



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

**APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DOCUMENTALES DE LOS
PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – SGC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,
OFICINA DE CALIDAD.**

**Marjorie Vanessa Rojas Rojas
Código: 110216263**

**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 FINAL DE PASANTIAS

**APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DOCUMENTALES DE LOS
PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – SGC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,
OFICINA DE CALIDAD.**

**Pasante: Marjorie Vanessa Rojas Rojas
Código: 110216263**

Presentado a: Comité de Opciones de Grado

**Asesor interno
Docente Daniel Fernando Contreras Orjuela**

**Asesor externo
Ingeniero Jaime Elder Acosta Ramírez
Coordinador oficina de calidad**

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

TABLA DE CONTENIDO



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

1. JUSTIFICACIÓN.....	11
2.GENERALIDADES DE LA PASANTIA	12
3.OBJETIVOS.....	13
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
3.2OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
4. ACTIVIDADES REALIZADAS	14
4.1 OBJETIVO N° 1: Contribuir en la administración y digitalización de la información documentada Oficina de Calidad	14
4.2 OBJETIVO N° 2: Colaborar en la consolidación de información de las matrices de los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	19
4.3 OBJETIVO N° 3: Asistir logísticamente las actividades o reuniones de la oficina de Calidad.....	23
5. TABLA N° 4: TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA.....	25
6.ANÁLISIS DEL GRÁFICO N 4.....	26
7.CONCLUSIONES	27
8.RECOMENDACIONES.....	28
9.BIBLIOGRAFIA.....	29
10.EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	30



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

EVIDENCIA N° 1: Actividad No 1 - REVISIÓN CRUZADA, AJUSTE, PREPARACIÓN Y OBSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SAD	10
EVIDENCIA N° 2: Actividad No. 2 - REVISIÓN DE INTERACCIONES EN RELACIÓN CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL SGC.....	11
EVIDENCIA N° 3: Actividad No 3 - APOYO EN LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACTAS DE LAS REUNIONES DE COMISIÓN DE GESTIÓN Y COMITÉ SAC	11
EVIDENCIA N° 4: Actividad No 1 - REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN, AJUSTES, ACTUALIZACIÓN Y APOYO DE MATRICES DE RIESGO A LA ÚLTIMA VERSIÓN IPA 2021 DE LOS PROCESOS	14
EVIDENCIA N° 5: Actividad No 2 - ACTUALIZACIÓN, AJUSTES, CONSOLIDACIÓN Y MODIFICACIÓN DE MATRIZ DOFA DEL 2020	14
EVIDENCIA N° 6: Actividad No 3 - CONSOLIDACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA TABLA DE INDICADORES DE ACUERDO A LAS MATRICES DE INDICADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS	15
EVIDENCIA N° 7: Actividad No 1- ASISTENCIA A REUNIÓN DEL COMITÉ SAC Y REUNIÓN CON LA OFICINA DE CALIDAD.....	17
EVIDENCIA N° 8: Actividad No 2 - MESA DE TRABAJO INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	18



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

LISTA DE GRAFICAS

GRAFICA N° 1: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1	12
GRAFICA N° 2: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2	16
GRAFICA N° 3: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3	17
GRAFICA N° 4: TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA.....	19



1. JUSTIFICACIÓN.

La modalidad de trabajo de grado mediante pasantía apoya el desarrollo teórico práctico del programa como parte del fortalecimiento a los conceptos y temáticas socializadas en los diferentes núcleos temáticos, de este modo el estudiante se enfrenta a situaciones reales que implican toma de decisiones, trabajo bajo presión, eficacia en las actividades propuestas, entre otras, esto fortalece el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes personales y profesionales de la persona; actualmente se continúa trabajando en el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en sede, seccionales y extensiones.

Bajo este contexto, se evidencia la necesidad de un pasante que apoye las actividades de la oficina de Calidad, entendiendo que la Universidad de Cundinamarca cuenta con 22 procesos los cuales operan de manera transversal.



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

2. GENERALIDADES DE LA PASANTIA

Ítem	Descripción
NOMBRE DE LA PASANTÍA	APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – SGC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, OFICINA DE CALIDAD.
FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA:	09-Marzo-2020
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	22-abril-2021
N° INFORMES ENTREGADOS	6
TOTAL HORAS	640 horas



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyo en las actividades administrativas, logísticas y documentales de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la Universidad de Cundinamarca, Oficina de Calidad - sede Fusagasugá.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contribuir en la administración y digitalización de la información documentada Oficina de Calidad.
2. Colaborar en la consolidación de información de las matrices de los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Asistir logísticamente las actividades o reuniones de la oficina de Calidad.



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 OBJETIVO N° 1: Contribuir en la administración y digitalización de la información documentada Oficina de Calidad

Actividades:

1. Revisión cruzada, ajuste, preparación y observación de documentos SAD (400) verificar ortografía, forma, colores, códigos, fechas, nombres, etc., teniendo como referencia el instructivo para la elaboración de los documentos ESGI001 y el manual de imagen institucional ECOM002 (Talento humano, dialogando con el mundo, admisiones y registro, servicio de atención al ciudadano, autoevaluación y acreditación, financiera, planeación institucional, documental, sistema de gestión ambiental, interacción social universitaria, bienestar universitario, jurídica, para cargue en plataforma), con lo cuales posible elaborar documentos que permitan a las personas el fácil acceso y de la misma forma evidenciar con claridad y organización, como lo estipula la universidad. **(195,5 horas)**
2. Revisión de interacciones en relación con todos los procedimientos (autoevaluación y acreditación, comunicaciones, planeación institucional, proyectos especiales y relaciones interinstitucionales, sistemas integrados, admisiones y registro, bienestar universitario, ciencia, tecnología e innovación, dialogando con el mundo, formación y aprendizaje, interacción social universitaria, apoyo académico, bienes y servicios, documental, financiera, jurídica, sistemas y tecnología, talento humano, control disciplinario, control interno, servicio de atención al ciudadano) del SGC, revisar en el modelo de operación digital y realizar la observación de que documentos se encuentran y no se encuentran referenciados en el procedimiento y en la caracterización, esto apoya a que dichos documentos sean de gran utilidad a la hora de realizar diversos manejos en la plataforma, además de esto podemos agilizar la búsqueda de diferentes procedimientos. **(62 horas)**.
3. Apoyo en la elaboración, redacción y presentación de actas de las reuniones de Comisión de Gestión y SAC, por lo tanto, nos permite recoger información detallada acerca de estas, acorde a las necesidades de la oficina asimismo cuando se realice otro tipo de reuniones se tenga la información pertinente. **(44 horas)**
4. Organización y actualización del archivo documental en cuanto a la actualización de los diferentes meses de los procesos de apoyo académico, jurídica, admisiones y registro, de esta manera poder ajustar documentos para la auditoria documental de dichos procesos. **(35 horas)**.
5. Consolidación, análisis, comparación avances e informe en cuanto a los indicadores (4) del Sistema de Gestión de la Calidad (Admisiones y registro, Servicio de Atención al Ciudadano, Apoyo Académico, comunicación y Jurídica), desde este punto de vista se logra evidenciar las mediciones de los procesos y los cambios que han presentado durante los meses de trabajo. **(32 horas)**
6. Consolidación de reportes de Gestión del Cambio de los procesos de Jurídica, Admisiones y registro, Servicio de atención al ciudadano, durante estos periodos es posible evidenciar datos de indicadores que se están incumpliendo hasta cierta fecha **(6 horas)**.



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

7. Verificación y observaciones pertinentes de documentos que se encuentran obsoletos (100) en el SAD, luego se recogen información de estos para retirarlos de donde se nombran. **(4 horas).**
8. Revisión de los proponentes conforme a las especificaciones técnicas de contratación de auditorías internas, se logra la recopilación de datos acorde a las necesidades de la oficina a la hora de realizar la contratación se cumpla con los requisitos exigidos. **(4 horas).**
9. Búsqueda de empresas para ejecutar consultoría bajo la norma ISO 223001 en la Universidad de Cundinamarca, es decir recoger información de empresas que manejen esta norma con el fin de escoger la que más se acople a las necesidades requeridas. **(2 horas).**

EVIDENCIA N° 1

Actividad No 1 - REVISIÓN CRUZADA, AJUSTE, PREPARACIÓN Y OBSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SAD

MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: E SGF053
PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 1
PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES	VIGENCIA: 2020-10-15
	PAGINA: 1 de 2

Código de la dependencia.

ALCANCE (UNIDAD REGIONAL)	PERIODO ACADÉMICO			
NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO:				
OBJETIVO DEL PROGRAMA AMBIENTAL O PROYECTO				
CONTROL AFECTO	PREVENCIÓN	TIPO DE MEDIDA	MITIGACIÓN	COMPENSACIÓN
		EFECTOS		CONTROLES
NORMA	REQUISITOS LEGALES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO		
	REQUISITO ESPECÍFICO			
CONCEPTOS Y DEFINICIONES				

FUENTE: ELABORACION PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

FUENTE: ELABORACION PROPIA

Esta evidencia se relaciona con la actividad N 1, donde se realizó verificación de documentos, que cumplan con los requisitos exigidos por la universidad, realizando las observaciones de documentos que no cumplan con estos requerimientos.

EVIDENCIA N° 2

Actividad No. 2 – REVISIÓN DE INTERACCIONES EN RELACIÓN CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL SGC

FUENTE: ELABORACION PROPIA

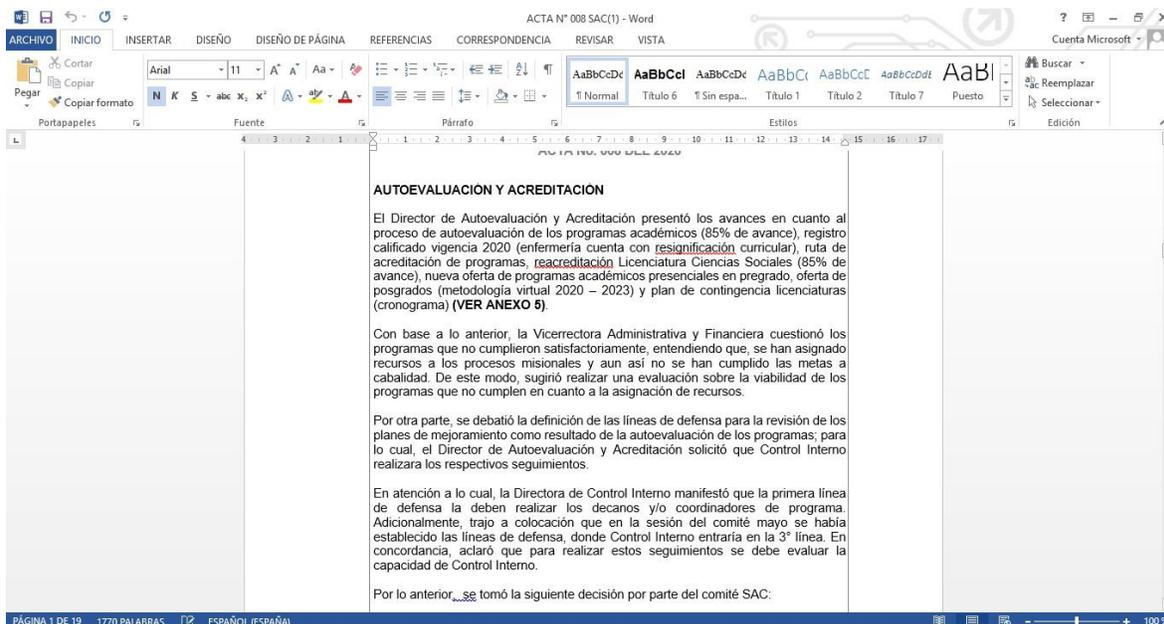


FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Esta evidencia se relaciona con la actividad N 2, donde se realizó la revisión y observación de interacciones en cuanto a los procedimientos del SGC que concuerden tanto en dichos procedimientos como en la caracterización.

EVIDENCIA N° 3

Actividad No 3 - APOYO EN LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACTAS DE LAS REUNIONES DE COMISIÓN DE GESTIÓN Y COMITÉ SAC

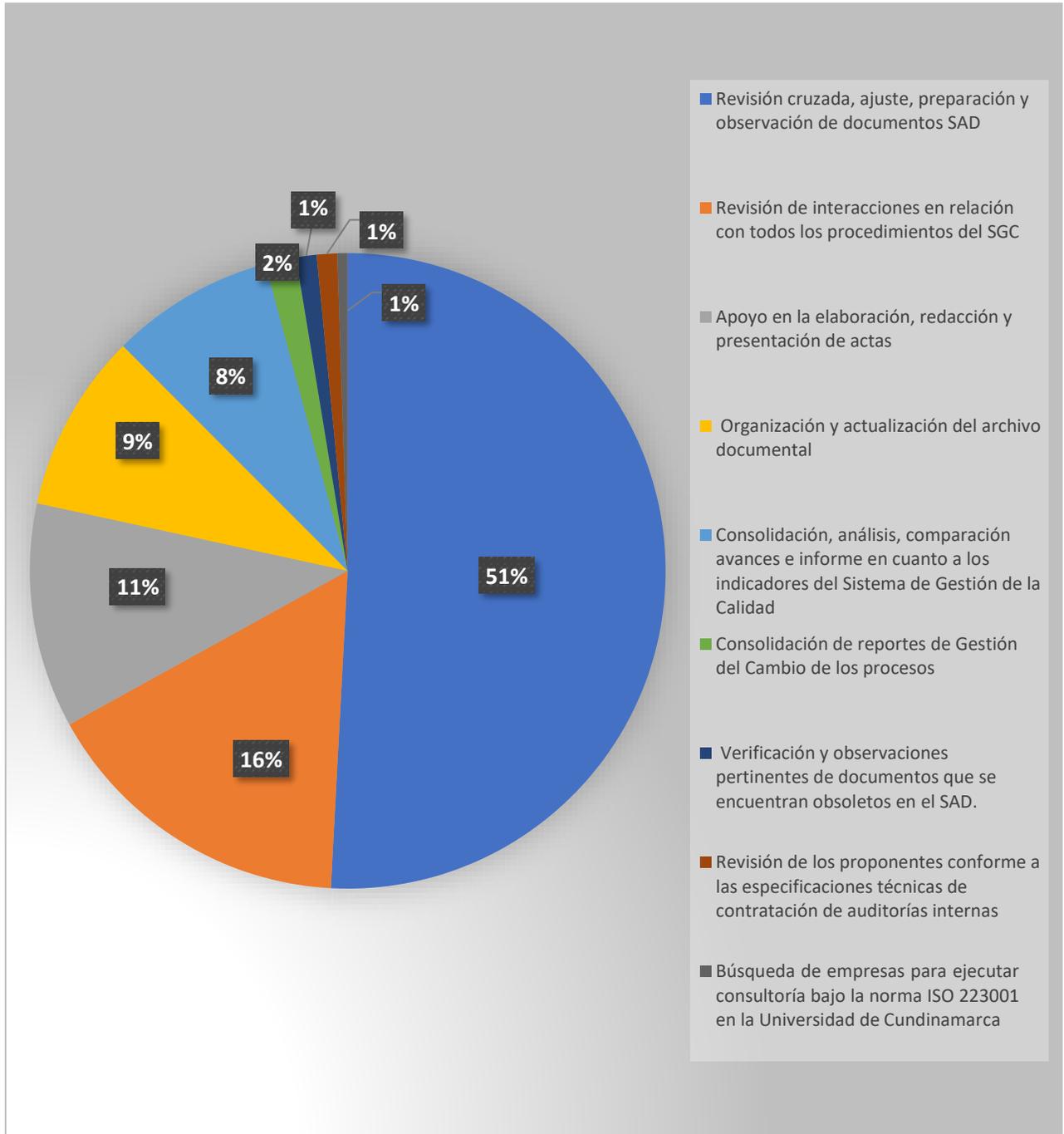


FUENTE: ELABORACION PROPIA

La evidencia N 3 se relaciona con la actividad N 3, donde se realizó apoyo en la redacción y elaboración de actas basadas en las reuniones del comité SAC y la comisión de gestión, siguiendo cierto orden y criterios a la hora de realizar esto.



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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

Análisis: La actividad N 1, revisión cruzada, ajuste, preparación y observación de documentos SAD, fue la que más requirió de tiempo con un 51%, por otro lado, la actividad N 2 requirió de un



tiempo del 16% debido a que se dio revisión de interacciones en relación con todos los procedimientos. Seguido a esto la actividad N 3 redacción y elaboración de acta obtuvo una menor cantidad de tiempo con un 11%, finalmente las actividades que requirieron de menor tiempo fueron las actividades verificación y observaciones pertinentes de documentos que se encuentran obsoletos, revisión de los proponentes conforme a las especificaciones técnicas de contratación y búsqueda de empresas para ejecutar consultoría bajo la norma ISO 223001 con un 1%.

4.2 OBJETIVO Nº 2: Colaborar en la consolidación de información de las matrices de los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Actividades:

1. Revisión, consolidación, ajustes, actualización y apoyo a las matrices de riesgo a la última versión IPA 2021 de los procesos de Apoyo Académico, Jurídica, Servicio de Atención al Ciudadano, Admisiones y registro, con el fin de recopilar las consecuencias que traen cada una de las causas dadas durante el año. **(94 horas)**
2. Actualización, ajustes, consolidación y modificación de matriz DOFA del 2020, con las matrices DOFA de los procesos (Apoyo Académico, Jurídica, Servicio de Atención al Ciudadano y Admisiones y registro), teniendo en cuenta algunos cambios que han presentado los procesos en cuanto a sus debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas durante el año. **(55 horas)**
3. Consolidación, modificación y revisión de la tabla de indicadores de los procedimientos y ajustes consolidado de indicadores de Jurídica, Admisiones y Registro y Servicio Atención al Ciudadano, en la herramienta ESGr027-2020-SEP. De acuerdo con la información que nos brindan se dieron cambios en diferentes aspectos, del primer y segundo trimestre del año. **(35 horas)**
4. Consolidación y auditoria de compromisos o decisiones de las actas dadas por los miembros de la comisión de Gestión y comité SAC en la tabla de seguimiento de avances de la comisión de gestión y la herramienta de compromisos SAC, así mismo respectivos ajustes. Este nos ayuda a recopilar información más detallada sobre la toma de decisiones que se dan en las reuniones, facilitando datos esenciales para llegar a un acuerdo determinado. **(33 horas)**.
5. Ajustes y actualización de la matriz de las partes interesadas a la herramienta DOFA P.I RIESGOS, de los procesos de admisiones, jurídica, servicio atención al ciudadano y apoyo académico. Así mismo se logra la clasificación de estas obteniendo una mayor organización en las herramientas. **(17 horas)**
6. Consolidación de herramientas de reingeniería BOX-DIAGRAMA DE PARETTO-HOSHIN KANRI-CHARTER-SIPOC y ESPINA DE PESCADO y plantilla causa-efecto (espina de pescado). Además de esto aprovecho las herramientas de tal manera que le permitan a la universidad dirigir sen con mayor flexibilidad, así mismo se creó una de las herramientas para dar mejor entendimiento y organización. **(10,5 horas)**



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

EVIDENCIA N° 4

Actividad No 1 - REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN, AJUSTES, ACTUALIZACIÓN Y APOYO DE MATRICES DE RIESGO A LA ÚLTIMA VERSIÓN IPA 2021 DE LOS PROCESOS

ID	CAUSAS (FACTORES DOFA)	CONSECUENCIA (RIESGO)	CLASIFICACIÓN	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ARGUMENTO DE LA PROBABILIDAD	MAGNITUD DEL IMPACTO	ARGUMENTO DEL IMPACTO	VALOR
1	D7. Falta de articulación entre la planeación académica y administrativa en cuanto a la formulación de proyectos de inversión. D8. Cargue inapropiado de documentos en el repositorio institucional de la biblioteca en seccionales y extensiones. A10. Insuficiencia en el mercado de audiolibros y libros de geografía para dotación de las bibliotecas.	Insuficiencia frente a espacios y elementos académicos (físicos y virtuales) (Incumplimiento características 24 y 26 del CNA).	RIESGO OPORTUNO. Posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.	5	Se ha materializado en el último año, debido al alcance del proceso (sede, seccionales y extensiones)	4	Se presenta pérdida de cobertura en la prestación de los servicios e incumplimiento de los objetivos y metas de la institución, afectando la imagen institucional	

FUENTE: ELABORACION PROPIA

En la evidencia N 4 está la actividad N 1, en la cual se realizó la consolidación de las matrices de riesgo a la última versión del primer semestre del año en curso, con sus respectivos datos que corresponden a esta matriz

EVIDENCIA N° 5.

Actividad No 2 – ACTUALIZACIÓN, AJUSTES, CONSOLIDACIÓN Y MODIFICACIÓN DE MATRIZ DOFA DEL 2020

CONTEXTO INTERNO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DEBILIDADES 2020	CANTIDAD DEBILIDADES 2019	PROCESO QUE REPORTA (2020)	CONTEXTO EXTERNO	
TALENTO HUMANO	CONTINUIDAD	16	23	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO PROCESO GESTION AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN PROCESO GESTION DE PROYECTOS ESPECIALES Y PROCESO GESTION APYO ACADÉMICO PROCESO GESTION SISTEMAS INTEGRADOS PROCESO GESTION SEMPIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTION MISION INSTITUCIONAL PROCESO GESTION SISTEMAS Y TECNOLOGÍA PROCESO GESTION JURÍDICA PROCESO GESTION ADMISIONES Y REGISTRO PROCESO GESTION CONTOL INTERNO PROCESO GESTION CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACION	TALENTO HUMANO	COMPETENCIA
TALENTO HUMANO	EFICIENCIA	14	19	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO PROCESO GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO PROCESO GESTION APOYO ACADÉMICO PROCESO GESTION INFORMACIÓN Y RESPONDAE PROCESO GESTION SISTEMAS INTEGRADOS PROCESO GESTION SEMPIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROCESO GESTION UNIVERSITARIA INSTITUCIONAL	TALENTO HUMANO	ROLES Y

FUENTE: ELABORACION PROPIA



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Esta evidencia se relaciona con la actividad N 2 la actualización y modificación de la matriz DOFA del 2020 donde se ve el contexto tanto interno como externo con su respectiva descripción y cantidad de debilidades.

EVIDENCIA N° 6.

Actividad No 3 - CONSOLIDACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA TABLA DE INDICADORES DE ACUERDO A LAS MATRICES DE INDICADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS

ESG027_2020_DIC (4) - Excel

6. Consolidar y visibilizar a la Universidad de Cundinamarca como Institución consistente logrando la acreditación de programas y la acreditación institucional.

D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
13	Formación y Aprendizaje	Ruta institucional de mejoramiento de resultados SABER PND Plan de mejoramiento por programa académico	Recursos financieros Recursos tecnológicos e Informáticos Medios publicitarios Información documentada Talento Humano	Diciembre 2020	Saber PND	Promedio global de resultados saber pro superior a la media nacional	Anual	147 - 6 PUNTOS	145	1	MF.P
14	Formación y Aprendizaje	Acorde con la asignación de aulas virtuales a los programas académicos, se validara la oportunidad en términos de tiempo frente a la notificación de entrega de los mismos.	Talento Humano (Profesionales asignados) Información Documentada (Cronograma) Recursos tecnológicos	Diciembre 2020	Oportunidad en la asignación de las aulas virtuales	(Fecha de inicio de actividad académica - Promedio de fecha de entrega de aula virtual) - 5	Semestral	5	-6	1	MF.P
15	Formación y Aprendizaje	Se revisaran las bases de datos de talento humano frente a los docentes contratados en la vigencia con dedicación de tiempo completo en cada uno de los programas académicos con miras a la acreditación	Recursos financieros (Contratación) Talento Humano (Profesores) Información documentada (Pafes docentes, actividades asignadas)	Diciembre 2020	Número de profesores con dedicación de tiempo completo	N° de profesores tiempo completo	Semestral	490	468	4	MF.P
16	Formación y Aprendizaje	Se validara la relación del número de estudiantes frente a los profesores contratados en la vigencia con el fin de dar cumplimiento a las condiciones de acreditación del CNA para los programas posgraduales (Maestrías)	Talento Humano Información documentada y recursos electrónicos (Bases de datos de Admisiones y Registro, Talento Humano y Desarrollo Académico)	Diciembre 2020	Relación profesor - estudiante (Maestrías)	N° de estudiantes por programa académico / Total de profesores que prestan servicio al programa	Semestral	20	5	5	MF.P
17	Formación y Aprendizaje	Se validara la relación del número de estudiantes frente a los profesores contratados en la vigencia con el fin de dar cumplimiento a las condiciones de acreditación del CNA para los programas de pregrado y postgrado (Especializaciones)	Talento Humano Información documentada y recursos electrónicos (Bases de datos de Admisiones y Registro, Talento Humano y Desarrollo Académico)	Diciembre 2020	Relación profesor - estudiante	N° de estudiantes por programa académico / Total de profesores que prestan servicio al programa	Semestral	30	15	5	MF.P

MATRIZ DE INDICADORES EPI-1 EPI-2 EPI-3 ESG-1 ESG-2 EPR-1 EPR-2 EAA-1 EAA-2 EAA-3 EAA-4 EAA-5 EAA-6 EAA-7 EAA-8 ECO-1 ECO-2 ...

FUENTE: ELABORACION PROPIA

Esta evidencia corresponde a la actividad N 3 la consolidación y modificación de las tablas de indicadores de acuerdo a sus matrices de indicadores donde se encuentran todos los procesos con los nombres de indicadores, proceso, fecha del indicador, formula, que se quiere lograr.



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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

Análisis: En este objetivo la actividad N 1 fue la que más requirió de tiempo, en cuanto a la revisión, consolidación, ajustes, actualización y apoyo de matrices de riesgo a la última versión IPA 2021 de los procesos con un 38%, por otro lado, la actividad N 2, actualización, ajustes, consolidación y modificación de matriz DOFA 2020 requirió de un 23% de tiempo, seguido a esto las actividades N 3 y 4 requirieron la misma cantidad de tiempo con un porcentaje del 14%. Finalmente, la actividad N 5 ajuste y actualización de la matriz de partes



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

interesadas requirió de menor tiempo 7% junto con la actividad N 6 consolidación de herramienta de reingeniería con un 4%.

4.3 OBJETIVO N° 3: Asistir logísticamente las actividades o reuniones de la oficina de Calidad.

Actividades:

1. Asistencia a reunión del Comité SAC, con el fin de mirar la manera en cómo realizan este tipo de reuniones y reunión con la oficina de calidad, para evaluar cómo va el trabajo de cada uno. Se realizaron diferentes debates donde se logró evidenciar los pro y contras que cada uno de los procesos durante lo que va del año. **(6,5 horas)**
2. Se realiza una mesa de trabajo con la oficina, a fin de dar una inducción a los pasantes al Sistema de Gestión de la Calidad, también donde conozcan el manejo de la oficina y los diferentes temas que realizan. **(3,5 horas)**
3. Reunión de apoyo a abogada del proceso de jurídica en calificaciones del SAD, se realiza explicación a la abogada sobre el paso a paso para realizar dichas calificaciones. **(1 hora)**

EVIDENCIA N° 7

Actividad No 1- ASISTENCIA A REUNIÓN DEL COMITÉ SAC Y REUNIÓN CON LA OFICINA DE CALIDAD

The screenshot shows a web browser window with the URL plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/condiciones/bloqueo/inicioSeguro.jsp. The page title is "ASISTENCIA VIRTUAL". A privacy notice is displayed at the top, followed by a table of meeting details.

NOMBRE :	Reunión roles Oficina de Calidad
DESCRIPCIÓN :	Reunión roles Oficina de Calidad
CREADOR :	HERNAN DARIO GONZALEZ MOLINA
FECHA INICIO :	16-03-2021
ESTADO :	ACTIVA
HORA :	De 15:00 a 17:00

FUENTE: ELABORACION PROPIA

La evidencia N 7 se corresponde a la actividad N 1 donde se realizó una reunión con la oficina de calidad, mostrando la asistencia a dicha reunión la cual tuvo una duración de 2 horas



EVIDENCIA N° 8

Actividad No 2 - MESA DE TRABAJO INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ASISTENCIA VIRTUAL

AVISO DE PRIVACIDAD

"En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 "Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales", le informamos que los datos consignados en el presente aplicativo de Asistencia Virtual, serán incorporados en una base de datos, responsabilidad de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA siendo tratados, con el fin de atender reuniones grupales e individuales en los ámbitos virtuales por medio de la respectiva recolección de los datos personales del personal Administrativo, Docente, Estudiantes y Comunidad Externa de la Universidad de Cundinamarca. La autorización se entenderá otorgada con el ingreso y diligenciamiento de la información solicitada en el aplicativo donde se recolectarán datos personales públicos, privados y/o sensibles, que serán tratados en operaciones tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales dispuestos para esta recolección. Usted puede ejercer sus derechos ante: protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co y conocer los términos y alcance de nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales en nuestro Portal Institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/aviso-de-privacidad>."

NOMBRE:	Inducción de Calidad
DESCRIPCIÓN:	Inducción de Calidad
CREADOR:	HERNAN DARIO GONZALEZ MOLINA
FECHA INICIO:	17-03-2021
ESTADO:	ACTIVA
HORA:	De 16:00 a 18:00

Usuario ya Registrado.

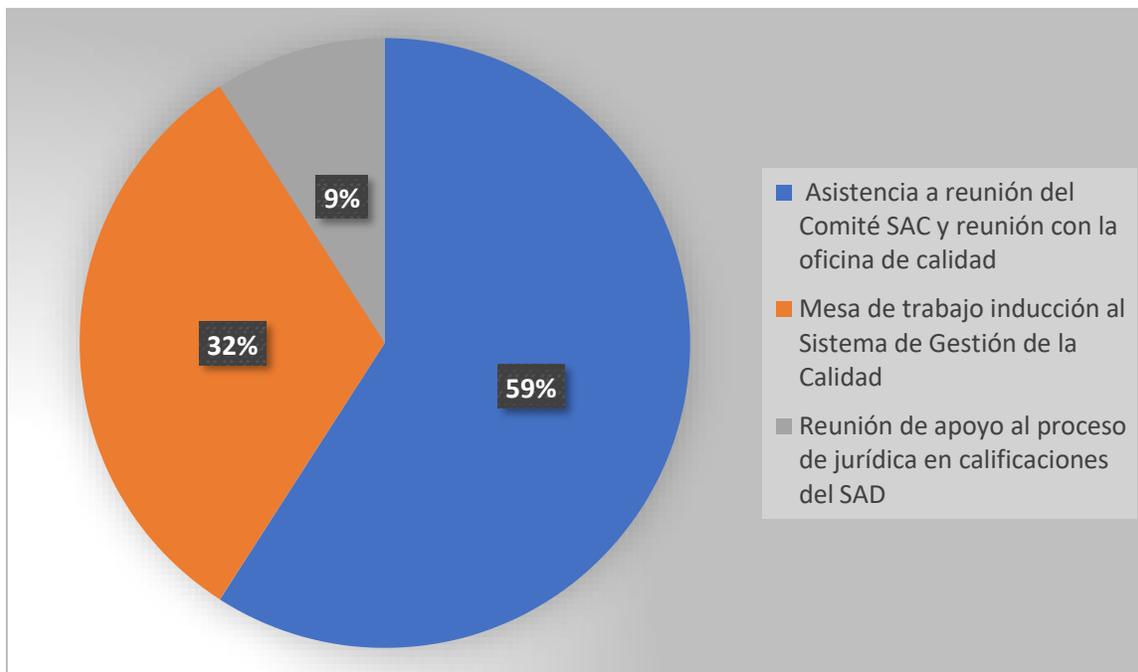
FUENTE: ELABORACION PROPIA

En esta evidencia se desarrollo la actividad N 2 mesa de trabajo inducción al sistema de gestión de la calidad, la cual se realizó por día días durante dos horas, como se observa en la asistencia.



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

Análisis:La actividad N 1 fue la que mas disponibilidad de horas requirió con un 59%, desarrollándose la asistencia a reuniones del comité SAC y reunión con la oficina de Calidad, por otro lado la actividad N 2 requirió de un 32% debido a que se realizo una mesa de trabajo inducción al Sistema de Gestión de la Calidad

5. TABLA N° 4.

TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Contribuir en la administración y digitalización de la información documentada Oficina de Calidad.	384,5	60%
2	Colaborar en la consolidación de información de las matrices de los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.	244,5	38%



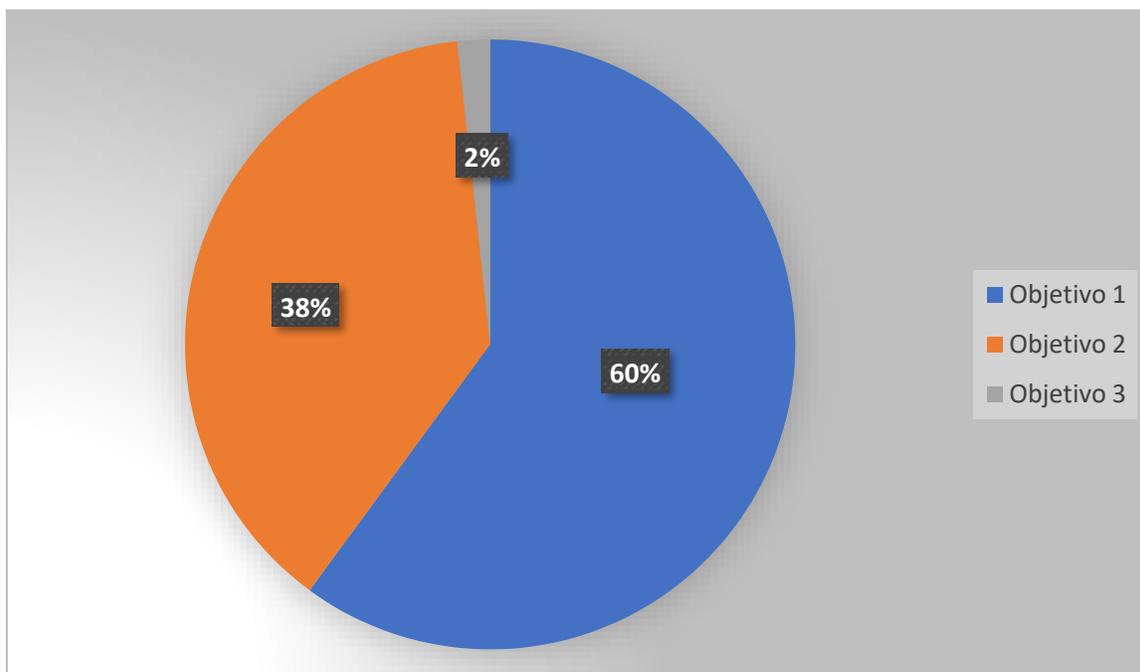
FORMATO FINAL DE PASANTIAS

3	Asistir logísticamente las actividades o reuniones de la oficina de Calidad.	11	2%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

FUENTE: ELABORACION PROPIA

GRAFICA N° 4.

TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA



FUENTE: ELABORACION PROPIA

6. ANÁLISIS DEL GRÁFICO N4:

En el grafico se logra evidencia que:

El objetivo No 1 fue el que más disponibilidad de horas y recursos requirió en este proceso de pasantía, con un 60%, desarrollándose diferentes actividades en cuanto a la administración y digitalización de la información documentada de la Oficina de Calidad. Por otro lado, en el objetivo No 2 se requirió un 38% de tiempo, debido a que las actividades a realizar eran consolidar la información de las diferentes matrices que maneja la universidad en cuanto a sus 22 procesos. Y por último el objetivo No 3 no tuvo gran impacto frente a la disposición de horas (2%) debido a que las actividades eran en relación al acompañamiento en reuniones específicas.



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

7. CONCLUSIONES

1. Se logró contribuir en la consolidación, revisión, ajuste, elaboración, análisis y apoyo sobre los diferentes documentos que maneja la oficina de calidad (340), aprender acerca del Sistema de Actualización Documental (SAD), modelo de operación digital y diferentes documentos (guía, formato, procedimiento, instructivo, caracterización, manual y programa) que la universidad maneja con sus 22 procesos.
2. Se logró la consolidación y ajustes de las matrices que maneja la universidad, como: Matriz DOFA, matrices de riesgo, matriz de indicadores, matriz de partes interesadas y herramientas de reingeniería, aprender a manejar y desarrollar cada herramienta de la mejor manera.
3. Se logro el acompañamiento de reuniones virtuales apoyar cada proceso y la manera en que se desarrollan las actividades de estos procesos de la universidad, aprender cómo se manejan las reuniones, quienes son sus participantes y que temas se tratan en cada una de ellas.
4. Con esto se logra aumentar la experiencia laboral y conocer el contexto de la universidad, todas las actividades anteriormente expuestas se han cumplido, es por esto que el proceso de pasantías ha sido aprovechado de la mejor manera.



8. RECOMENDACIONES

1. Se le recomienda a la oficina de calidad fortalecer más el trabajo en equipo, de tal manera que se puedan apoyar los unos a los otros donde se beneficien cada uno de los miembros y permitir más la participación de los pasantes.
2. Se recomienda a los estudiantes que realizan la pasantía no atrasarse en el tiempo de entrega con los informes ya que esto puede afectar la aprobación de los mismos y retraso en las últimas semanas de estudio.
3. Se les recomienda a los estudiantes que realicen la pasantía en la oficina de calidad investigar con profundidad a cerca de los procesos de la universidad y aprender más de redacción y gramática.
4. El proceso de pasantía requiere disposición de labor profesional, por lo tanto, se requiere que pueda ser remunerada.
5. Ofrecer oportunidades de capacitación y formación que orienten a los estudiantes pasantes a enriquecer sus conocimientos, independientemente del área donde realicen la pasantía.



9. BIBLIOGRAFIA

Guasca, Y.P (2016). Informes de pasantía “APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO, MANUAL Y FORMATOS PARA EL MANEJO DE LAS ALIANZAS INTER-BIBLIOTECARIAS EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ”, obtenido de <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/352/APOYO%20A%20LOS%20PROCESOS%20ADMINISTRATIVOS%20DEL%20SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20Y%20DISE%c3%91O%20DEL%20PROCEDIMIENT.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Gomez, J.S (202) Informes de 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.”, obtenido de <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/3370/JUAN%20SEBASTIAN%20GOMEZ%20AMAYA%20.pdf?sequence=2&isAllowed=y>



FORMATO FINAL DE PASANTIAS

10. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

DANIEL FERNANDO CONTRERAS ORJUELA
ASESOR INTERNO

JAIME ELDER ACOSTA RAMÍREZ
ASESOR EXTERNO

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