr067 y AFIr068 - AFI	Financiera	Fusagasugá	Anay Pinto Valencia
576 2019-11-02	Diseño Digitalización Contratación Publico/Privada	Bienes y Servicios	Fusagasugá	Jaime Elder Acosta Ramirez Duban Moreno Perla
577 2019-11-03	Gestión del Conocimiento y Satisfacción del cliente	Servicio de Atención al Ciudadano	Fusagasugá	Danna Rodriguez Lee
578 2019-11-03	Acompañamiento Modificación AJUP01 - Seguimiento al diligenciamiento del ATHF013	Jurídica	Fusagasugá	Danna Rodriguez Lee
579 2019-11-03	Actualización Política y objetivos - SST - ATH	Talento Humano	Fusagasugá	Anay Pinto Valencia
580 2019-11-03	Revisión Reclamo envío (NC) ICONTEX	Servicio de Atención al Ciudadano	Fusagasugá	Jaime Elder Acosta Ramirez
581 2019-11-03	Ejercicio de auditoria - Dirección de postgrado - IIPA 2019	Formación y Aprendizaje	Fusagasugá	Jaime Elder Acosta Ramirez
582 2019-11-04	Acompañamiento Reporte Salidas No Conformes - MAR	Admisiones y Registro	Fusagasugá	Katherine Yuliana Linares Murcia
583 2019-11-04	Auditoria Simulado esp. en negocios y comercio electrónico - Socialización de MFAP11	Formación y Aprendizaje	Fusagasugá	Danna Rodriguez Lee
584 2019-11-04	Metodología DAFD - Socialización SGA	Gestión Ambiental	Fusagasugá	Danna Rodriguez Lee
585 2019-11-04	Actualización de matriz de riesgos EPR	Proyectos Especiales y Relaciones Interi	Bogotá	Carlos Julio Silva Mora Jaime Elder Acosta Ramirez

FUENTE: Pantallazo a indicador de acompañamiento

GRAFICA N° 2: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 2



FUENTE: Elaboración propia

OBJETIVO N° 3. Ayudar logísticamente a los profesionales de la oficina de calidad en actividades propias del proceso.

Actividades:

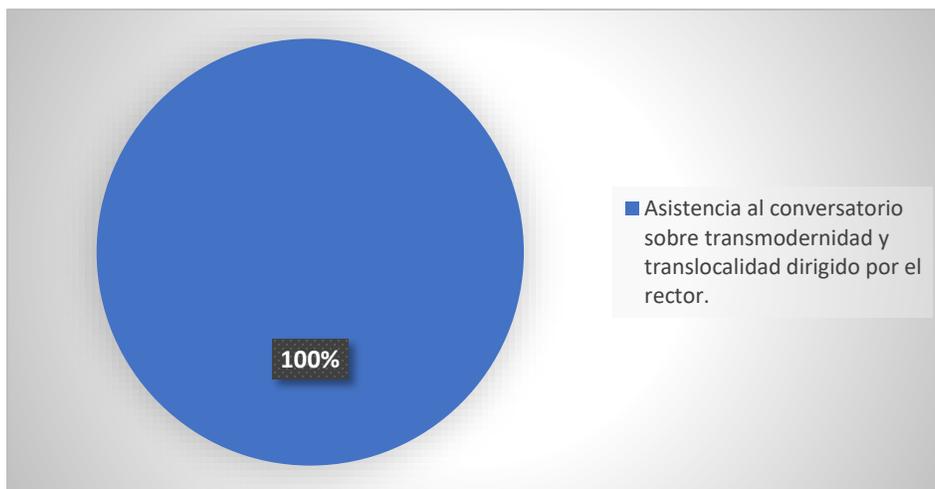
- 1. ASISTENCIA AL CONVERSATORIO SOBRE TRANSMODERNIDAD Y TRANSLOCALIDAD DIRIGIDO POR EL RECTOR:** Hubo un conversatorio en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, que se realizó en el auditorio Emilio Sierra como parte de la segunda semana de planeación institucional de la UCundinamarca donde se realizó una conferencia con expertos investigadores de Bogotá, sobre el coloquio en ciencias de la educación, paz y resiliencia y aprender a desaprender, es de aclarar que el tema principal se trató la transmodernidad y translocalidad que es uno de los eje del siglo 21 según palabras del rector, para el mejoramiento en la calidad de la educación. **Total (4 horas)**

IMAGEN N° 7: Asistencia al conversatorio sobre transmodernidad y translocalidad:



FUENTE: Fotografía del evento

GRAFICA Nº 3: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo nº 3



FUENTE: ELABORACION PROPIA

OBJETIVO Nº 4. Realizar el acompañamiento en la revisión y consolidación de las matrices de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Universidad de Cundinamarca.

Actividades:

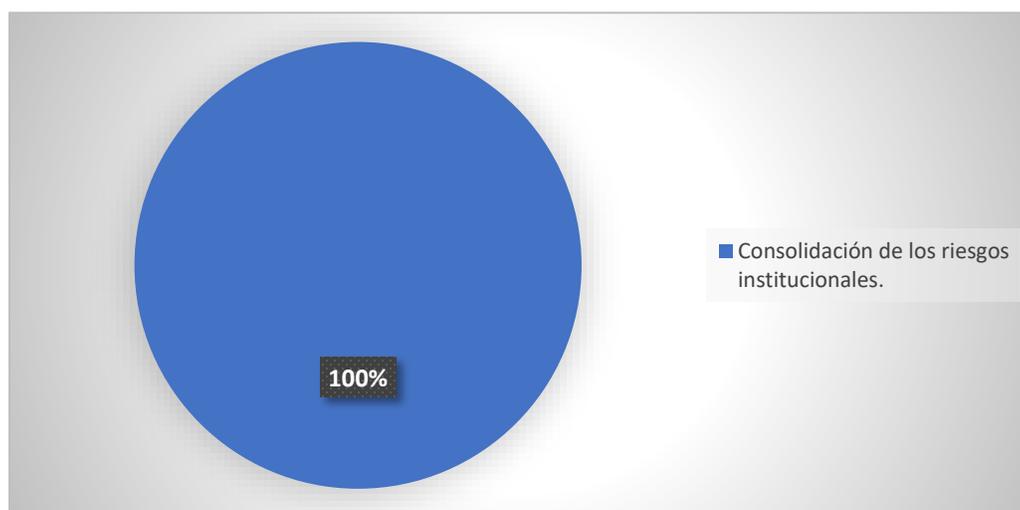
- 1. CONSOLIDACIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES:** En esta actividad fueron asignadas 20 matrices de riesgos y oportunidades correspondientes a los 20 procesos del SGC, el objetivo de la actividad consistió en validar, consolidar y actualizar los cambios realizados en el contexto DOFA y en los riesgos identificados para posteriormente remitir la actualización de los mismos al proceso de Control Interno. **Total (20 horas)**

IMAGEN Nº 8: Consolidación de los riesgos institucionales:

ID	PROCESO QUE REPORTA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	MAGNITUD DEL IMPACTO	VALORACIÓN	NIVEL
		CAUSAS (FACTORES DOFA)	CONSECUENCIA (RIESGO)	RIESGOS INSTITUCIONAL CONSOLIDADO					
	ATH	D15 No cumplimiento de los parámetros indicados para la evaluación docente.	Incumplimiento en la realización de las actividades de evaluación por parte de evaluados y evaluadores en los plazos establecidos según cronograma.		RIESGO OPERATIVO: Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.				
	ATH	D14 Faltó el compromiso del personal en la asistencia de los diferentes eventos programados por el proceso de Talento Humano, y la oficina de SST.	Baja participación en las actividades de los programas de bienestar social laboral, Y SST.		Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.				
	ARS	D20 Falta de seguimiento a la ejecución contractual por parte del receptor. D21 Falta del contratista y/o supervisor durante la ejecución de la orden contractual o contrato.	Aumento en los resultados a proveedores evaluados o reevaluados por debajo de la calificación mínima esperada (CONFiable)		RIESGO DE CUMPLIMIENTO: Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o descuido, a la normalidad legal y las obligaciones contractuales.				
	ATH	D30 Falta de continuidad en el contrato laboral. Generando deficiencia en la cobertura de personal responsable del SG-SST. D9 Falta de cobertura del SG-SST a todas la Sede, Seccionales, Extensiones, Granjas y Clínicas de la Universidad. D14 Faltó el compromiso del personal en la asistencia de los diferentes eventos programados por el proceso de Talento Humano, oficina de SST. D20 No se cuenta con recursos redundantes que permitan una continuidad o un plan de Contingencia óptimo en los servicios Tecnológicos Ofrecidos a las partes interesadas.	No cumplimiento de las actividades propias del sistema de seguridad y salud en el trabajo.		Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.				
					RIESGO TECNOLÓGICO: Posibilidad				

FUENTE: Pantallazo a matriz de consolidado

GRAFICA N° 4: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 3



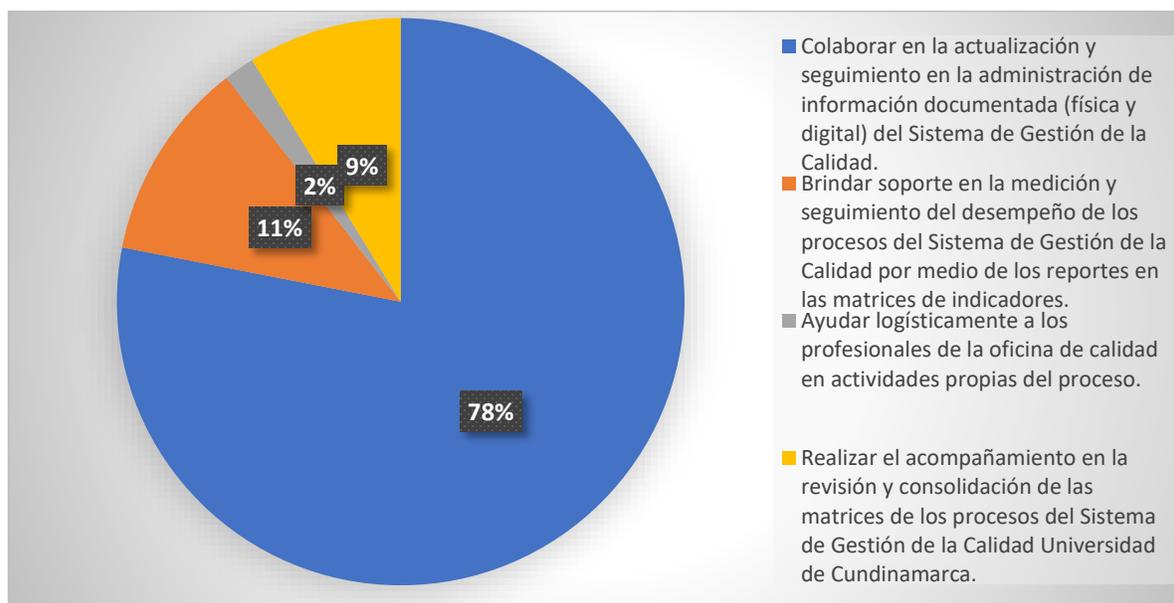
FUENTE: Elaboración propia

TABLA N° 1: Tiempo invertido por objetivos, para cumplir el objetivo general de la pasantía oficina calidad.

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Colaborar en la actualización y seguimiento en la administración de información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión de la Calidad.	178	78%
2	Brindar soporte en la medición y seguimiento del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad por medio de los reportes en las matrices de indicadores.	26	11%
3	Ayudar logísticamente a los profesionales de la oficina de calidad en actividades propias del proceso.	4	2%
4	Realizar el acompañamiento en la revisión y consolidación de las matrices de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Universidad de Cundinamarca.	20	9%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		228	100%

FUENTE: Elaboración propia

GRAFICA N° 5: Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía



FUENTE: Elaboración propia

ANÁLISIS DEL GRÁFICO N°5

En el proceso de la pasantía profesional **Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020**, se trabajó con base en un objetivo general y 4 objetivos específicos en la oficina de Calidad, con un total de 228 horas invertidas para su cumplimiento.

Según lo que se puede observar en la gráfica, el objetivo específico que más tiempo demandó fue el N°1 “Colaborar en la actualización y seguimiento en la administración de información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión de la Calidad” con base en la gráfica N°5, debido a que las actividades realizadas fueron más direccionadas en el apoyo de listar solicitudes de documentos obsoletos en el sistema de actualización documental (SAD) y en cargar los documentos actualizados como: guías, formatos, manuales, instructivos, caracterizaciones y procedimientos en el modelo de operacional institucional y también se requirió el apoyo en la gestión de documentos físicos y digitalización de los mismos documentos de la oficina de calidad, actualizando la información periódicamente para que esta estuviera en orden.

De igual forma se puede observar en la gráfica que el segundo objetivo que más tiempo demandó es el objetivo N°2 “Brindar soporte en la medición y seguimiento del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad por medio de los reportes en las matrices de indicadores”, debido a que se requirió el apoyo en actualizar la matriz de indicadores de acompañamientos realizados por los profesionales de la oficina, cada vez que ellos hacían un acompañamiento para que la información no se fuera a perder y tenerla oportunamente.

Por último el objetivo N°3 “Ayudar logísticamente a los profesionales de la oficina de calidad en actividades propias del proceso”, y el objetivo N°4 “Realizar el acompañamiento en la revisión y

consolidación de las matrices de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Universidad de Cundinamarca” fueron los objetivos que menos tiempo demandaron en la pasantía, donde se apoyó una sola vez en la asistencia al conversatorio y la consolidación de la matriz de los riesgos institucionales, donde consistió en validar, consolidar y actualizar los cambios realizados en el contexto DOFA y en los riesgos identificados para posteriormente remitir la actualización de los mismos al proceso de Control Interno.

CONCLUSIONES OFICINA CALIDAD

1. Se evidencia que para la actualización y seguimiento de información documentada de los procesos llevados a cabo por el Sistema de Gestión de la Calidad, concluyo con éxito al desarrollar cada una de las actividades asignadas tales como: Listar solicitudes de documentos obsoletos, Revisión de documentos y cargue documental al Sistema de actualización documental, dando cumplimiento a las especificaciones y condiciones generales, según el instructivo para la elaboración de documentos institucional, también cumpliendo con la NTC ISO 9001:2015, permitiendo que toda la información documental tanto física como digital se encuentre de manera permanente.
2. Según los resultados obtenidos al desarrollo de las actividades pertenecientes al seguimiento y desempeño, por medio de los reportes de las matrices de indicadores, se puede concluir que se cumplió con lo establecido, como la consolidación y actualización de la matriz en la base de datos que directamente la oficina de calidad lleva para medir el rendimiento, la eficiencia y eficacia de las labores ejecutadas en los diferentes procesos que cada profesional debe cumplir. La matriz siempre debía estar actualizada para que mensualmente el coordinador de la oficina pudiera evaluar el rendimiento personal y en conjunto del equipo de trabajo.
3. Según los resultados en cuanto al acompañamiento a los profesionales de la oficina de calidad se puede concluir que solo se llevó una actividad acabo la cual finalizo eficientemente, ya que se realizó una charla con el señor rector a cerca de transmodernidad y translocalidad que se enfrenta en el siglo 21 en la universidad de Cundinamarca.
4. En cuanto a la revisión y consolidación de matrices institucionales, se apoyó en incluir nuevos riesgos y oportunidades para el año 2020 cumpliendo con la NTC ISO 9001:2015, asegurando la trazabilidad y consolidación de la información de los 20 procesos que la oficina tiene a cargo, expuestos en el modelo de operación digital de la Universidad de Cundinamarca.

CAPITULO II: OFICINA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL

Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA

1. Apoyar logísticamente a los profesionales de la Área de Gestión Ambiental en actividades de los programas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
2. Realizar el acompañamiento en la revisión, consolidación y actualización de la información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión Ambiental: matrices, objetivos, riesgos, procedimientos y programas.
3. Brindar apoyo en la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental por medio del reporte de los indicadores ambientales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO Nº 1. Apoyar logísticamente a los profesionales de la Área de Gestión Ambiental en actividades de los programas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Actividades.

1. **INDUCCION AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL:** La profesional Ambiental y La Coordinadora de Sistemas de Gestión Ambiental , realizaron una presentación del sistema integrado ambiental, dando a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Universidad de Cundinamarca y sus 6 programas PGIR (Programa de gestión integral de residuos), PUEE (Programa uso eficiente de energía), PUEA (Programa uso eficiente de agua), PUEM (Programa uso eficiente de materiales), PUESE (Programa uso eficiente de servicios eco sistémicos) y el PRAU (Proyecto ambiental universitario). **Total (8 horas)**
2. **RECIBIR LA UNIDAD TECNICA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS Y BASURAS:** Se realizó un acompañamiento a los profesionales del Sistema de Gestión Ambiental para recibir la UTAC que la Universidad adquirió para el manejo de los residuos, la actividad también consistió en tomar las medidas del mismo las cuales son: 6 metros de largo x 2 metros de ancho y 2.5 metros de alto, para así poder adecuar un espacio en la universidad y poder ubicarla en un sitio estratégico. **Total (9 horas)**
3. **APOYO EN LA MESA DE TRABAJO PARA LA CREACION DEL PLAN RECTORAL DE DESARROLLO:** En esta actividad estuve en la mesa de trabajo acompañando al Frente 06, Universidad inteligente con alma y corazón, donde la actividad tenía como finalidad, registrar los puntos de vista de los estudiantes sobre las posibles mejoras, y en su proyección de una Universidad del futuro. **Total (4 horas).**
4. **IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES AL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO CAD:** Se realizó una visita al CAD con la finalidad de revisar de forma general a la sede e identificar las posibles problemáticas ambientales, donde se evidencio problemática con la red hidráulica debido al uso, también se identificaron varios árboles que podían perjudicar el

alumbrado por sus ramas; se realizó un inventario de griferías, duchas y sanitarios en toda la sede, observando que varias de la griferías están averiadas, estos problemas podrían aumentar el consumo de agua y se desarrolló un informe dirigido a la Coordinación del Sistema de Gestión Ambiental informando estos problemas hallados en el CAD, Finalmente se proponen y planean estrategias para implementar los programas ambientales y así reducir el impacto causado por estos problemas. **Total (15 horas)**

- 5. APOYO EN LA BÚSQUEDA DE ASOCIACIONES DE RECICLADORES EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ:** Se realizó una búsqueda por internet mirando en páginas de la alcaldía del municipio y la empresa de servicios públicos de Fusagasugá Emserfusa, consiguiendo números de contacto con estas entidades, se realizó la respectiva comunicación y la respuesta por parte de la empresa fue, que ellos trabajaban con un grupo de recicladores pero que no era de manera formal y que el proyecto está en planeación; esta actividad se desarrolló con el objetivo de poder vincular la universidad con alguna entidad de recolección de residuos y puedan llevarse las botellas PET recicladas en la Universidad. **Total (11 horas)**

- 6. APOYO EN LA BÚSQUEDA DE PROVEEDORES Y COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA UNIVERSIDAD:** La actividad consistió en buscar proveedores y cotizaciones de trituradoras de papel, basculas, composteras y kits de control de derrames, por medio de correos electrónicos se relocalizaron peticiones de las características de los implementos solicitados. Toda la actividad fue realizada bajo la supervisión del líder del Sistema de Gestión Ambiental, donde se revisaron todo los correos que fueron enviados a las diferentes empresas tales como: Clary Colombia por basculas y Movin Colombia, cd equipos, y picadorasdepapel, para trituradoras y para kit de derrames se enviaron correos a 3 empresas las cuales fueron, Segamcol, Kineta y Esquisan donde cada una de estas empresas enviaron sus cotizaciones para ser revisadas y analizadas por el equipo de sistema de gestión ambiental, todas las cotizaciones que me fueron enviadas las remití a la profesional ambiental que lidera la pasantía para su revisión. **Total (33 horas)**

- 7. APOYO EN EL RETO AMBIENTAL+MENTE:** En esta actividad se desarrollaron unas reuniones con el Sistema de Gestión Ambiental y la Unidad Agroambiental La Esperanza, que consistieron en hacer una invitación a participar en el reto ambiental+mente, desarrollando una serie de videos, donde la dinámica se basa en que los funcionarios deben realizar un video de máximo 15 segundos donde comente cuál es su compromiso con la naturaleza, teniendo como referencia los programas ambientales del PIGA, y ellos como oficina de qué manera actúan ambiental+mente, el apoyo desarrollado fue, exponer una parte del reto dando los tips para realizar el video. Se realizó la verificación de los videos del reto ambiental+mente en una matriz de Excel, la cual solicitaba información del nombre del participante, cargo, tiempo del video en segundos y observaciones a cerca del mismo. Se terminó de realizar la verificación y posteriormente se comenzó a trabajar en un documento tipo Word, redactando lo que trata y habla cada video de cada área de la universidad, este informe se trabajó con la Unidad Agro ambiental La Esperanza y Oficina de Mantenimiento y Servicios generales con un total de 23 videos revisados. Posteriormente se cargó el documento a la carpeta compartida del Sistema Gestión Ambiental para la Pasantía de la Sede de Fusagasugá, y se continuo con la revisión de otros videos que se encontraban cargados a la página de YouTube de la Universidad de Cundinamarca, se apoyó en la consolidación de videos del reto Ambiental+mente, donde se consolido otro documento Word con el formato institucional, que lleva la información, se revisaron 6 videos de las sedes y seccionales de Girardot, Facatativá, Chía, Oficinas Bogotá,

Soacha y Zipaquirá, esta actividad consistió en elaborar dos documentos uno Word y otro Excel relacionando detalladamente los videos de YouTube del reto, colocando las actividades desarrolladas por cada uno de los participantes, y a que programa ambiental del PIGA pertenece la actividad desarrollada. **Total (36 horas)**

- 8. APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CONSUMO RESPONSABLE:** La actividad consistió en ver un video de consumo responsable, donde hablaban de la importancia de consumir conscientemente para no hacer gran impacto ambiental desde nuestros hogares y/o empresas, después de revisar el video, se desarrolló un documento en el cual se exponen casos como el calentamiento global y las consecuencias de este, también se exponen unos hábitos a modificar para consumir más conscientemente, este informe se realiza con la finalidad de consolidar el manual de PIGA en casa. **Total (6 horas)**
- 9. DESARROLLO DE UN PIGA PARA LA ZONA O SECTOR DONDE RESIDO:** La actividad consistió en realizar diferentes programas ambientales aplicados a el conjunto residencial donde resido, para mejorar la gestión de los residuos y poder crear cultura ambiental en los demás residentes para que entre todos podamos organizar un plan de gestión de residuos desde el hogar. Esta actividad se realizó con el fin de poder encontrar nuevos programas ambientales que pudieran ser aplicados al PIGA institucional y poder crear el documento del PIGA en casa para toda la comunidad universitaria. **Total (8 horas)**
- 10. APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA DECLARACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Esta actividad consistió en investigar en internet cual son los requerimientos solicitados por el IDEAM para la declaración de los residuos peligrosos donde se revisó la página principal y se encontró diferentes documentos como guías, cartillas y videos de cómo o que se necesita para hacer el registro del respel, donde se extrajo la información más relevante y se plasmó en un documento Word. **Total (7 horas)**
- 11. APOYO EN REVISIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DEL PIGA:** Se realizó la revisión del formato de los programas ambientales desarrollados desde el Sistema de Gestión Ambiental como Plan de Gestión Integral de Residuos, Programa de Uso Eficiente de Energía, Programa de Uso Eficiente de Agua, Programa de Uso Eficiente Material Y Programa de Uso Eficiente de Servicios Eco sistémicos, definidos en el documento de Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, para así poder identificar posibles cambios o mejoras en el documento, donde se encontraron posibles mejoras que fueron reportadas a la profesional ambiental de la Sede Fusagasugá para así realizar tales modificaciones, esta revisión se llevó a cabo para cada uno de los programas ambientales según la perspectiva del estudiante. **Total (22 horas)**
- 12. APOYO EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN PARA LA POSIBLE GESTIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCION Y DEMOLICIÓN (RCD):** La actividad consistió en hacer la respectiva consulta con la empresa prestadora de servicios públicos Emserfusa, respecto a si ellos prestan el servicio de recolección de residuos de construcción y demolición , para lo cual se redactó un correo que fue enviado a la empresa "emserfusa@emserfusa.com.co", en el cual se solicitó información requerida, sin obtener ninguna respuesta por medio de la empresa, de igual forma se llamó directamente a la línea telefónica de la empresa "8679877" y se realizó una visita presencial a la empresa, la cual no contaba con servicio, donde el personal de seguridad me informo que solo se hacían este tipo de procesos por medio electrónico, y que debía comunicarse por vía telefónica, esta actividad se realizó constantemente llamando o

esperando alguna respuesta, pero no se pudo obtener la información requerida. **Total (12 horas)**

13. ASISTENCIA A LA UNIVERSIDAD PARA RECOGER EL EQUIPO PORTÁTIL DE LA PASANTÍA: Se asistió a la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá para recoger el equipo portátil que había quedado en la oficina de calidad, por el motivo que allí se encontraba información referente a la pasantía y era importante para realizar el Informe N° 4 de dicha pasantía. **Total (4 horas)**

14. ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA PASANTÍA DESARROLLADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Se desarrollaron los informes N°4 y N°5 de la pasantía titulada “Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020”. Debido a que el tiempo de presentación de informes N°4 y N°5 Se aproximaba y no había presentado evidencia a la Ingeniera ella decidió no asignar actividades del Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de dar el espacio suficiente para ajustar los documentos de pasantía. **Total (12 horas)**

15. APOYO EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE LAS RETIE Y LAS RETILAP: Se consolido toda la información recolectada en un documento Word, con características específicas de cada una de las normas de electricidad como legalidad a la cual aplica y vigencia de las mismas, posteriormente el documento se subió a la carpeta compartida de requisitos legales. **Total (10horas)**

IMAGEN N° 9: Recibir la unidad técnica de almacenamiento de residuos y basuras:



FUENTE: Foto tomada en la entrega de la UTA

IMAGEN N° 10: Implementación de los programas ambientales al centro académico deportivo:



FUENTE: Foto tomada en el CAD

IMAGEN N° 11: Búsqueda de asociaciones de recicladores en el municipio de Fusagasugá:



FUENTE: Foto tomada en instalaciones de Emserfusa

IMAGEN N° 12: Búsqueda de proveedores y cotizaciones para la adquisición de elementos para la universidad:

Office 365

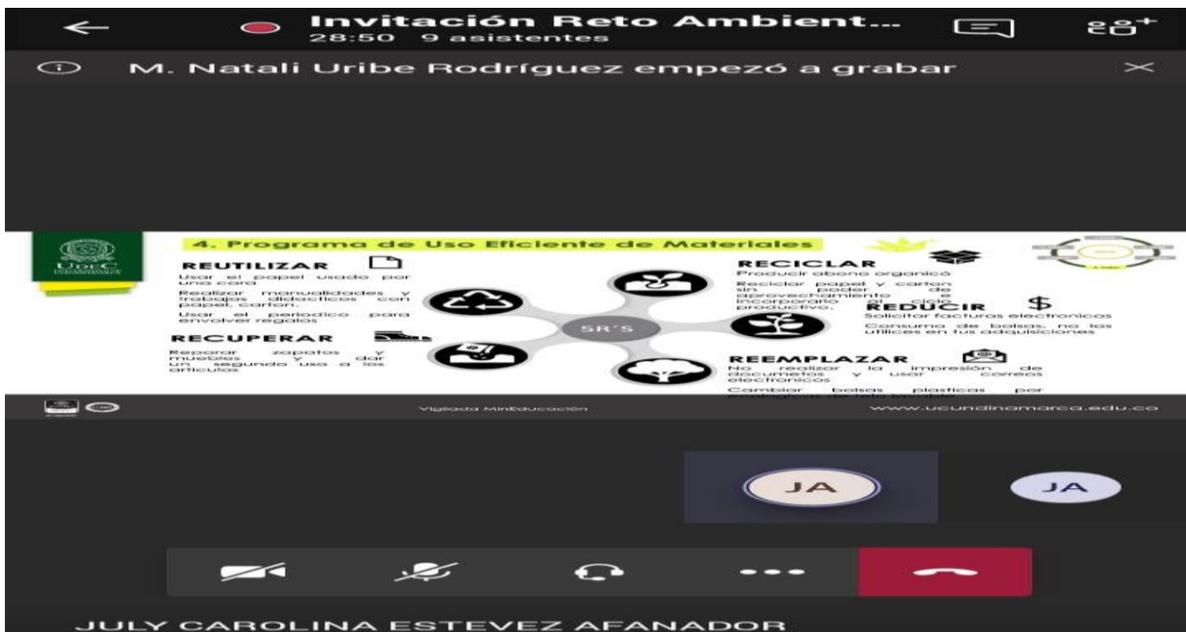
+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾ ↓ Descargar

Archivos > Pasantias Fusagasugá > 6. Correos ^R

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de arch... ▾	Compartir
Correo_KIT de derrames ESQUISAN - Outlo...	1 de septiembre	Colaborador invitado	161 KB	^R Compartido
Correo_KIT de derrames SEGAMCOL - Outl...	1 de septiembre	Colaborador invitado	120 KB	^R Compartido
Correo_kit derrames KINETA - Outlook.pdf	1 de septiembre	Colaborador invitado	146 KB	^R Compartido
Correo_respuesta CAR - Outlook.pdf	1 de septiembre	Colaborador invitado	163 KB	^R Compartido
Correo_Solicitud de informacion a minister...	26 de agosto	Colaborador invitado	199 KB	^R Compartido

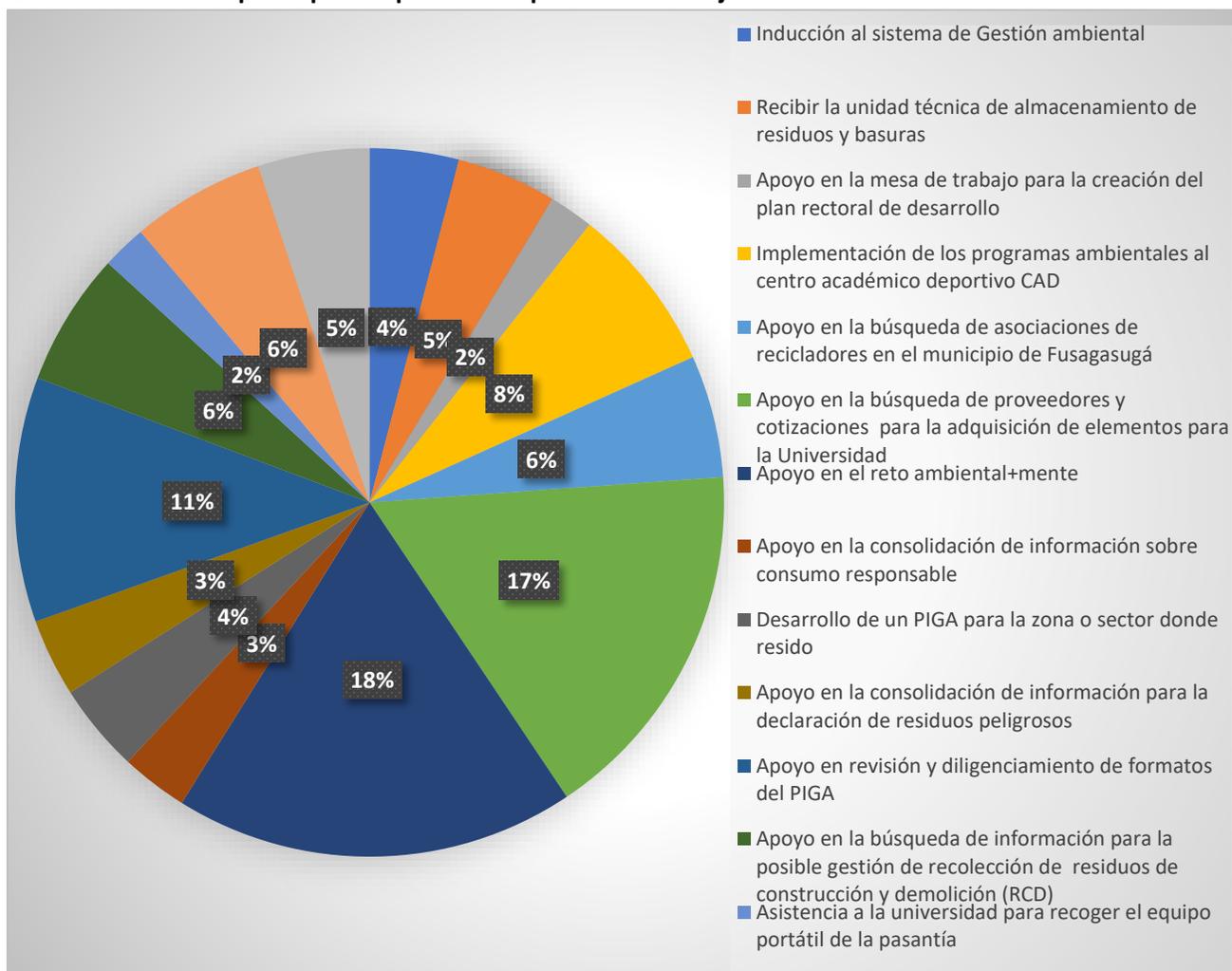
Fuente: Pantallazos OneDrive

IMAGEN N° 13: Apoyo en el reto ambiental+mente:



Fuente: Pantallazo Teams Reto Ambiental+Mente

GRAFICA Nº 6: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n° 1



FUENTE: Elaboración propia con base bitácora

OBJETIVO Nº 2. Realizar el acompañamiento en la revisión, consolidación y actualización de la información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión Ambiental: matrices, objetivos, riesgos, procedimientos y programas.

Actividades.

- 1. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FÍSICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Esta actividad consistió en consultar y adquirir los documentos del Sistema de Gestión Ambiental, debido a que los documentos se encontraban en la oficina de planeación a la se realzo acudir con la Coordinadora del SGA por los documentos, posteriormente se comenzó a ordenar cada una de las carpetas; los documentos encontrados y consignados fueron registros de asistencia, actas de reunión, procesos del sistema de gestión ambiental, entre otras carpetas. Es importante mantener estas carpetas organizadas periódicamente para contar con el soporte de las actividades ejecutadas por los gestores de la oficina de gestión ambiental y así reflejar el desempeño del SGA. **Total (12 horas)**

- 2. REVISIÓN CRUZADA DE LOS DOCUMENTOS DEL PIGA QUE CUMPLAN CON EL INSTRUCTIVO ESGI001:** Se realizó una revisión de 27 documentos que pertenecen al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, revisando cada uno de sus programas ambientales Plan de Gestión de Residuos PGIR, Programa de Uso Eficiente de Energía PUEE, Programa de Uso Eficiente Programa de Uso Eficiente de Agua PUEA, PUEM Programa de Uso Eficiente de Materiales , PUESE Programa de Uso Eficiente de Servicios Eco sistémicos Y Proyectos Ambientales Universitarios PRAU, donde se revisaron que los documentos que cumplieran con los parámetros del instructivo institucional para la elaboración de documentos, encontrando algunos errores como tamaño de letra, colores y que el documento de Excel se salía del límite de la hoja, a los cuales se les realizaron los ajuste pertinentes para que cumplieran con lo establecido por el instructivo. **Total (18 horas)**
- 3. APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PARTES INTERESADAS LOCALES:** En la actividad se realizó la búsqueda de contactos como correos electrónicos, números telefónicos y nombres de las instituciones educativas, Autoridades ambientales, entidades territoriales, gestores de aprovechamiento de residuos y organismos de defensa. Todos estos contactos se buscaron por medio de internet en sitios web oficiales de cada una de las entidades, como en la página oficial de la alcaldía municipal de Fusagasugá. **Total (10 horas)**
- 4. REALIZACIÓN DE MATRIZ DOFA AMBIENTAL DE LA PERSPECTIVA COMO ESTUDIANTE:** Aplicación de matriz DOFA como parte interesada de Sistema de Gestión Ambiental y estudiante de la Universidad de Cundinamarca, en esta actividad se desarrolló un matriz DOFA del tema ambiental de la Universidad según la perspectiva de los estudiantes, La matriz DOFA se relaciona con el concepto de una matriz de Harvard, como un posible insumo para evaluar cada uno de los criterios según el nivel de importancia según el mercado y según la empresa dando una evaluación en alto, medio y bajo según su importancia, esta actividad de desarrollo con el objetivo de identificar la percepción como estudiante del Sistemas de Gestión Ambiental, promover las fortalezas y la mejora del mismo. **Total (11 horas)**
- 5. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES DEL SGA:** En esta actividad se le realizaron ajustes al documento ESGr042_v1 (control de entrega de residuos peligrosos y post consumo) según los requerimientos del instructivo ESGI001 y también requerimientos hechos por la profesional a cargo, agregando nuevas casillas al formato tipo registro como lo fueron código y corriente, organizando la información para facilitar su diligenciamiento. **Total (14 horas)**
- 6. APOYO EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PIGA EN CASA:** Apoyo en la consolidación de información de manejo de residuos y pos consumo, compostaje y lombricultura, eco huertas y Consumo responsable, la información se extrajo de documentos de Power Point y Word cargados en la carpeta compartida de pasantía. Se realizó un consolidado en un documento Word con todos los temas señalados y se cargó a la carpeta compartida PIGA en casa. **Total (16 horas)**
- 7. APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS NUEVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Esta actividad consistió en diligenciar un formato nuevo sacado en una plantilla de Excel, que trata de recopilar los nuevos proyectos ambientales con gran potencial de ser realizables, el diligenciamiento de este formato consistió en observar posibles mejoras y errores del documento a la hora de ser diligenciado, este proceso de observación se realizó llenando el

documento con los programas ambientales existentes en el PIGA, encontrando pocos cambios en el documento. También Se apoyó en el diligenciamiento de un documento nuevo del programa de gestión integral de residuos donde se realizó el diligenciamiento verificando posibles mejoras del documento ESGR042 de consolidado de residuos. **Total (12 horas)**

IMAGEN N° 16: Revisión cruzada de documentos del PIGA:

N.	SOLICITUD	CÓDIGO O NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Nuevo	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA-	PLAN	Emisión del documento	Contiene los 6 programas ambientales.
2	Nuevo	Procedimiento Programa de Gestión Integral de Residuos-PGIR	Procedimiento	Emisión del documento	
3	Nuevo	Procedimiento Programa Uso Eficiente de Energía-PUEE	Procedimiento	Emisión del documento	
4	Nuevo	Procedimiento Programa Uso Eficiente de Agua-PUEA	Procedimiento	Emisión del documento	
5	Nuevo	Procedimiento Programa Uso Eficiente de Materiales-PUEM	Procedimiento	Emisión del documento	
6	Nuevo	Procedimiento Programa Uso Eficiente de Servicios Ecosistémicos-	Procedimiento	Emisión del documento	
7	Nuevo	Procedimiento Proyectos Ambientales Universitarios - PRAU	Procedimiento	Emisión del documento	
8	Nuevo	Ficha de identificación de condiciones ambientales territoriales.	Formato	Emisión del documento	Anexo 1
9	Nuevo	Ficha de Oferta ambiental	Formato	Emisión del documento	Anexo 2
10	Nuevo	Ficha de demandas y consumos	Formato	Emisión del documento	Anexo 3
11	Nuevo	1. Programa de Gestión Integral Residuos- PGIR	Plan- Programa	Emisión del documento	
12	Nuevo	Inventario de dispositivos de almacenamiento de residuos	Formato	Emisión del documento	
13	Nuevo	Formato de caracterización de Residuos	Formato	Emisión del documento	
14	Nuevo	Formato de Residuos Aprovechables	Formato	Emisión del documento	
15	Nuevo	Formato de Residuos Hospitalarios RH1	Formato	Emisión del documento	
16	Nuevo	Formato de registro de residuos hospitalarios RH1	Formato	Emisión del documento	
17	Nuevo	Registro de Residuos Ordinarios y extraordinarios	Formato	Emisión del documento	
18	Nuevo	Registro de Residuos Ordinarios	Formato	Emisión del documento	
19	Nuevo	Registro de Residuos de Construcción y demolición-RCD	Formato	Emisión del documento	
20	Nuevo	Registro de entrega de Toners usados	Formato	Emisión del documento	
21	Nuevo	2. Programa de Uso Eficiente de Energía - PUEE	Programa	Emisión del documento	
22	Nuevo	Inventario de dispositivos de ahorro y uso eficiente de energía	Formato	Emisión del documento	
23	Nuevo	Fichas de demanda y consumo energético	Formato	Emisión del documento	
24	Nuevo	Formato de reporte de consumo de energía	Formato	Emisión del documento	

FUENTE: Pantallazo plantilla Excel

IMAGEN N° 17: Consolidación de la base de datos de partes interesadas locales:

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTACTO
ENTE DE CONTROL	Ente de certificación internacional	
	Entes de control institucional internos (Oficina de control interno)	
AUTORIDAD AMBIENTAL	Corporación autónoma regional de Cundinamarca-CAR - local	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR saar@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
	Secretaría de Ambiente - local	Secretaría de agricultura, medio ambiente y tierra saar@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
	Secretaría de Salud - local	Secretaría de Salud Fusagasuga 18000127202
	Ministerio de ambiente y desarrollo Sostenible	Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible serviciocudadano@minambiente.gov.co
ENTIDAD TERRITORIAL	Alcaldía Municipal o Alcaldía Distrital	Alcaldía municipal de fusagasuga (+57) (1) 886 8181 atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
	Empresa de servicios públicos agua	EMSERFUSA (+57) (1) 8679877 emserfusa@emserfusa.com.co
	Empresa de servicios públicos energía	Codensa S.A (+57) (1) 8679877
	Empresa de servicios públicos operador de residuos convencionales	Servicio de aseo emserfusa emserfusa@emserfusa.com.co
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Colegios	Institución Educativa Municipal Carlos lozano y Lozano solozano@latinmail.com
	Universidades	Universidad Nacional Abierta y a Distancia fusagasuga@unad.edu.co
GESTORES APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS	Fundaciones o Corporaciones de Aprovechamiento de Material Reciclable	corporacion empleo verde 3222341876
COMUNIDAD EN GENERAL	JAC, Comunidad Circundante (vecinos), etc.	Junta de aacion comunal antiguo balsoral 3506659401
ENTIDADES DE EMERGENCIA	Bomberos	Cuerpo de bomberos fusagasuga 311 5833577
	Gestión del Riesgo	
	Defensa civil	Defensa Civil de Cundinamarca sec.cundinamarca@defensacivil.gov.co
	Cruz Roja	Cruz roja grupo de apoyo fusagasuga (+57) (1) 873 3000
	Hospital	Hospital San Rafael (+57) (1) 8679877
OTRAS ENTIDADES	Organizaciones, instituciones, fundaciones u ONG's	Pilas con el ambiente info-digital@pilascolombia.com
		Punto Azul comunicaciones@puntoazul.com.co
		Tapas para sanar info@sanarcancer.org

FUENTE: Directorio partes interesadas SGA

IMAGEN N° 18: Gestión documental y actualización de documentos digitales del SGA:

FUENTE: Control de entrega de residuos

IMAGEN N° 19: Consolidación de información de Power Point:

TEMA 1: MANEJO DE RESIDUOS Y POST CONSUMO.

Gestión de residuos post consumo

Estrategia:

- Creada por el Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible (MADS).
- Promover gestión adecuada de residuos post consumo.

Consiste:

- Responsabilidad extendida de productor (REP) medida que obliga a fabricantes e importadores de ciertos productos de consumo masivo.
- Una vez que el consumidor final descarta el producto debe organizar, desarrollar y financiar la gestión integral de los residuos que genera su producto.

Finalidad:

- Evitar que la disposición final se realice de manera conjunta con los residuos de origen doméstico.
- Disminuir la generación de esta clase de residuos y fomentar la reutilización, aprovechamiento, reciclaje y valorización a través de empresas licenciadas por autoridades ambientales regionales.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA REP EN COLOMBIA

- Promover el reciclaje, la valorización de los residuos, su aprovechamiento y una posible reincorporación a un ciclo productivo.
- Influir en los modelos de consumo y producción en la sociedad colombiana (uso eficiente de recursos naturales, decreto 1076/2015).
- Separar los residuos post consumo de los demás residuos domesticos para la reducción de impactos a la salud y al medio ambiente.

Normativa:

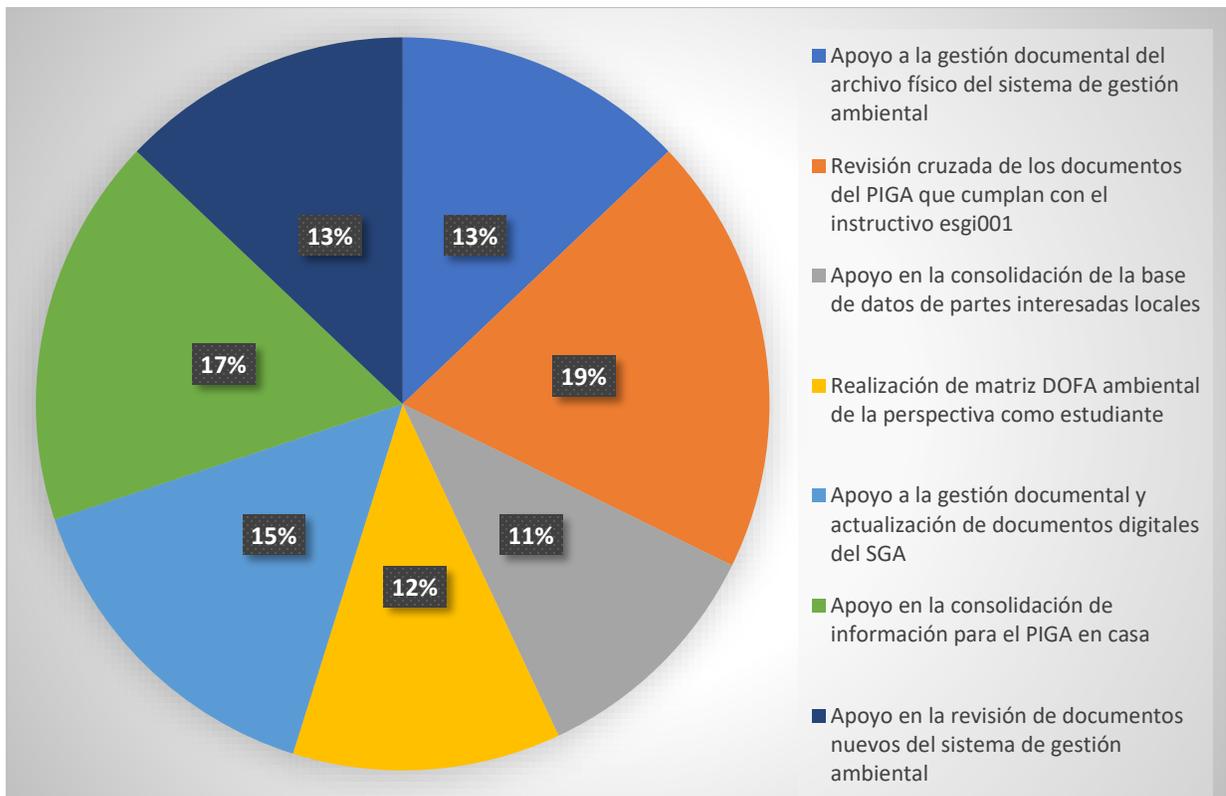
FUENTE: Pantallazo de consolidado de información.

IMAGEN Nº 20: Revisión de documentos nuevos del Sistema de Gestión Ambiental:

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "CERTIFICADO DE DISPOSICION FINAL". The spreadsheet is organized into several sections. At the top, there is a header with the following text: "MACROPROCESO ESTRATEGICO", "PROCESO GESTION SISTEMAS INTEGRADOS", and "CONTROL DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y POST CONSUMO". To the right of this header, there are fields for "CÓDIGO: ESGR042", "VERSIÓN: 1", "VIGENCIA: 2019-10-16", and "PÁGINA: 1 de 1". Below the header, there are two main sections. The first section is for "PROFESIONAL RESPONSABLE UCUNIDN/MARCA", "CARGO O ROL", "PERIODO ACADÉMICO", and "PERIODO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL". The second section is a table with columns for "TIPO DE RESIDUO" (Químicos Kg, Residuos Animales Kg, Radiactivo Kg, Otros) and "POST CONSUMO" (Toner Kg, Pilas Kg, Llantitas Usadas Kg, Tubos Fluorescente Kg, RAEE, Medicamentos Vencidos Kg). The table has 16 columns and 17 rows.

FUENTE: Control de entrega de residuos documento ESGR042

GRAFICA Nº 7: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo nº2



FUENTE: Elaboración propia con base en bitácora

OBJETIVO Nº 3. Brindar apoyo en la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental por medio del reporte de los indicadores ambientales.

Actividades.

1. APOYO EN LA CONSOLIDACION DE INFORMACION DE LOS CONSUMOS DE ENERGIA Y AGUA:

La actividad consistió en buscar y consolidar los consumos de la Universidad, Inicialmente me dirigí a la oficina de recursos físicos con el fin de solicitar los recibos de energía y agua de las unidades regionales de la universidad de Cundinamarca que fueron pagados hasta la fecha (06.03.2020). Se agregaron los datos al documento de Excel matriz indicadores de consumo en las hojas PUEE Y PUEA, en el caso de energía KW y el valor en pesos y el del agua en m3 y el valor en pesos, al mes que corresponda cada uno de los recibos, actualizando la matriz del año 2019 de los meses octubre, Noviembre y diciembre; y para el 2020 solo el mes de enero. Al consignar la información se identificó que está no era clara para su diligenciamiento, por esta razón fue asignada otra actividad la cual consistió en desarrollar unas graficas a la matriz de indicadores de consumo, con el fin de que la información plasmada en las hojas de cálculo fueran más fácil de interpretar. **Total (66 horas)**

2. APOYO EN LA REVISIÓN DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES INSTITUCIONAL:

La actividad consistió en revisar la información de la matriz e identificar cuáles de las estrategias plasmadas en ella se pueden vincular con los programas ambientales del PIGA, esta actividad se desarrolló con el objetivo de mejorar los programas ambientales vinculándolos con lo expuesto en la matriz. **Total (6 horas)**

3. APOYO A LA VERIFICACIÓN DE REVISIONES AMBIENTALES INICIALES:

Se realizó la verificación de la matriz análisis de datos de RAI de la universidad, que consistió en verificar unas encuestas realizadas a todas las oficinas y dependencias de la Universidad revisando cada una de las preguntas si estaban diligenciadas o sin diligenciar y si las respuestas coincidían, en dado caso que no estuvieran bien diligencias se realizaba una observación especificando el número de la pregunta: Realicé la verificación de 1. RAI oficina admisiones, 2. AA Lab de reproducción animal, 3. Decanatura de ciencias agropecuarias, 4. Dirección de sistemas y tecnología y 5. Extensión universitaria, 6. RAI facultad de ciencias administrativas, 7. Oficina atención al ciudadano, 8. Oficina de compras 9. Control interno, 10. Oficina dirección financiera, 11.12. Educación virtualx2, 13. Vicerrectoría financiera, 14. Plan financiero PGIRS, 15. RAI Sistema y tecnología y 16. Servicio tecnológico, 17. RAI Almacén, 18. RAI Facultad de Ciencias sociales, 19. RAI Tesorería, 20. RAI Contabilidad y presupuesto, 21. RAI oficina desarrollo académico, 22. RAI Oficina de posgrado, 23. RAI recursos físicos, Biblioteca, 24. RAI biblioteca, 25. RAI Comunicaciones y 26. RAI apoyo académico, 27. RAI Oficina de auto evaluación y acreditación, 28. RAI oficina de graduados, 29. RAI oficina SG SST, 30. Oficina correspondencia, 31. RAI granja la esperanza, 32. Oficina calidad, 33. RAI bienes y servicios, 34. RAI planeación institucional, 35. AA talento humano y 36. RAI laboratorio de geomántica, 37. AA Lab electrónica, 38. RAI centro de recursos deportivos. 39. laboratorio de fisiología de esfuerzo. 40. RAI Lab física, 41. Laboratorio de matemáticas, 42. RAI oficina jurídica, 43. RAI laboratorio de nutrición, 44. RAI laboratorio de química, 45. RAI laboratorio de idiomas, 46. RAI suelos, 48. RAI oficina de investigación, 49. RAI oficina de presupuesto, 50. RAI sistema de gestión ambiental, 51. RAI oficina vicerrectoría, 52. Secretaria general, 53. RAI bienestar universitario, 54. RAI cafetería bloque f, 55. RAI centro académico deportivo CAD, 56. Taller mantenimiento, 57. Sala de docentes agropecuario, 58. Cafetería central. **Total (40 horas)**

IMAGEN N° 22: Diligenciamiento de plantilla para la medición de la huella de carbono:

VEZ AFANADOR > Huella de Carbono Formato Huella de Carbono Corporativa Alcance 1,2 y 3 - Guardado JUAN SEBASTIAN GOMEZ AMAYA

mulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda ¿Qué desea hacer? Abrir en la aplicación de escritorio Compartir Comentarios

11 A A Personalizado Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Ideas

Fuente Alineación Número Tablas Celdas Edición Ideas

L M N O P Q R S T

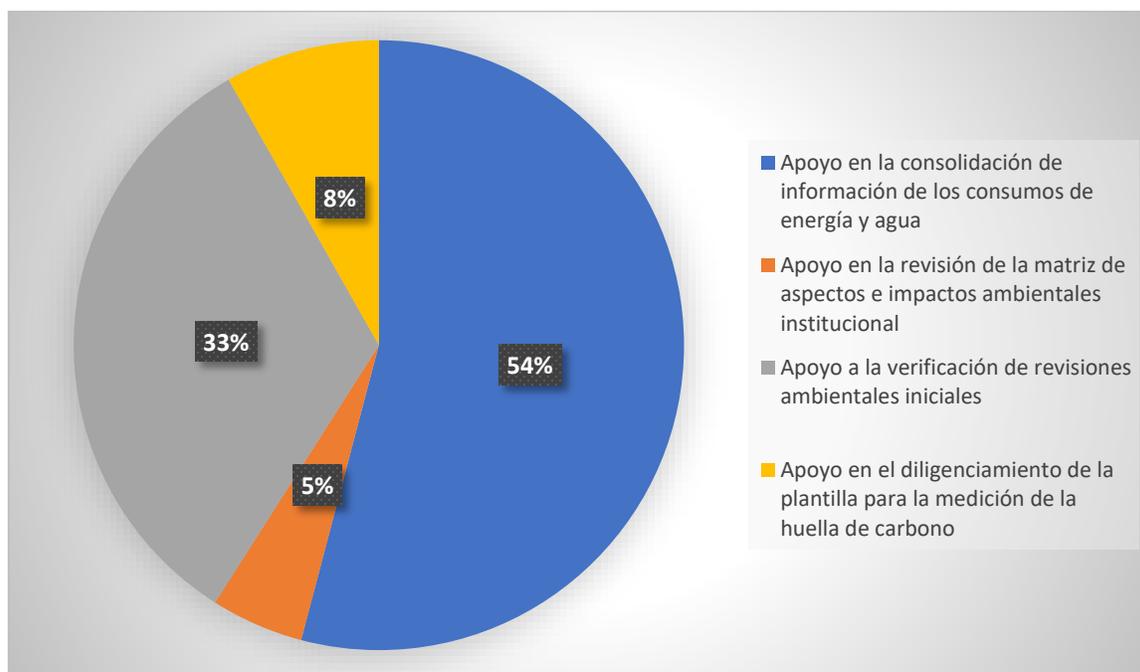
CORPORACIÓN FENALCO SOLIDARIO **Cuantificación Huella de Carbono Corporativa**

Instructivo: En esta tabla podrá diligenciar el consumo de electricidad de la organización.
 * Sede de la organización donde se está generando consumo de electricidad.
 * Mes de consumo de electricidad por sede en la organización.
 * Indicar el consumo de electricidad por mes en cada sede (kWh)
 * Total por sede: indica el consumo total de electricidad por la sede durante el año de
 * Total organización: indica el consumo total de electricidad por la organización durante el año de

Mes	Sede						Consumo de electricidad (kWh)			
	1. Sede Fusagasugá	1.1 UAA La Esperanza	1.2 CAD	2. Seccional Girardot	3. Extensión Facatativá	3.1 UAA El Vergel	4. Extensión Soacha	5. Oficinas Bogota	6. Seccional	
Enero	9.240,00				1.200,00		13.965,00	989,00		
Febrero	9.160,00				5.160,00		14.250,00	1.285,00		
Marzo	10.440,00				13.880,00	12,00	14.876,00	1.416,00		
Abril	8.960,00				14.960,00	11,00	15.390,00			
Mayo	29.117,00				15.800,00	18,00	15.960,00			
Junio	33.880,00				10.480,00	16,00		1.115,00		
Julio	9.217,00	937,00			5.840,00	15,00	8.550,00	1.118,00		
Agosto	9.450,00	770,00			11.760,00	21,00	13.110,00	1.132,00		
Septiembre	13.538,00	898,00			14.400,00	34,00	14.535,00	1.074,00		
Octubre	10.894,00	1.205,00			14.328,00	69,00	16.245,00	1.037,00		
Noviembre	12.581,00	1.181,00			10.840,00	66,00	14.820,00			
Diciembre										
Total por sede	156.477,00	4.991,00				118.448,00	262,00	141.701,00		
Total organización										

FUENTE: Plantilla huella de carbono

GRAFICA N° 8: Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo n°3



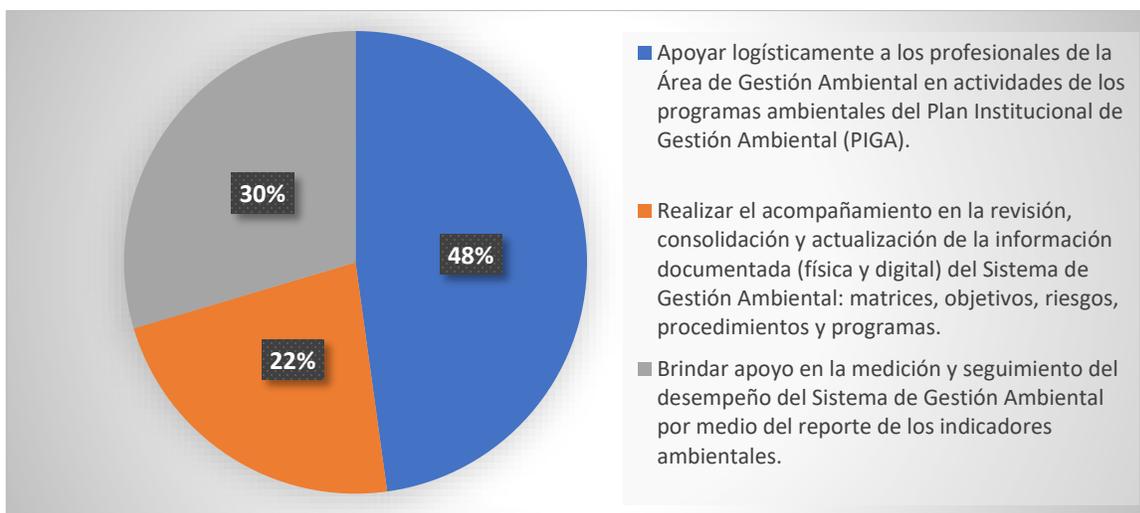
FUENTE: Elaboración propia con base en bitácora

TABLA N° 2: Tiempo invertido por objetivos, para cumplir el objetivo general de la pasantía oficina ambiental.

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Apoyar logísticamente a los profesionales de la Área de Gestión Ambiental en actividades de los programas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).	197	48%
2	Realizar el acompañamiento en la revisión, consolidación y actualización de la información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión Ambiental: matrices, objetivos, riesgos, procedimientos y programas.	93	22%
3	Brindar apoyo en la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental por medio del reporte de los indicadores ambientales.	122	30%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		412	100%

FUENTE: Elaboración propia

GRAFICA N° 9: Tiempo invertido por objetivos para cumplir en el objetivo general de la pasantía.



FUENTE: Elaboración propia con base bitácora

ANÁLISIS DEL GRÁFICO N° 9

Continuando con el proceso de la pasantía profesional, ahora en la oficina del Sistema de Gestión Ambiental también llamada **Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020**, Se trabajó con base en 1 objetivo general y 3 objetivos específicos, requiriendo un total de 412 horas para su cumplimiento.

Observando la gráfica N°9 se puede evidenciar que el objetivo que mayor tiempo demandó fue el objetivo N°1 “Apoyar logísticamente a los profesionales de la Área de Gestión Ambiental en actividades de los programas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)”, obteniendo un 48% del tiempo total, por consiguiente este objetivo fue uno de los más importantes durante este proceso, debido a que se trabajó directamente con los programas ambientales y temas ligados a la gestión de documentos del PIGA.

Por otra parte se puede observar en la gráfica que el segundo objetivo con más tiempo demandado es el N°3 “Brindar apoyo en la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental por medio del reporte de los indicadores ambientales”. Dado que se apoyó periódicamente en la consolidación del consumo de agua y energía de la sede Fusagasugá, adicionalmente también se apoyó en la medición del impacto de la huella de carbono causado por el consumo de energía eléctrica y finalmente en la revisión del desempeño de las oficinas frente a los programas ambientales.

Para finalizar el objetivo N°2 “Realizar el acompañamiento en la revisión, consolidación y actualización de la información documentada (física y digital) del Sistema de Gestión Ambiental: matrices, objetivos, riesgos, procedimientos y programas”, fue el que menos tiempo demandó pero no quiere decir que sea el menos importante, ya que acá se realizó la revisión cruzada de los documentos del PIGA, para que cumplan con el instructivo ESGI001 de elaboración de documentos, todo este objetivo se trató en la revisión y consolidación de documentos físicos y digitales del sistema.

CONCLUSIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

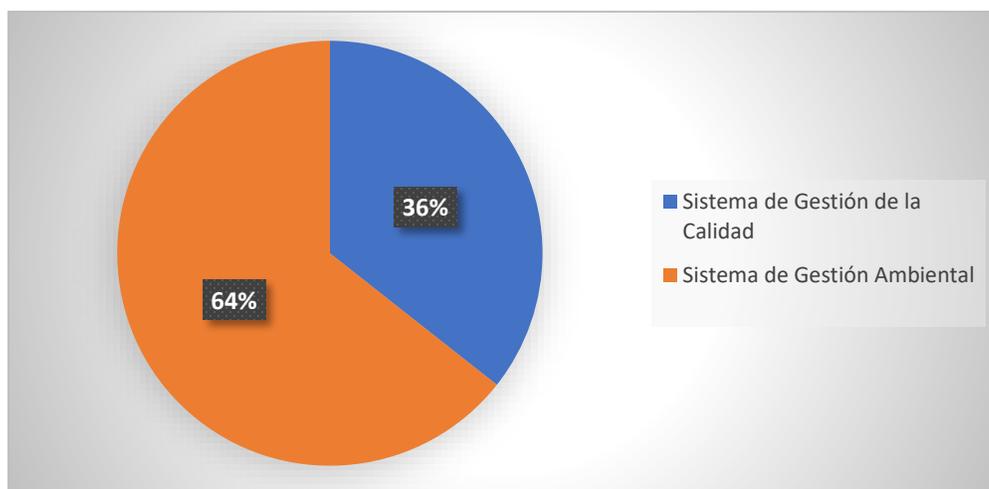
5. Se apoyó logísticamente a los profesionales de Sistema de Gestión Ambiental por medio de actividades como, actualización de documentos de programas ambientales, revisión de formatos de los programas del PIGA, y diseñado la propuesta inicial del GAC “Gestión Ambiental en Casa” proyectando los programas ambientales donde se evidencian varias actividades que pueden contribuir al cuidado del medio ambiente desde el hogar.
6. Se realizó el acompañamiento al Sistema de Gestión Ambiental por medio de actividades de apoyo en revisiones físicas y digitales de documentos emitidos por el Sistema de Gestión Ambiental, como matrices, procedimiento y programas, finalmente se consolidó información teniendo en cuenta los requisitos expuestos en el instructivo ESGI001 elaboración de documentos.
7. Se brindó apoyo a la medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, a través del seguimiento mensual de los indicadores del consumo hídrico y energético, el cual se diligenciaba de acuerdo a la información suministrada y a su vez se realizaba una gráfica que reflejaba el valor y el consumo referente a cada mes del año, cabe resaltar que las actividades realizadas se consideraron insumo para el cálculo de la huella de carbono y para la mejora de documentación del PIGA.

TABLA N° 3: Tiempo invertido por oficina, para el cumplimiento de la pasantía.

N°	OFICINA	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Sistema de Gestión de la Calidad	228	36%
2	Sistema de Gestión Ambiental	412	64%
TOTAL DE HORAS POR OFICINA		640	100%

FUENTE: Elaboración propia

GRAFICA N° 10: Tiempo invertido por oficina, para el cumplimiento de la pasantía.



FUENTE: Elaboración propia seguimiento de la pasantía

CONCLUSION EN GENERAL

8. Cada actividad asignada en la pasantía “ **Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020**” fue desarrollada de una manera exitosa como se evidencia en los informes presentados periódicamente, cabe resaltar que en el Sistema de Gestión de Calidad se pudo demostrar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en temáticas relacionadas con la calidad de normas técnicas, así mismo en el Sistema de Gestión Ambiental se demostró el conocimiento adquirido en la formación ambiental de la Universidad, por otra parte la experiencia en la pasantía fue enriquecedora dado que se obtuvo un contexto real de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental, brindando competencias profesionales para el mercado laboral.

RECOMENDACIONES

1. Actualmente el proceso de consolidación de recibos de energía y agua para medir el consumo mensual, necesita optimizar el proceso de Gestión Ambiental referente a revisar cada uno de los medidores de agua y energía, ya que existen inconsistencia en el consumo y precio de los recibos, los medidores pueden encontrarse averiados así que requieren una verificación por parte de la empresa prestadora del servicio para dar solución a estas inconsistencias.
2. La Universidad de Cundinamarca en febrero del 2020 recibió una unidad técnica de almacenamiento de basuras, la cual hará que los residuos sean separados y haya un control de los mismos, pero aún no se le han hecho las adecuaciones pertinentes para su debido funcionamiento y poder clasificar de forma más segura los residuos, se sugiere realizar las adecuaciones pertinentes.
3. En el proceso de digitalización de documentos en la oficina de calidad requiere de mucho tiempo invertido por la gran intervención manual para poder digitalizar cada uno de los documentos, hoy en día existen varios tipos de scanner que pueden automatizar más este proceso y reducir el tiempo invertido en esta actividad.
4. Dada la complejidad y los horarios laborales de la pasantía se recomienda contemplar la creación de escenarios donde el estudiante obtenga un retro activo por el trabajo ejecutado en el proceso.
5. Actualmente la universidad de Cundinamarca no cuenta con suficientes enlaces empresariales para que los estudiantes puedan desarrollar su proceso de pasantía en otras empresas reconocidas del municipio o alrededores, se recomienda que se amplíe ese número de enlaces y de empresas que estén interesadas en los futuros profesionales que aquí en el municipio se encuentran y puedan tener mayores oportunidades laborales.
6. Adecuar un cronograma donde se reflejen las fechas establecidas por el programa o el proceso donde se realice la pasantía para la entrega de informes, de la misma manera entregar con anticipación todos los documentos actualizados necesarios para este proceso.

REFERENCIAS

- Informes N°1,N°2,N°3,N°3,N°5,N°6 de la pasantía Apoyo Administrativo a la Gestión Logística, Mantenimiento y Actualización Documental de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, en la Oficina de Calidad Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá IIPA 2019 – IPA 2020.
- Proceso Gestión Sistemas Integrados. Modelo operacional (2020) (Correa Alfonso) <http://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-estrategico/proceso-gestion-sistemas-integrados>.
- Informe final pasantía APOYO EN PROCESO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ. IPA 2019 – IIPA 2019. (2019) (Angélica Gomez).

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

FIRMA ASESOR INTERNO

MARÍA CRISTINA VELÁSQUEZ ARDILA

FIRMA ASESOR EXTERNO

SANDRA MILENA LEÓN GARCÍA

FIRMA COORDINADOR PASANTIAS

NOMBRE DEL COORDINADOR PASANTÍAS

VoBo COORDINADOR PASANTÍAS: