



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, IIPA 2019-IIPA2020**

LAURA CAMILA BENAVIDES CLAVIJO

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



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

APOYO ADMINISTRATIVO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ, IIPA 2019-IIPA2020

**Pasante: LAURA CAMILA BENAVIDES CLAVIJO
Presentado a: COMITÉ DE OPCIONES DE GRADO**

**Asesor Interno: YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ
Asesor Externo: JEIMY CATALINA MORA GARCIA**

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



TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	6
2. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA	7
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA	7
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	8
3.1 OBJETIVO Nº 1: COLABORAR CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	8
3.2 OBJETIVO Nº 2: ASISTIR EL DESARROLLO DE PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	10
3.3 OBJETIVO Nº 3: ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.	15
4. CONCLUSIONES.....	21
5. RECOMENDACIONES	22



LISTA DE GRÁFICAS

Ilustración 1. Evidencia Acervo Documental Vicerrectoría Académica Año 2016.....	8
Ilustración 2. Evidencia Clasificación y Numeración de Documentos.....	9
Ilustración 3. Evidencia Controles de Asistencia.....	11
Ilustración 4. Evidencia Derechos de Petición Radicados en la Vicerrectoría Académica.....	12
Ilustración 5. Evidencia Base de Datos de los Proyectos de Inversión.....	13
Ilustración 6. Evidencia Base de Datos de Documentos Pertencientes al Proceso de Formación y Aprendizaje	13
Ilustración 7. Evidencia Actualización de Documentos Imagen Institucional.....	14
Ilustración 8. Evidencia Conciliaciones Bancarias Fondo Renovable N°1.....	16



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 1.....	10
Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 2.....	15
Tabla 3. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 3.....	17
Tabla 4. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir en el Objetivo General de la Pasantía.....	18
Tabla 5. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir en el Objetivo General de la Pasantía.....	19



1. JUSTIFICACIÓN

La Vicerrectoría Académica forma parte del macroproceso misional de formación y aprendizaje, la cual tiene como función principal asegurar la calidad en la gestión del conocimiento de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca.

Por su importancia en la realización de acciones de control, ejecución y seguimiento, de las actividades que se realizan continuamente en esta área, se evidencia un espacio de aprendizaje donde el estudiante pudo contrastar la teoría con la práctica contribuyendo de manera eficiente en procesos de gestión documental, soporte en la realización de funciones administrativas y operativas; que por su grado de responsabilidad demanda tiempo considerable para hacer exitosa la gestión.

El logro de los objetivos de la pasantía evidencia las habilidades profesionales desarrolladas por la estudiante en su formación como administradora de empresas, destacando desempeños y competencias tales como; la oportuna organización del acervo documental que admite de un forma ágil identificar el origen de los oficios, la verificación del registro de la actividad académica de los docentes que contribuye en la supervisión de la obligaciones contractuales y la consolidación de la soportes financieros frente a la ejecución presupuestal resaltando el control sobre los recursos asignados.



2. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar los procesos administrativos de la Vicerrectoría Académica en la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, IIPA 2019-IPA 2020.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA

- 1.** Colaborar con el proceso de gestión documental.
- 2.** Asistir el desarrollo de procesos operativos y administrativos
- 3.** Acompañar los procesos de control, seguimiento y ejecución presupuestal.



3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 OBJETIVO Nº 1: COLABORAR CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Actividades:

1. Identificación y organización de los oficios correspondientes al año 2019 radicados en la Vicerrectoría Académica, clasificándolos de acuerdo con la tabla de retención documental y la norma indicada por la Ley General del Archivo, la cual indica que deben estar de manera cronológica, en carpetas diferentes asignadas por asuntos y origen. **Tiempo (58 horas)**
2. Verificación del archivo, teniendo en cuenta los parámetros que se establecen en la tabla de retención documental, con el fin de validar el orden cronológico de los tomos del año 2016. **Tiempo (43 horas)**

Ilustración 1. Evidencia Acervo Documental Vicerrectoría Académica Año 2016

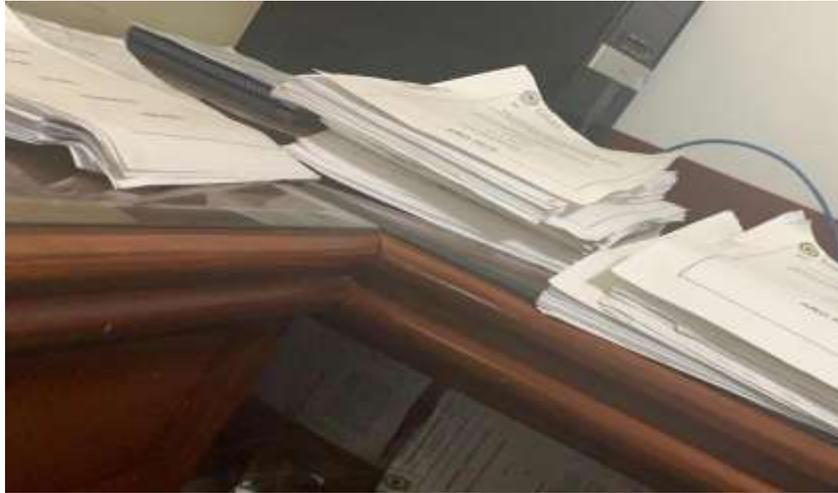


Fuente: Elaboración propia

3. Ajuste a la numeración de los folios correspondiente al año 2016, teniendo en cuenta que en la verificación del cumplimiento de los parámetros dados por la Ley general de Archivo se encontraron inconsistencias de orden cronológico, por lo que se debía realizar la corrección a los documentos, para clasificarlos y conservarlos ateniendo la norma. **Tiempo (53 horas)**



Ilustración 2. Evidencia Clasificación y Numeración de Documentos



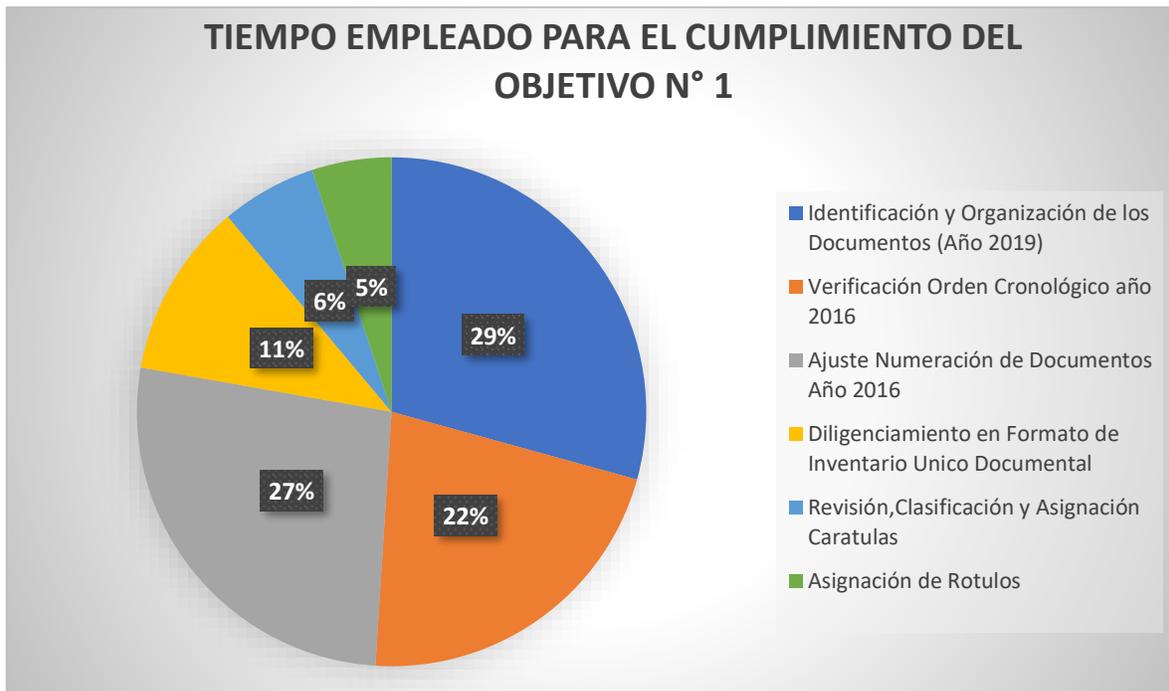
Fuente: Elaboración Propia

4. Diligenciamiento en (ADOF021), formato de inventario único documental, correspondiente al año 2016. **Tiempo (22 horas)**
5. Revisión, clasificación y asignación caratulas de los folios archivados del año 2016 de la Vicerrectoría Académica. **Tiempo (12 horas).**
6. Asignación de rotulo (ADOF026) para las cajas de almacenamiento para el año 2016 teniendo en cuenta los criterios que exige la Ley General de Archivo. **Tiempo (10 horas).**



GRAFICA N° 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1

Tabla 1. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 1

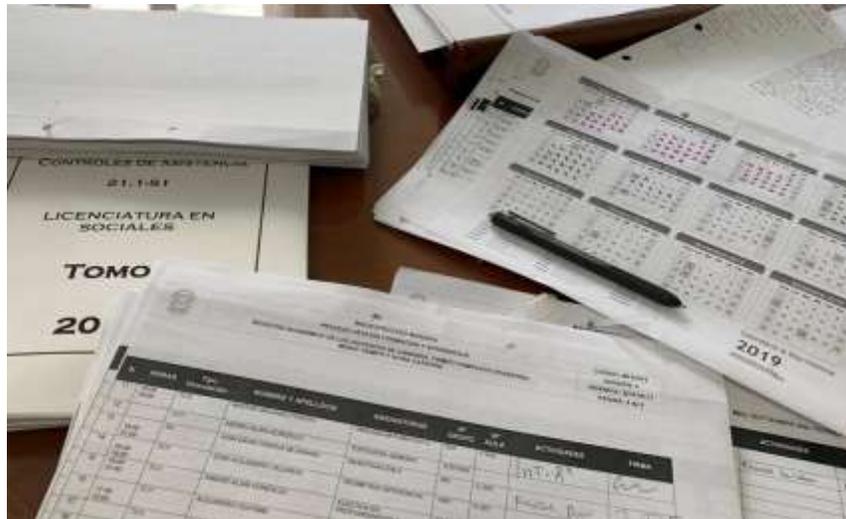


Fuente: Elaboración propia

3.2 OBJETIVO N° 2: ASISTIR EL DESARROLLO DE PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Actividades:

1. Revisión de los controles de asistencia de docentes del año 2019, de cada programa académico de la sede de Fusagasugá, con el fin de validar el cumplimiento en el diligenciamiento del registro, el cual es evidencia de la ejecución de las horas académicas, verificación de soportes por inasistencia al desarrollo de las clases, cotejar la fecha del formato en contraste con el calendario hábil para el periodo académico, confirmación del uso adecuado del (MFAF015) última versión. **Tiempo (86 horas)**

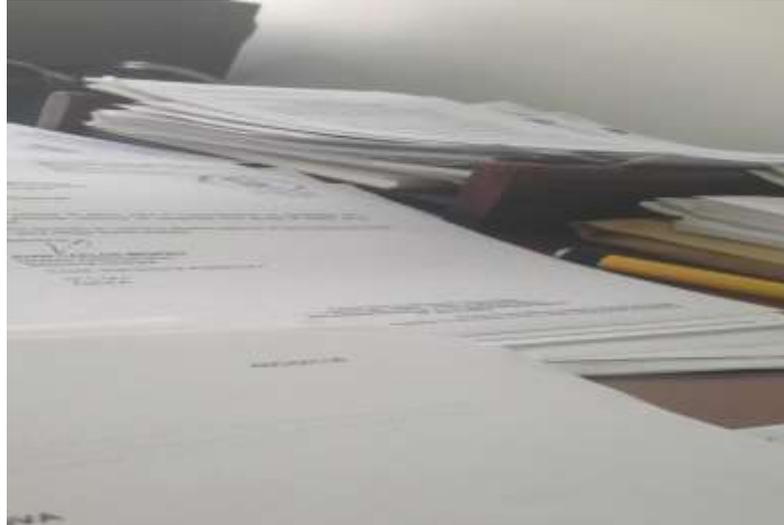


Fuente: Elaboración propia

2. Elaboración de matriz donde se relacionan los programas académicos y el estado actual de la entrega de los controles de asistencia de docentes, a fin de evitar salidas no conformes en las auditorias tanto internas como externas que se presenten en la institución. **Tiempo (8 horas)**
3. Apoyo en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, pagos de inscripciones a docentes, pagos de viáticos y derechos de petición que deben ser tramitados y realizados desde la Vicerrectoría Académica como oficina líder para el proceso de las que dependen de esta. **Tiempo (36 horas)**



Ilustración 4. Evidencia Derechos de Petición Radicados en la Vicerrectoría Académica



Fuente: Elaboración propia

4. Acompañamiento y participación en las reuniones de apertura de la auditoría interna realizada para la verificación de requisitos de calidad de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la institución, capacitación lineamientos de imagen institucional y formalización de documentos actualizados. **Tiempo (12 horas)**
5. Orientación al público en temas relacionados correspondientes de la Vicerrectoría Académica a través de los medios presenciales y telefónicos. **Tiempo (14 horas)**
6. Diseño de un Diagrama de Gantt que evidenciara la programación de los “Encuentros Dialógicos” para las siete facultades en cada una de las seccionales y extensiones de la Universidad, con el fin de contribuir al proceso de planeación y organización de actividades en las cuales participa de manera activa la Vicerrectoría Académica. **Tiempo (4 horas)**
7. Apoyo en la entrega respectiva del inventario documental digitalizado hasta el 2020, para ser entregado al nuevo responsable del proceso de formación y aprendizaje de la Vicerrectoría Académica. **Tiempo (16 horas)**
8. Preparación de documento con la relación de los informes de gestión presentados a la fecha por los directores, jefes y líderes de las oficinas adscritas a la Vicerrectoría Académica. **Tiempo (16 horas)**
9. Consolidación de un informe ejecutivo con la verificación de proyectos de inversión para la vigencia 2020; en la cual se tuvieron en cuenta los objetivos, alcance y demás aspectos importantes para el aval por parte la Vicerrectoría Académica a fin de que pueda fortalecerse el plan Rectoral y plan de acción; así mismo se recopiló la información por medio de una base de datos de cada una de las propuestas elaboradas por las direcciones, jefaturas, y líderes de área como fuente de ratificación de metas e inversión de recursos de esta. **Tiempo (80 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Ilustración 5. Evidencia Base de Datos de los Proyectos de Inversión

FECHA (CREACIÓN TAREA)	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR	DEPENDENCIA	RUBRO PRESUPUESTAL
9/24/2020	Subscripción a Publicaciones Seriales para la Universidad de Cundinamarca Vigente 20	\$62,225,801	Unidad Apoyo Ac	410304
9/24/2020	Sistemas de Gestión para las Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca	\$33,017,153	Unidad Apoyo Ac	410304
9/24/2020	Transferencia de Resultados, Fortalecimiento y Viabilidad a los Procesos de Investigación	\$450,620,016	Dirección de Inve	410306
9/24/2020	Interacción Social Universitaria	\$307,448,962	Dirección de Inte	410318
9/24/2020	Autoevaluación y Acreditación	\$406,071,108	Dirección de Auto	410301
9/24/2020	Subscripción de Licencias de Software Académico para la Universidad de Cundinamarca	\$736,897,077	Unidad Apoyo Ac	410303
9/23/2020	Gestión de Convocatorias Internas, Proyectos de Investigación, Planes de Trabajo Sem	\$1,677,438,197	Dirección Univer	410306
9/23/2020	Formación y Desarrollo Personal Docente	\$108,990,950	Desarrollo Acad	410312
9/23/2020	Escuela de Formación y Aprendizaje Docente ESAD 525	\$417,879,080	Escuela de Form	410312
9/24/2020	Servicios Profesionales para el Cumplimiento de los Objetivos y Metas del Proceso Ge	\$1,311,396,870	Dirección de Inve	410306
9/30/2020	Fortalecimiento y Viabilidad de la Investigación Sectorial Científ	\$308,451,473	Dirección de Inve	410306
9/30/2020	Adquisición y Dotación de Equipos Tecnológicos para los Diferentes Áreas Administr	\$186,780,000	Dirección Admini	410309
9/30/2020	Agresamiento de la Calidad del Aprendizaje	\$312,582,468	Desarrollo Acad	410303

Fuente: Elaboración propia

10. Creación de un plan de trabajo de los documentos que pertenecen al proceso de formación y aprendizaje liderado por la Vicerrectoría Académica, en él se relacionan los formatos próximos a actualizar y actualizados según los lineamientos de imagen institucional (Resolución N° 158 de 2019). **Tiempo (52 horas)**

Ilustración 6. Evidencia Base de Datos de Documentos Pertenecientes al Proceso de Formación y Aprendizaje

FORMATO	FECHA/EDICIÓN	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MFAF04	DICIEMBRE		
MFAF05	DICIEMBRE		
MFAF07	DICIEMBRE		
MFAF08	DICIEMBRE		
MFAF09	DICIEMBRE		
MFAF15	DICIEMBRE		

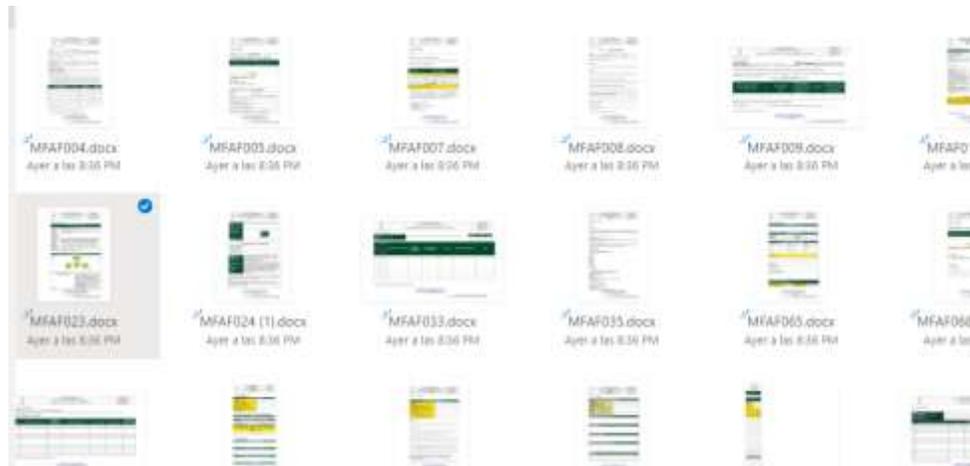
Fuente: Elaboración propia



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

11. Actualización de documentos del proceso de formación y aprendizaje con imagen institucional de acuerdo con la aplicación de los lineamientos establecidos en la Resolución No 158 de 2019. **Tiempo (90 horas)**

Ilustración 7. Evidencia Actualización de Documentos Imagen Institucional

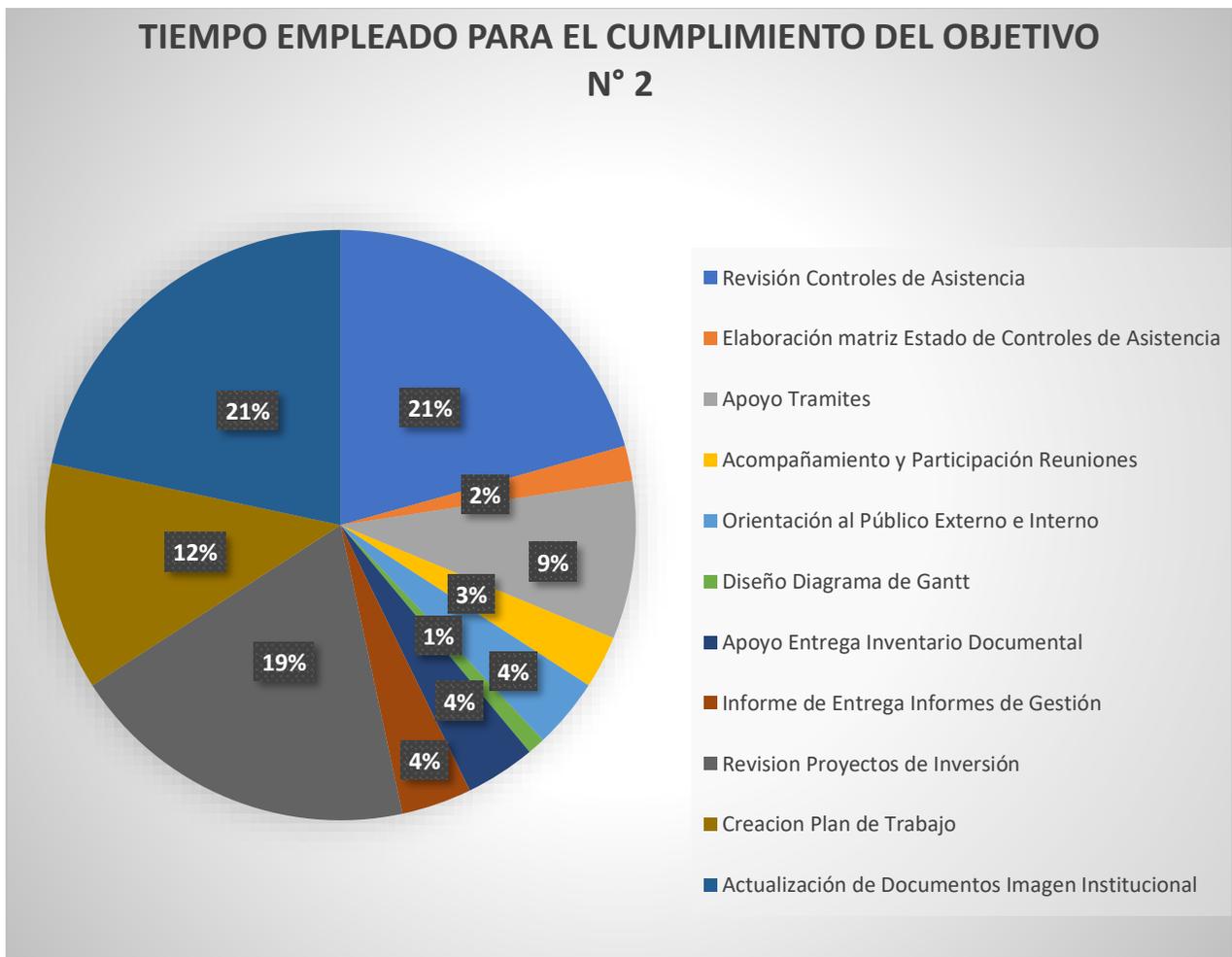


Fuente: Elaboración propia



GRAFICA N° 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2

Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 2



Fuente: Elaboración propia

3.3 OBJETIVO N° 3: ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

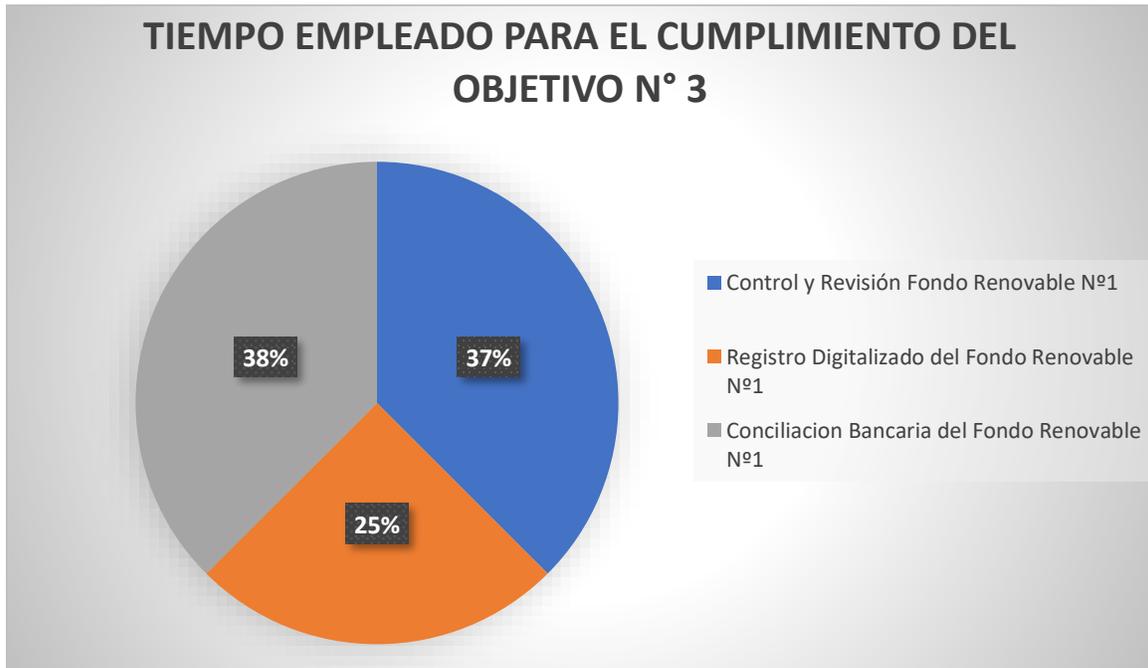
Actividades:

1. Apoyo en el control, revisión y diligenciamiento del formato del fondo renovable el cual contiene los recursos asignados para ser ejecutados desde la Vicerrectoría Académica;



GRAFICA N° 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3

Tabla 3. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo N° 3



Fuente: Elaboración propia



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

TABLA N°4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

Tabla 4. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir en el Objetivo General de la Pasantía

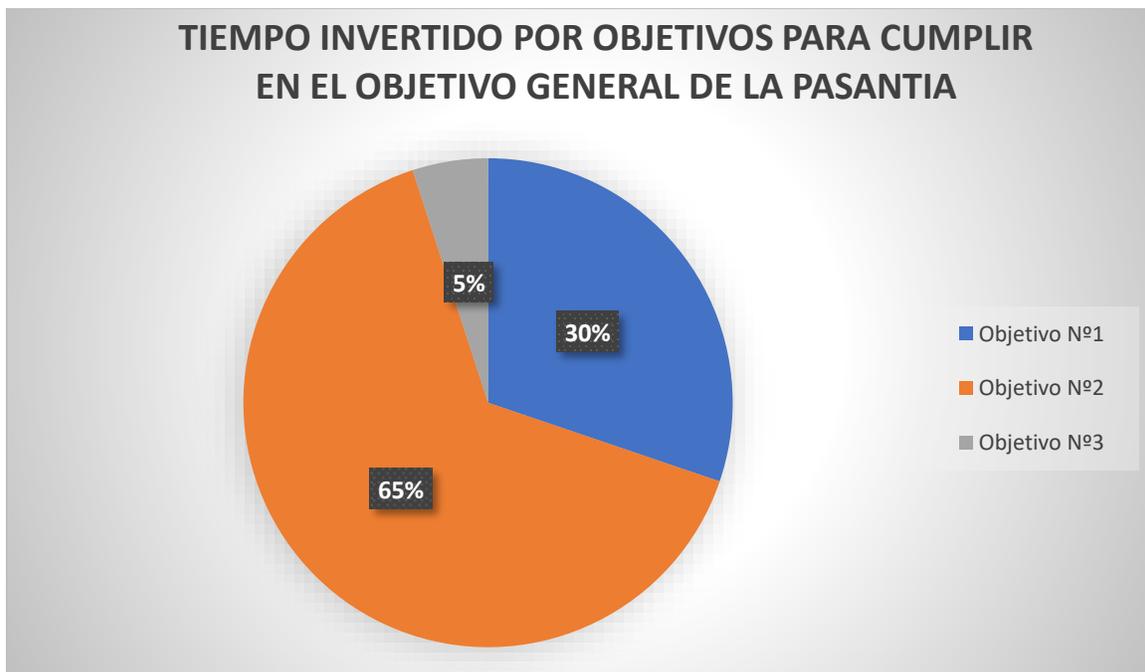
N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Colaborar con el proceso de gestión documental.	198	31%
2	Asistir el desarrollo de procesos operativos y administrativos	414	64%
3	Acompañar los procesos de control, seguimiento y ejecución presupuestal.	32	5%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		644	100%

Fuente: Elaboración propia



GRAFICA N° 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

Tabla 5. Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir en el Objetivo General de la Pasantía



Fuente: Elaboración propia

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

La pasantía titulada, APOYO ADMINISTRATIVO A LA VICERRECTORIA ACADEMICA IIPA 2019-IIPA 2020, dando cumplimiento a las horas establecidas con un total de 644 horas, el objetivo N° 2; asistir el desarrollo de procesos operativos y administrativos, requirió de mayor tiempo con un total de 414 horas equivalentes al 64 % teniendo en cuenta que en la Vicerrectoría Académica se da un alto flujo de trámites administrativos ya que es la oficina que lidera el macroproceso misional , por lo tanto en el proceso de ejecuciones se requiere la aprobación de esta. A su vez es la encargada de asegurar la calidad académica y velar por la ejecución de los indicadores de gestión por medio de actividades y procedimientos de control y seguimiento.

El objetivo N° 1 colaborar con el proceso de gestión documental, con un total de 198 horas equivalentes al 31% del tiempo asignado para la pasantía , teniendo en cuenta que se maneja un nivel considerable de acervo documental, en el que se encontraron inconsistencias de cumplimiento



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

de las normas; Ley General del Archivo, tabla de retención documental y el manual de gestión documental de la Universidad de Cundinamarca, por ello la dedicación a esta actividad a fin de asegurar la clasificación y organización correcta de los expedientes que se generan desde la Vicerrectoría Académica, asumiendo que es un proceso de gestión de calidad que se encuentra parametrizado para la conservación final de los oficios clasificados.

El objetivo N° 3 acompañar los procesos de control, seguimiento y ejecución presupuestal, con un total de 32 horas equivalentes al 5% de la pasantía, la cual requirió de menor tiempo teniendo en cuenta que es un proceso que se realiza semestralmente desde la Vicerrectoría Académica.



4. CONCLUSIONES

1. En la revisión del acervo documental se encontraron falencias en cuanto a la aplicación correcta de la normatividad vigente para la conservación y disposición final del archivo, el cual fue reformado por la pasante generando procesos eficientes.
2. Las habilidades administrativas adquiridas en la formación profesional, contribuyeron a fortalecer las diferentes acciones que garantizan la calidad en la gestión del conocimiento como eje misional de la Vicerrectoría Académica.
3. El acompañamiento a las actividades de control sobre la ejecución presupuestal del proceso de formación y aprendizaje permitió establecer la necesidad de una persona especialista en esta área de manera permanente que permita un seguimiento eficaz y oportuno a los recursos asignados.



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

4. RECOMENDACIONES

1. Mantener el apoyo de un pasante de manera constante con el fin de apoyar con el alto nivel de documentación que se maneja para que no se generen retrasos en el despacho de estos.
2. Crear un proceso de gestión eficiente para mejorar en el desarrollo, satisfacción y respuesta de los integrantes del área hacia los usuarios internos y externos.
3. Fomentar la aplicación de la política ambiental entre todos los que articulan el proceso de formación y aprendizaje desde la vicerrectoría académica.



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ
ASESOR INTERNO

JEIMY CATALINA MORA GARCIA
ASESOR EXTERNO

Lo

OCTAVIO MARENTES GONZALEZ
VoBo COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROYECCIÓN SOCIAL Y PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN.
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ