



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LOS EVENTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO, ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y
PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021

MARIA PAULA TRUJILLO HERNANDEZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGA
2021



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LOS EVENTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO, ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y
PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021

Pasante: MARIA PAULA TRUJILLO HERNANDEZ
Presentado a: COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Asesor Interno: MARIA EUGENIA MERCHAN HERNANDEZ
Asesor Externo: JUAN CAMILO NIETO BOLIVAR

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
FUSAGASUGA
2021



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACION	13
2. OBJETIVOS	14
2.1 Objetivo General	14
2.2 Objetivos Específicos	14
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	15
3.1 OBJETIVO No1 CONTACTAR A LAS DIFERENTES PERSONAS ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AQUELLAS QUE QUIERAN PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS.....	15
3.2 OBJETIVO No 2. APOYAR LOS PROYECTOS, EVENTOS, FERIAS, LOGÍSTICA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LOS PROGRAMAS DE CLÚSTERS Y REACTIVACIÓN ECONÓMICA.....	19
3.3. OBJETIVO No3. REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	26
4. CONCLUSIONES	33
5. RECOMENDACIONES	35
6. BIBLIOGRAFIA	36



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Contactar a los diferentes hogares geriátricos, empresas privadas y públicas de Fusagasugá.....	10
Ilustración 2. Apoyo en el curso Ella Hace Historia.....	11
Ilustración 3. Contactar a cada una de las personas inscritas en la convocatoria No 001 de 2021 entrega de elementos para establecimientos comerciales y Mipimes de Fusagasugá, para brindar una asesoría y apoyando el proceso.....	11
Ilustración 4. Apoyo en las capacitaciones durante todos los meses.....	16
Ilustración 5. Apoyo en subir a la página web Fusagasugá Nuevo Amanecer las empresas que deseaban que sus empresas se encontraran en la página.....	17
Ilustración 6. Asistencia a las capacitaciones durante todos los meses que fueron apoyados.....	18
Ilustración 7. Capacitación para el manejo y apoyo de la página web Fusagasugá Nuevo Amanecer.....	19
Ilustración 8. Creación de nuevas carpetas de reportes de metas en el drive.....	22
Ilustración 9. Lectura y búsqueda de información sobre el registro de marca en la Súper Intendencia de Industria y Comercio.....	23

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Descripción de la pasantía.....	5
Tabla 2. Tiempo Empleado para el cumplimiento del Objetivo N°1.....	12
Tabla 3. Tiempo Empleado para el cumplimiento del Objetivo N°2.....	20
Tabla 4. Tiempo Empleado para el cumplimiento del Objetivo N°3.....	24
Tabla 5. Tiempo Invertido Por Objetivo Para Cumplir En El Objetivo General De La Pasantía.....	25
Tabla 6. Grafica Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo general.....	26



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

1. Tabla 1. Descripción de la pasantía

DESCRIPCION DE LA PASANTIA	
Realizar un apoyo en la Secretaría De Desarrollo Económico y Competitividad de Fusagasugá, en la parte administrativa y en los diferentes eventos, actividades, proyectos durante el periodo académico del año 2020 y primer periodo académico 2021.	
TITULO DE LA PASANTIA	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LOS EVENTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ, SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021
LUGAR	Secretaría De Desarrollo Económico y Competitividad De Fusagasugá
NUMERO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
NUMERO DE INFORMES PRESENTADOS	4
INICIO DE PASANTIA	10 noviembre 2020
FINALIZACION DE LA PASANTIA	20 mayo 2021
TOTAL, DE HORAS	640



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

1. JUSTIFICACION

Las funciones administrativas y el apoyo logístico en los eventos desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico, serán dirigidas a realizar un acompañamiento a las empresas asociadas a los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico, para gestionar su participación en las actividades propuestas y seguimiento a resultados de las mismas. Aplicando de esta manera los conocimientos adquiridos en los diferentes núcleos temáticos del programa de administración de empresas, permitiendo así ponerlos en práctica, dando respuesta a cada uno de los problemas que se presenten de una manera rápida y eficiente.

La pasantía permitirá gestionar informes de las diferentes actividades promocionadas por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y brindar un apoyo en la logística de eventos y actividades que se desarrollen en los programas de clúster y reactivación económica.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Apoyar administrativa y logísticamente en los eventos desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Económico, alcaldía de Fusagasugá, segundo periodo académico 2020 y primer período académico 2021.

2.2 objetivos Específicos

1. Contactar a las diferentes personas asociadas a los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y aquellas que quieran participar en los diferentes programas.
2. Apoyar los proyectos, eventos, ferias, logística de eventos y actividades que se desarrollen en los programas de Clúster y reactivación económica.
3. Realizar informes de gestión de las actividades promocionales por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. OBJETIVO No1 CONTACTAR A LAS DIFERENTES PERSONAS ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AQUELLAS QUE QUIERAN PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS.

Actividades

1. Actualizar y verificar bases de datos de los hogares geriátricos de Fusagasugá, empresas privadas y públicas, del curso “Ella Hace Historia” brindado por parte de la Secretaria De Desarrollo Económico logrando de esta manera invitar a las personas a participar en diferentes proyectos y actividades que están propuestas, haciendo un consolidado de la cantidad de personas que han cumplido en su totalidad con las actividades y que personas no.

Tiempo (47 horas)

2. Hacer un seguimiento para que las personas participen activamente en las diferentes actividades propuestas. **Tiempo (14 horas)**
3. Proponer estrategias para que más personas se involucren en los diferentes eventos, ferias y actividades programadas de clúster y reactivación económica. **Tiempo (5 horas)**
4. Asesoría a los empresarios para poder vincularse a los diferentes proyectos por parte de la alcaldía de Fusagasugá dentro de estos la convocatoria No 001 de 2021 entrega de elementos para establecimientos comerciales y Mipymes de Fusagasugá, también se orientaron a cada una de las mujeres inscritas que no sabían porque medio podrían ingresar y de qué manera podían obtener su usuario y su contraseña, para participar en el curso Ella Hace Historia.

Tiempo (15 horas)

5. Crear diferentes formularios en Forms, dentro de estos los de caracterización de las empresas de Fusagasugá, preinscripción y evaluación de las capacitaciones para luego ser enviados por medio de correo electrónico, WhatsApp o durante las capacitaciones para que cada una de



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

las empresas y personas brinde la información requerida para las bases de datos que manejan Secretaría De Desarrollo Económico y Competitividad. **Tiempo (4 horas)**

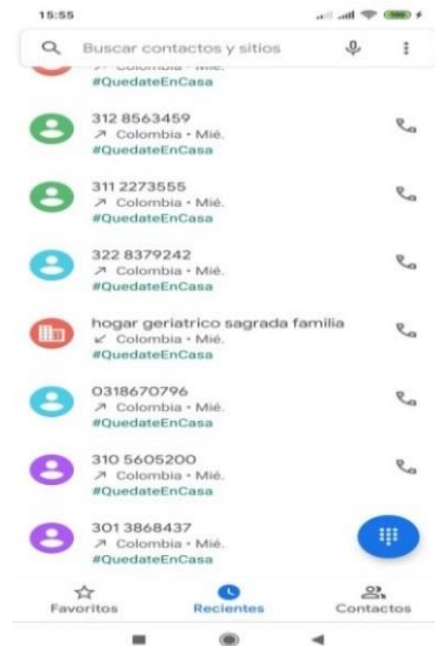
6. Búsqueda y lectura de información por medio de internet sobre cuáles son las empresas que brindan servicios médicos, servicios culturales, servicios de belleza, planes turísticos, clínicas o IPS para el adulto mayor y que no hayan dado respuesta al formulario enviado. **Tiempo (11 horas)**
7. Contactar por medio telefónico a las empresas que no respondían por medio de correo electrónico, de las cuales tampoco se encontraba información en internet, para lograr adjuntar la información restante solicitada por parte de la oficina, a cada una de las mujeres que no habían realizado el curso Ella Hace Historia, se realizó invitación a participar en el curso “Ella Hace Historia “ debido a que quedaban pocos días y este era un curso certificado, haciendo varias rondas de llamadas para que todas las inscritas supieran de la información que se estaba suministrando. **Tiempo (19 horas)**
8. Guardar el contacto de cada uno de los empresarios inscritos en el celular en este caso más de 400 personas para poder enviar el link que debían diligenciar llamado “Caracterización De Unidades Productivas De Las Empresas De Fusagasugá” y que de esta manera pudieran continuar en la convocatoria. **Tiempo (22 horas)**
9. Apoyar y responder mensajes por medio de WhatsApp a las personas que no entendían diferentes términos que se encontraban en los diferentes formularios que fueron enviados, dentro de estos los de la convocatoria No 001 de 2021 entrega de elementos para establecimientos comerciales y Mipymes de Fusagasugá, para que de esta manera ellos pudieran estar pendientes del siguiente proceso a seguir, de igual manera los formularios de preinscripción y evaluación de las capacitaciones brindadas todos los meses. **Tiempo (14 horas)**
10. Enviar la información suministrada durante las capacitaciones por medio de correo electrónico a las personas que participaron en estas, hacer un consolidado de lo adjuntado durante cada charla que fue adjuntando la información y enviándola a los funcionarios que lo solicitaban. **Tiempo (13 horas).**



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

Ilustración 1 Contactar a los diferentes hogares geriátricos, empresas privadas y públicas de Fusagasugá.



FUENTE: ELEBORACION PROPIA

Ilustración 2. Apoyo en el curso Ella Hace Historia.

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
TOTAL UNIDAD 1	grade for Foro: Metas financieras (Real)	SCORM:IV amos a jugar 21 (Real)	SCORM:IV amos a jugar 31 (Real)	SCORM:IV amos a jugar 41 (Real)	SCORM:IV amos a jugar 51 (Real)	SCORM:IV amos a jugar 61 (Real)	SCORM:IV amos a jugar 71 (Real)	El acceso a la financiación de recursos	SCORM:IV amos a jugar 91 (Real)	Organicemos nuestro plan de	TOTAL UNIDAD 1	PROMEDIO TOTAL DEL CURSO	ESTADO DEL CURSO	
2	92,5	100	67	66	100	50	100	100	100	66	100	89,43	90,965	APROBÓ
3	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	NUNCA INGRESÓ
4	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	NUNCA INGRESÓ
5	97,5	100	67	100	100	50	67	100	100	66	55,5	76,5	76,5	APROBÓ
6	58,25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	29,125	29,125	ACTIVIDADES PENDIENTES POR FINALIZA
7	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	NUNCA INGRESÓ
8	97,5	100	100	100	100	50	100	100	100	66	95	92,42	94,96	APROBÓ
9	42,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	21,25	21,25	ACTIVIDADES PENDIENTES POR FINALIZA
10	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	NUNCA INGRESÓ
11	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	NUNCA INGRESÓ
12	100	100	100	100	100	100	100	100	100	66	100	97,62	98,81	APROBÓ

FUENTE: ELEBORACION PROPIA



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

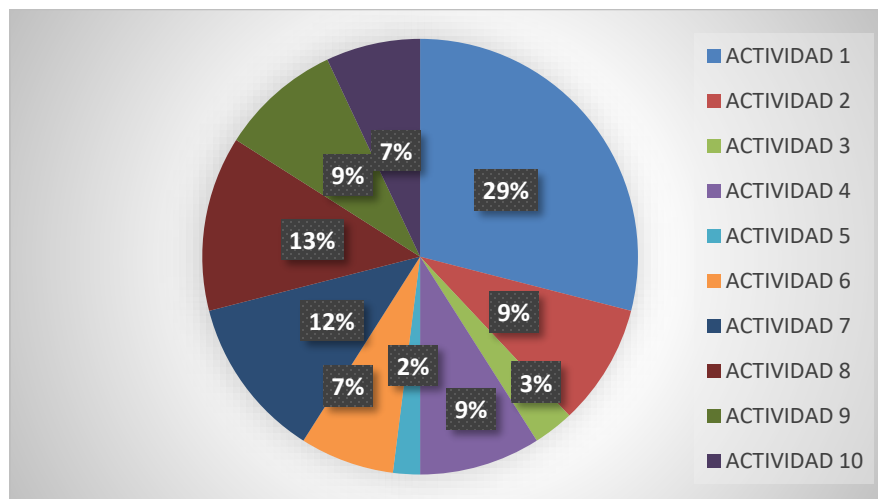
Ilustración 3. Contactar a cada una de las personas inscritas en la convocatoria No 001 de 2021 entrega de elementos para establecimientos comerciales y Mipymes de Fusagasugá, para brindar una asesoría y apoyando el proceso



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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

Tabla 2. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo No 1.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

3.2.OBJETIVO No 2. APOYAR LOS PROYECTOS, EVENTOS, FERIAS, LOGÍSTICA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LOS PROGRAMAS DE CLÚSTERS Y REACTIVACIÓN ECONÓMICA.

Actividades

1. Asistir a las diferentes reuniones realizadas por parte de la oficina de Desarrollo Económico para dar a conocer los diferentes proyectos de los cuales pueden participar aquellos empresarios que así lo deseen, de igual manera las capacitaciones realizadas durante los meses logrando verificar que los inscritos anteriormente en los formularios se encuentren participando en la capacitación y aquellas reuniones que tienen que ver con el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de gestión de integridad, la dirección de gestión humana y el equipo de gestores de integridad, de manera que se haga un seguimiento y acompañamiento a los funcionarios en cada una de las actividades realizadas por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico para la reactivación económica y el proyecto de Clúster. **Tiempo (78 horas)**
2. Enviar por correo electrónico cartas de invitación para la asistencia a las diferentes reuniones que tienen que ver con el clúster y la reactivación económica. **Tiempo (9 horas)**
3. Armar una base de datos de acuerdo con los datos que se requieren por parte de cada empresa y que estos puedan formar parte del clúster y reactivación económica. **Tiempo (18 horas)**
4. Proponer e implementar estrategias para que el número de personas aumenten y de esta manera las entidades participen, cooperen logrando incorporarse en el programa de clúster y la reactivación económica después de la pandemia, dentro de las estrategias que se incorporaron están: identificar las necesidades de las personas y empresarios, cuales son las diferentes entidades y personas que necesita la Secretaría de Desarrollo Económico que estén implicadas en los programas y proyectos propuestos, crear condiciones donde exista una mayor diversidad , llegar a aquellas personas que se puedan ver beneficiadas, dar



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

certificados de participación a aquellos que asistan con frecuencia y se de los cuales se tenga una mayor participación . **Tiempo (10 horas)**

5. Llevar un registro de las personas que asisten a la capacitación y realizar una comparación con las que se registraron antes de ingresar, dentro de esto también son realizadas encuestas de satisfacción en la participación que tiene cada persona o empresa en una reunión. **Tiempo (16 horas)**
6. Recibir una capacitación por parte de la funcionaria de la oficina de las TIC Claudia Milena Manrique Alvarado, para luego poder revisar el Excel compartido por la alcaldía de Fusagasugá donde se encuentra la información del formulario llenado por parte de los empresarios que quería formar parte de la página Fusagasugá Nuevo Amanecer. **Tiempo (22 horas)**
7. Revisar que los links suministrados por parte de cada una de las empresas se encuentren funcionando antes de subirlos a la página web, luego de esto si no son correctos los links se buscan por medio de las redes sociales, para que cada empresa tenga de manera correcta el contacto que puede tener una persona que esté interesada en cualquier producto o servicio por medio de Instagram, Facebook, Twitter, whatsApp y página web de la empresa. **Tiempo (16 horas)**
8. Iniciar con el montaje de cada una de las empresas con su nombre, logo, imágenes de los productos, las redes sociales y demás maneras que se puede llegar a contactar a la empresa para adquirir cualquier tipo de producto o de servicio que desee el consumidor, luego de realizar el montaje verificar por medio de una vista previa para ver que la información haya quedado cargada en la página de la manera correcta junto con los links suministrados, luego de tener todas las empresas inscritas en esta parte de la página se hace el montaje de cada una de las empresas en la sección de inicio de la página, teniendo en cuenta que ya estén en la sección de productos. **Tiempo (34 horas)**
9. Verificar en la carpeta de drive llamada "SCDE" las evidencias que se tienen de cada una de las capacitaciones que fueron apoyadas, otra sección que fue verificada es la cantidad de



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

empresas que estaban inscritas en la convocatoria No 001 de 2021 entrega de elementos para establecimientos comerciales y Mipymes de Fusagasugá hubieran realizado la caracterización de unidades productiva. **Tiempo (19 horas)**

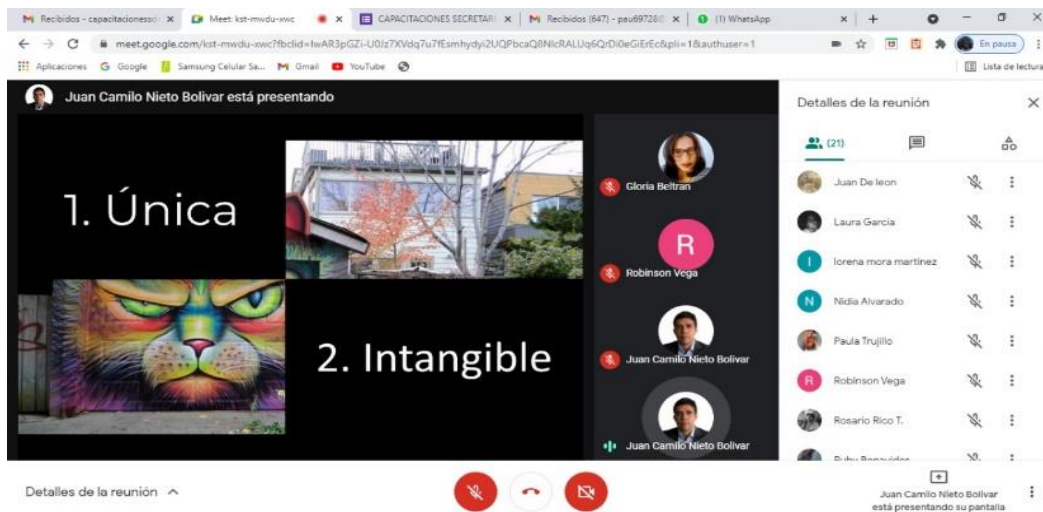
10. Realizar y enviar formulario de evaluación para las capacitaciones y que de esta manera la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad tenga en cuenta la opinión de los participantes y de esta manera se vayan implementando mejoras respecto a la opinión de las personas, teniendo ya un consolidado sobre la opinión de los participantes, son realizadas diferentes reuniones para llegar a diferentes acuerdos entre los funcionarios y encargados de las charlas de cómo se van a seguir manejando las próximas capacitaciones, para mejorar cada día más. **Tiempo (8 horas)**
11. Acompañamiento para las personas que dictan las capacitaciones aceptando el ingreso durante las reuniones, verificando asistencia, tener el control para que no se presente ningún tipo de sabotaje, tomar evidencias con capturas de pantalla, durante las charlas realizar el envío del formulario de evaluación para que de esta manera la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad realice un análisis de las capacitaciones que se están llevan a cabo todos los meses, revisar que las personas que están en el formulario de preinscripción de las capacitaciones hayan realizado el formulario de evaluación de cada una. **Tiempo (69 horas)**
12. Recopilar la pieza publicitaria de cada una de las capacitaciones que son publicadas mediante la página de facebook de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, luego de esto adjuntar una foto de conexión de las capacitaciones realizadas por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. **Tiempo (15 horas)**
13. Comparar las capturas de pantalla que se tienen de cada capacitaciones con el Excel de las personas inscritas en el formulario anteriormente enviado, luego de esto se realizar un consolidado de la información recopilada de cada una de las reuniones durante los meses que fueron apoyados. **Tiempo (19 horas)**



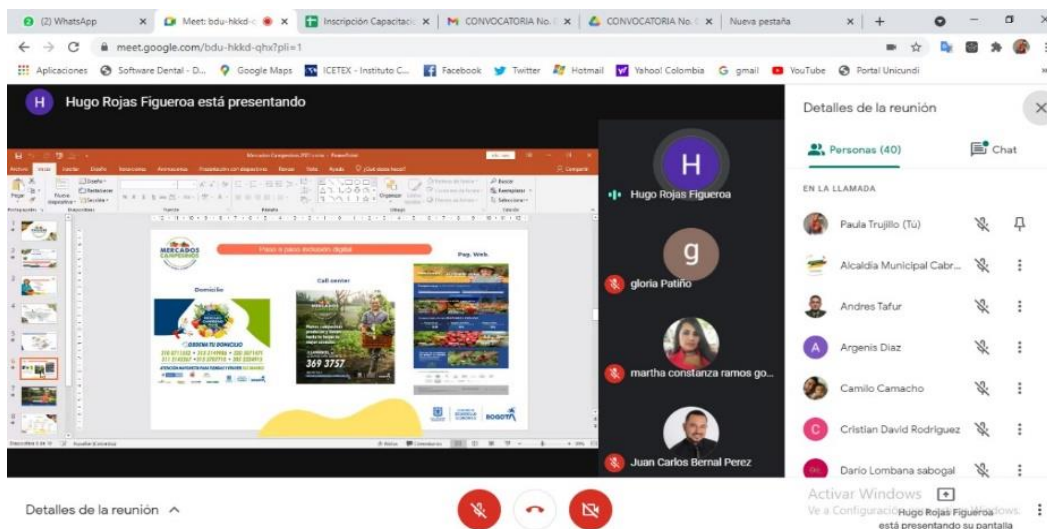
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

Ilustración 4. Apoyo en las capacitaciones durante todos los meses.



FUENTE: ELEBORACION PROPIA

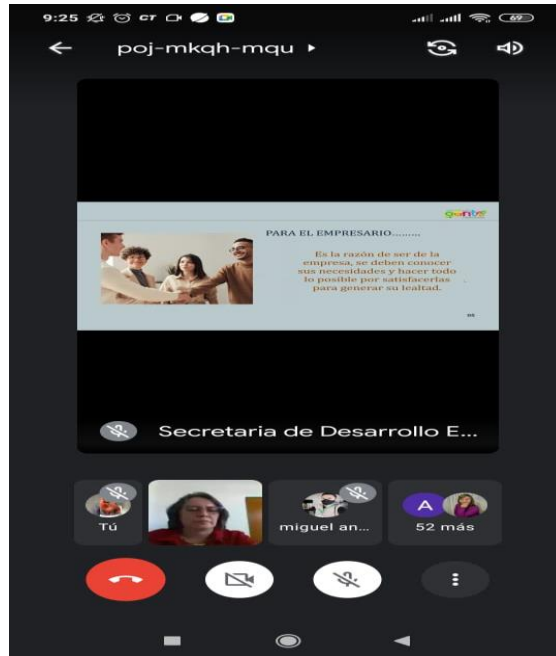


FUENTE: ELEBORACION PROPIA



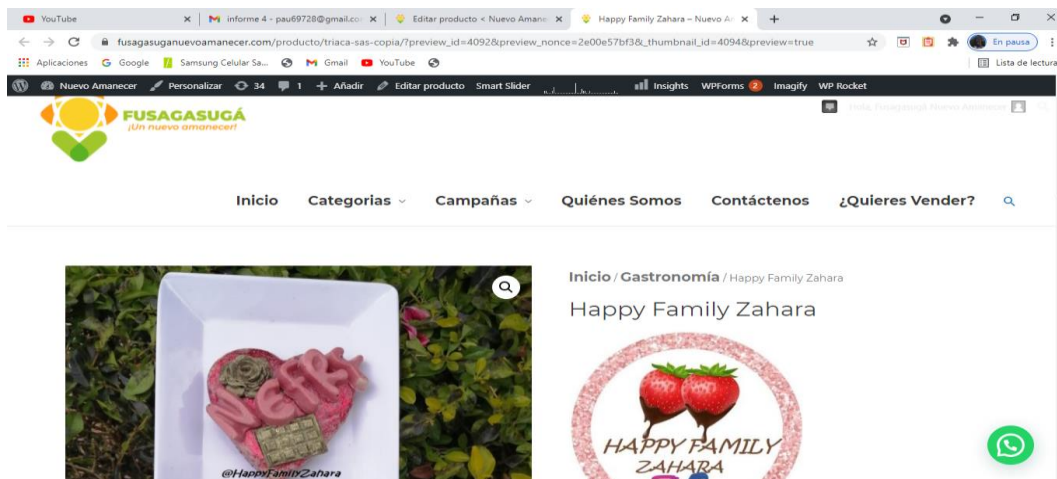
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA



FUENTE: ELEBORACION PROPIA

Ilustración 5. Apoyo en subir a la página web Fusagasugá Nuevo Amanecer las empresas que querían formar parte de esta.



FUENTE: ELEBORACION PROPIA



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

Ilustración 6. Asistencia a las capacitaciones durante todos los meses que fueron apoyados.

CAPACÍTATE CON NOSOTROS

MARZO 16 PRESUPUESTO, AHORRO Y MANEJO DE DEUDA
BANCA DE OPORTUNIDADES
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

MARZO 17 MARCA SOMOS LO QUE COMUNICAMOS
JUAN CAMILO NIETO BOLIVAR
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

MARZO 18 ADAPTACIÓN AL CAMBIO
SANDRA SANTANA FUENTES
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

MARZO 23 ATENCIÓN AL CLIENTE
MARISOL RUIZ
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

MARZO 24 PRESUPUESTO, AHORRO Y MANEJO DE DEUDA
BANCA DE OPORTUNIDADES
3:00 a 4:00 p.m.
Plataforma Meet

MARZO 26 EMPRENDIMIENTO 101
LAURA CAMILA PESELLIN
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

ABRIL 14 FINANZAS PERSONALES
RENSON VILLALBA
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

ABRIL 16 CHARLA VIVERISTA
JULIAN PIRAGAUTA
5:00 a 6:00 p.m.
Plataforma Meet

ABRIL 20 EMPRENDIMIENTO 101
LAURA CAMILA PESELLIN
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

ABRIL 21 COMO LAS EMPRESAS CREATIVAS Y LAS INDUSTRIAS CULTURALES SON EFECTIVAS Y EXITOSAS
SILVANA NERHÁNDIZ BONILLA
CAMARA DE COMERCIO
9:00 a 9:45 a.m.
Plataforma zoom

ABRIL 22 SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
MARISOL RUIZ TOLOZA
9:00 a 10:00 a.m.
Plataforma Meet

MAYO 3 SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE INGENIERÍA 1001
RENSON VILLALBA
3:00 a 4:00 p.m.
Plataforma Meet

MAYO 5 SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
BANCA DE OPORTUNIDADES
6:00 a 7:00 p.m.
MARISOL RUIZ TOLOZA
Plataforma Meet

MAYO 11 EL ESTILO DE MI NEGOCIO SI IMPORTA
JAIME ALBERTO ROSAS
8:00 a 9:00 a.m.
Plataforma Meet

MAYO 14 CHARLA VIVERISTA
JULIAN PIRAGAUTA
5:00 a 6:00 p.m.
Plataforma Meet

MAYO 19 MARCA SOMOS LO QUE COMUNICAMOS
JUAN CAMILO NIETO BOLIVAR
5:00 a 6:00 p.m.
Plataforma Meet

MAYO 20 EMPRENDIMIENTO 101
LAURA CAMILA PESELLIN
6:00 a 7:00 p.m.
Plataforma Meet

MAYO 26 SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
MARISOL RUIZ TOLOZA
6:00 a 7:00 p.m.
Plataforma Meet

CAPACÍTATE CON NOSOTROS

CAPACÍTATE CON NOSOTROS

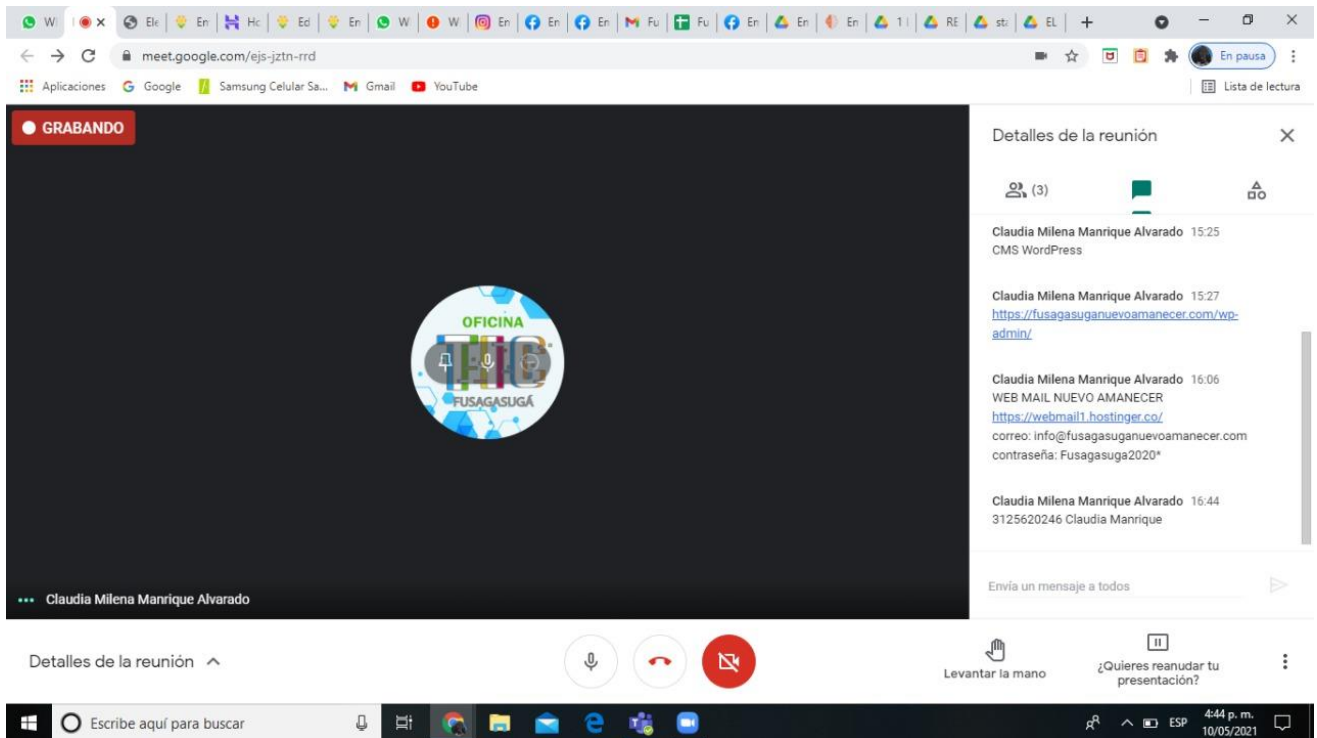
FUENTE: ELEBORACION PROPIA



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

Ilustración 7. Capacitación para el manejo y apoyo de la página web Fusagasugá Nuevo Amanecer.



FUENTE: ELEBORACION PROPIA

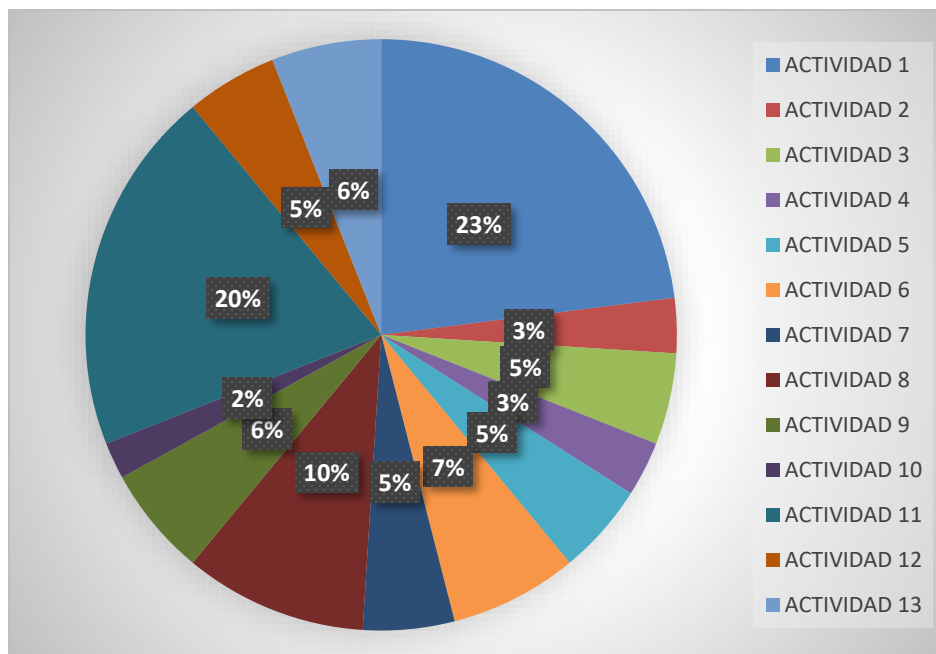


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

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

Tabla 3. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo No 2.



FUENTE: ELEBORACION PROPIA

3.3. OBJETIVO No3. REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Actividades

1. Búsqueda de información secundaria sobre estudios o informes: ciudades que ofrecen bienestar y cuidado del adulto mayor en diferentes ciudades del mundo y también de empresas en Fusagasugá que le puedan brindar algún tipo de producto o servicio a los adultos mayores **Tiempo (14 horas)**
2. Lectura de la información recopilada para su clasificación, comprensión y organización, en beneficio de la Secretaría de Desarrollo Económico dentro de estos los documentos



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

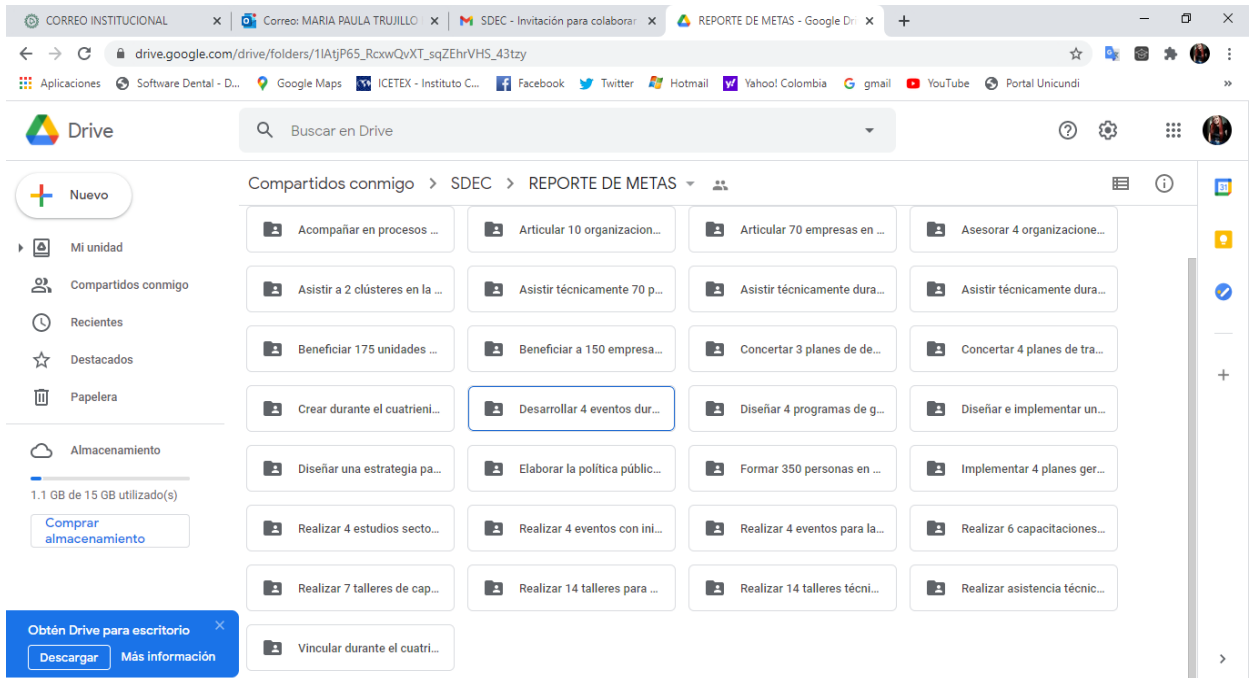
- encontrados llamados guía rápido e instructivo para el examen de registrabilidad de marca, las ciudades de bienestar y cuidado del adulto mayor. **Tiempo (31 horas)**
3. Recepción de documentos por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico e informes encontrados sobre el cuidado del adulto mayor y las ciudades de bienestar que sirven como ejemplo, también clasificar la información importante sobre el registro de marca en los documentos encontrados. **Tiempo (13 horas)**
 4. Envío de documentos encontrados y clasificados y organizados por medio de correo electrónico a la oficina de Desarrollo Económico. **Tiempo (5 horas)**
 5. Participación de reuniones virtuales y elaboración de actas en aquellas reuniones en donde se dan a conocer los proyectos que la alcaldía quiere realizar para posicionar a Fusagasugá como una ciudad de cuidado y bienestar para el adulto mayor. **Tiempo (20 horas)**
 6. Recopilar la información del Excel de plan de acción 2021-1. **Tiempo (15 horas)**
 7. Pasar información del Excel a la carpeta de la Secretaría de Desarrollo Económico "SEDC" **Tiempo (10 horas)**
 8. Crear carpetas nuevas en la carpeta principal llamada reporte metas. **Tiempo (9 horas)**
 9. Pasar cada una de las metas productos como nuevas carpetas en el drive. **Tiempo (10 horas)**
 10. Búsqueda de información en la superintendencia de industria y comercio por medio de internet en PDF en la sección de publicaciones sobre el registro de marca, luego de eso seleccionar solo la información que solicita la Secretaría de Desarrollo Económico **Tiempo (11 horas)**
 11. Hacer un consolidado durante las reuniones de los aspectos positivos y negativos de las capacitaciones ya realizadas. **Tiempo (5 horas)**



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

Ilustración 8. Creación de nuevas carpetas de reportes de metas en el drive.



FUENTE: ELEBORACION PROPIA



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

Ilustración 9. Lectura y búsqueda de información sobre el registro de marca en la Súper Intendencia de Industria y Comercio.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Instructivo para el examen de registrabilidad de marca

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO **TODOS POR UN NUEVO PAÍS** **VAMOS POR +**

	INSTRUCTIVO DE SIGNOS DISTINTIVOS	Código: PI01-I01
		Versión: Inicial
		Página 1 de 209

CONTENIDO

1	OBJETIVO	6
2	DESTINATARIOS	6
3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	6
3.1	CAPÍTULO I - Normas Aplicables en materia de signos distintivos	6
3.2	CAPÍTULO II. TASAS.....	8
3.2.1	Unicidad de valor de los recibos oficiales	8
3.2.2	Reembolso o desglose de tasas	9
3.2.3	Pago total de la tasa	10
3.2.4	Tasa y Fecha de Presentación	10
3.3	CAPÍTULO III. EXAMEN DE FORMA DE LAS SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS.....	11
3.3.1	Criterios generales para adelantar el estudio de forma:	11
3.3.2	Generalidades de la recepción y radicación de la solicitud.....	12
3.3.3	Solicitud en línea.....	12
3.3.4	Formularios.....	13
3.3.5	Fecha de presentación de las solicitudes de registro	13
3.3.6	Asignación de fecha de presentación de solicitudes nacionales	14
3.3.7	Fecha de presentación de solicitudes de extensión territorial.....	14

Elaborado por: Nombre: María José Lamus B. Cargo: Directora Signos Distintivos Firma:	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jose Luis Londoño Fernández Cargo: Superintendente Delegado para la propiedad Industrial Firma:	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castiblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: Firma:
--	---	---

FUENTE: ELEBORACION PROPIA

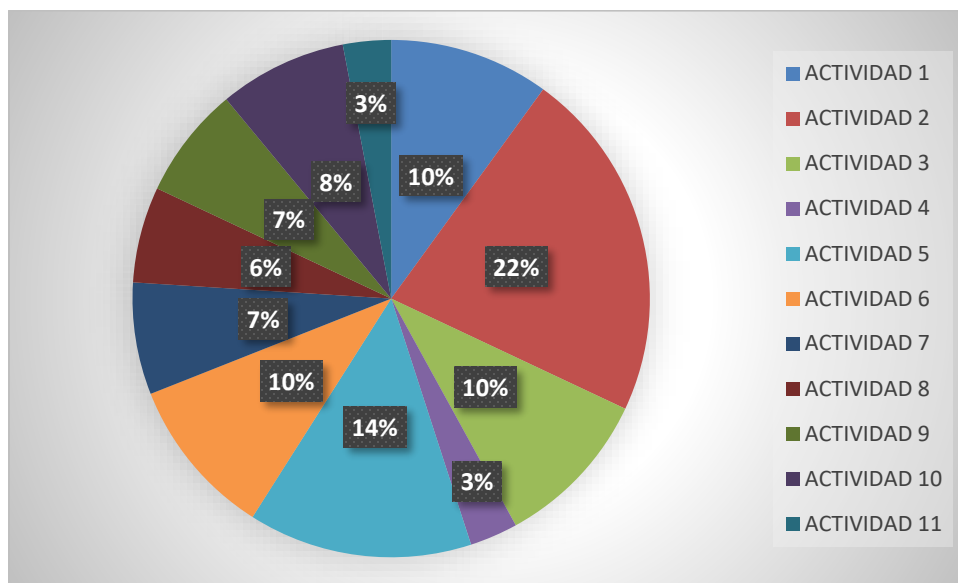


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

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

Tabla 4. Tiempo Empleado Para El Cumplimiento Del Objetivo No3.



FUENTE: ELEBORACION PROPIA



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

TABLA N° 2. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

Tabla No 5. Tiempo Empleado Para Cumplir En el Objetivo General De La Pasantía

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Contactar a las diferentes personas asociadas a los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y aquellas que quieran participar en los diferentes programas.	164	26%
2	Apoyar los proyectos, eventos, ferias, logística de eventos y actividades que se desarrollen en los programas de Clúster y reactivación económica.	333	52%
3	Realizar informes de gestión de las actividades promocionales por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	143	22%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

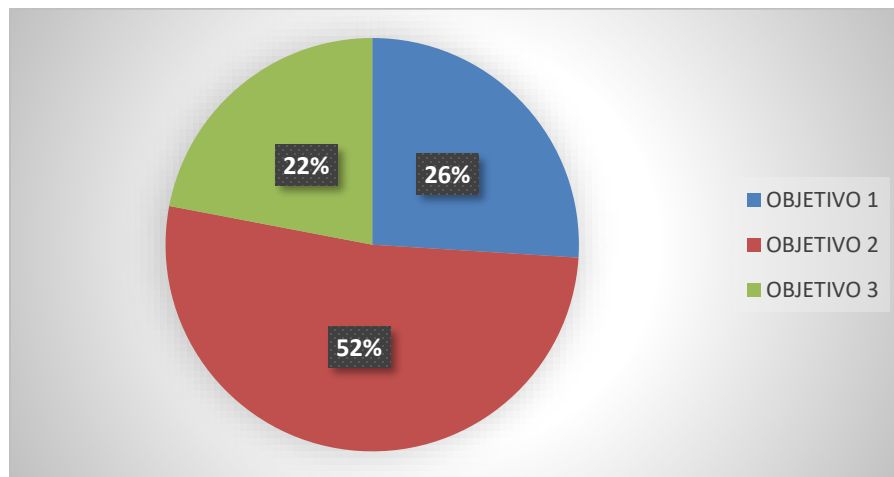


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

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

Tabla 6. Grafica Tiempo Invertido Por Objetivos Para Cumplir El Objetivo General.



FUENTE: ELABORACION PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

Se observa del grafico anterior que según los objetivos propuestos el de mayor exigencia y tiempo que se dedicó durante el desarrollo de la pasantía fue el No 2 “Apoyar los proyectos, eventos, ferias, logística de eventos y actividades que se desarrollen en los programas de Clúster y reactivación económica”. Esto debido a que la Secretaría De Desarrollo Económico y Competitividad requería del apoyo en diferentes actividades como capacitaciones, montaje de información por medio de la página web, manejo de bases de datos , continuar con el proyecto de clúster, donde están involucradas empresas del sector privado y público, de igual manera se les brinda apoyo a diferentes empresarios que sufrieron afectaciones por la pandemia para que exista una reactivación económica , recibiendo ciertos beneficios como la entrega de elementos para establecimientos comerciales y Mipymes de Fusagasugá que estén involucrados en las convocatorias realizadas.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

4. CONCLUSIONES

1. A lo largo de la pasantía realizada, se presentó apoyo y atención a diferentes personas entre estas emprendedores del municipio de Fusagasugá, que necesitaban información específica de la oficina y asesorías para poder participar en diferentes eventos, convocatorias, proyectos, capacitaciones, cursos y actividades realizadas por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en donde regularmente fueron aplicados diferentes conocimientos de la parte empresarial, debido a que existían muchos emprendedores que no entendían ciertos procesos y términos para poder participar en los programas que ofrece la Secretaría De Desarrollo Económico.
2. Fueron apoyados diferentes proyectos, eventos y actividades que se desarrollaron en los programas de Clúster y reactivación económica dentro de estos se encuentran las capacitaciones ofrecidas durante los meses de marzo, abril y mayo. El curso, "Ella Hace Historia" donde se invitaron a diferentes mujeres a ampliar sus conocimientos en educación financiera, que contaba con una certificación. La convocatoria No 001 de 2021, entrega de elementos para establecimientos comerciales y mipymes de Fusagasugá, donde se apoyó al funcionario Renson Villalba en el proceso que tenían que realizar los empresarios que querían participar en este proyecto, generado por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, logrando asesorarlos en conocimientos básicos de administración de empresas, aprendidos durante la carrera. De igual manera se colaboró en el complemento de la página web de la Alcaldía de Fusagasugá adjuntando la información de las empresas que querían formar parte de esta la que cualquier persona que estuviera interesada en adquirir cualquier servicio o producto pueda contactarse directamente con la empresa.
3. La pasantía realizada con la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, permitió que como estudiante de Administración de empresas, poner en práctica los conocimientos



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

adquiridos durante estos años en la Universidad, primordialmente realizando informes, manejando redacción en diferentes documentos, proponiendo estrategias de participación , también se manejó gestión documental, uso de correo electrónico, Excel, manejo de aplicaciones para reuniones como Meet, subiendo información en la página web de la alcaldía y cumpliendo los objetivos propuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

4. RECOMENDACIONES

1. Realizar con el nuevo pasante información que se estaba manejando, enseñándole los diferentes procesos que se venían llevando a cabo y de qué manera este pueda dar continuidad al apoyo que se estaba brindando en las diferentes actividades, eventos y proyectos de la Secretaría de Desarrollo y Competitividad, es algo importante para que la persona que continúe con el proceso y apoyo que se brinda tenga alguna idea de lo que hay que realizar.
2. Implementar diferentes estrategias para que más personas se involucren en las actividades, servicios y proyectos que ofrece la Secretaría De Desarrollo Económico a los ciudadanos de Fusagasugá, dentro de estas se recomiendan: identificar las necesidades de las personas y empresarios cuáles son las diferentes entidades y personas que necesita la Secretaría de Desarrollo Económico que estén implicadas en los programas y proyectos propuestos, crear condiciones donde exista una mayor diversidad , llegar a aquellas personas que se puedan ver beneficiadas, ofrecer certificados de participación a aquellos que asistan con frecuencia y de los cuales se tenga una mayor participación
3. Lograr ampliar los medios de comunicación a la hora de divulgar información para participar en diferentes actividades, por medio de las redes sociales, llamadas continuas, correo electrónico, grupos de whatsApp, folletos y demás medios que podrían ser implementados para que el número de personas aumenten y logren incorporarse en las diferentes capacitaciones, eventos, proyectos, convocatorias, cursos dados por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, esto debido a que existían muchas personas que deseaban ser incorporadas pero no contaban con la información necesaria para poder participar.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

5. BIBLIOGRAFIA

TRUJILLO, M. (2021) Informes de pasantía: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LOS EVENTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ, PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2021.



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

FORMATO INFORME FINAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

MARIA EUGENIA MERCHAN HERNANDEZ
ASESOR INTERNO

JUAN CAMILO NIETO BOLIVAR
ASESOR EXTERNO

OCTAVIO MARENTES GOZALEZ

VoBo COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROYECCIÓN SOCIAL Y PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN.

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEDE FUSAGASUGÁ