

Apoyo administrativo y logístico a la dirección de control interno en la Universidad de  
Cundinamarca, sede Fusagasugá, vigencia 2020

Alvarado Mora Erika Lizeth

Universidad de Cundinamarca

Fusagasugá

2020

Apoyo administrativo y logístico a la dirección de control interno en la Universidad de  
Cundinamarca, sede Fusagasugá, vigencia 2020.

Alvarado Mora Erika Lizeth

Universidad de Cundinamarca

Facultad de ciencias administrativas económicas y contables

Administración de empresas

Fusagasugá

2020

Tabla de contenido

<b>1.Titulo de la pasantía</b> .....	<b>4</b>
<b>2.Objetivos</b> .....	<b>4</b>
2.1.Objetivo general .....	4
2.2. Objetivos específicos .....	4
<b>3.Justificacion</b> .....	<b>5</b>
<b>4.Actividades realizadas</b> .....	<b>6</b>
<b>5.Conclusiones</b> .....	<b>16</b>
<b>6.Recomendaciones</b> .....	<b>17</b>



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

**FORMATO FINAL DE PASANTIAS**

**1. TITULO DE LA PASANTIA**

**Apoyo administrativo y logístico a la Dirección de Control Interno en la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, vigencia 2020.**

**FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA**

18 de Agosto del 2020

**FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA**

24 de febrero del 2021

**TOTAL HORAS**

640 horas

**2. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar administrativa y logísticamente a la Dirección de Control Interno en la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.

**2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA**

1. Acompañar a la Dirección de Control Interno en el seguimiento a las matrices de gestión del riesgo de la Universidad de Cundinamarca.
2. Colaborar en la formulación y documentación del Estatuto de Auditoría Interna de la Universidad de Cundinamarca y demás documentos que se deriven.
3. Asegurar la trazabilidad de información digital generada por la Dirección de Control Interno por medio de la construcción de una base de información interactiva.
4. Acompañar como observador en las auditorías realizadas por los auditores de la Dirección de Control Interno.
5. Contribuir con las actividades administrativas de la Dirección de Control Interno.

### **3. JUSTIFICACION**

Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las funciones de verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad de Cundinamarca, ejecutadas por la directora de Control Interno de manera oportuna y sistemática en los procesos del modelo de operación digital, por medio de mecanismos que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en búsqueda del mejoramiento continuo de la institución.

De igual manera, apoyar en la articulación del fomento de la cultura del control, la asesoría y el acompañamiento en la administración de los riesgos de la Institución, de manera tal que se genere en los diferentes procesos la capacidad de cumplir con sus funciones y tareas de forma efectiva.

Dentro de este marco, y teniendo en cuenta el número de procesos que conforman el modelo de operación digital de la Universidad, se hace necesaria la asignación de un estudiante que en la ejecución de su pasantía brinde apoyo de manera oportuna y sistemática en el cumplimiento de los procedimientos a cargo de la Dirección de Control Interno.

Para tal efecto, se requiere contar con un estudiante en formación del programa de Administración de Empresas, que cuente con sólidos conocimientos y competencias en el ámbito organizacional, cuyos valores sean la responsabilidad, el compromiso y el liderazgo, que en calidad de pasante asista en la ejecución del plan de actividades propuestas, brindando siempre las mejores alternativas que cumplan con las expectativas de las partes interesadas.

De esta manera el estudiante de administración de empresas en calidad de pasante podrá experimentar y ejecutar actividades de la carrera, lo cual permite el crecimiento profesional y la confianza en sí mismo para llevar a cabo los diferentes procesos y proyectos que se proponga en el futuro como administrador; enriqueciendo su intelecto y fortaleciendo sus aptitudes profesionales.

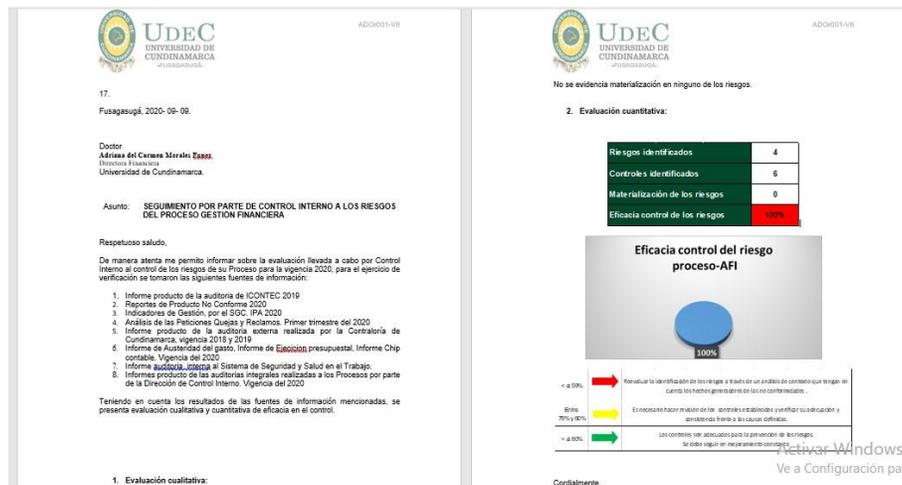
#### 4. ACTIVIDADES REALIZADAS

**OBJETIVO N° 1. Acompañar a la Dirección de Control Interno en el seguimiento a las matrices de gestión del riesgo de la Universidad de Cundinamarca.**

**Actividades:**

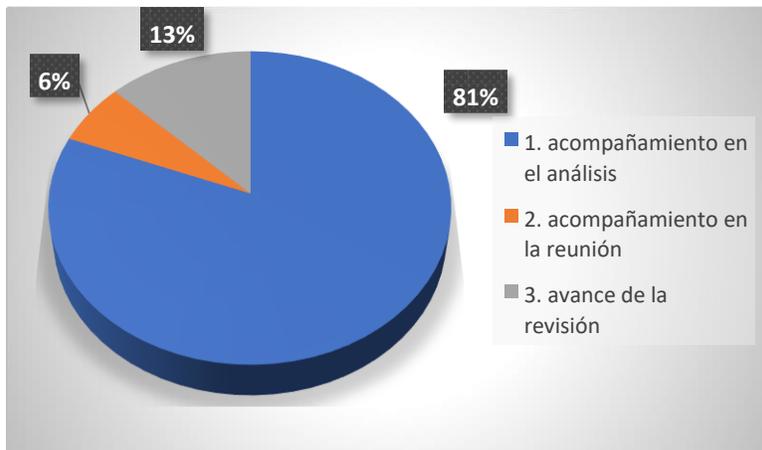
1. Acompañamiento en el análisis y verificación de la materialización de los riesgos para el primer semestre de la vigencia del 2020. Realización y envió de informes de análisis cualitativos y cuantitativos de la matriz de riesgo de los procesos (Proyectos especiales y relaciones interinstitucionales, sistemas integrados de gestión, admisiones y registro, formación y aprendizaje, interacción social universitaria, dialogando con el mundo, control interno, servicio de atención al ciudadano, documental, financiera, jurídica). (51 horas)
2. Acompañamiento a la reunión en la cual se complementa información sobre los planes de mejoramiento en relación a la eficacia de los controles; digitalización de la información por parte del pasante. (4 horas)
3. Avance de la revisión y comparación de la guía de administración de riesgos que expide el departamento administrativo de la función pública frente a las actividades realizadas en la universidad. (8 horas)

*Imagen No. 1. Evidencia de informes de la matriz de riesgos*



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

**OBJETIVO N° 2. Colaborar en la formulación y documentación del Estatuto de Auditoría Interna de la Universidad de Cundinamarca y demás documentos que se deriven.**

**Actividades:**

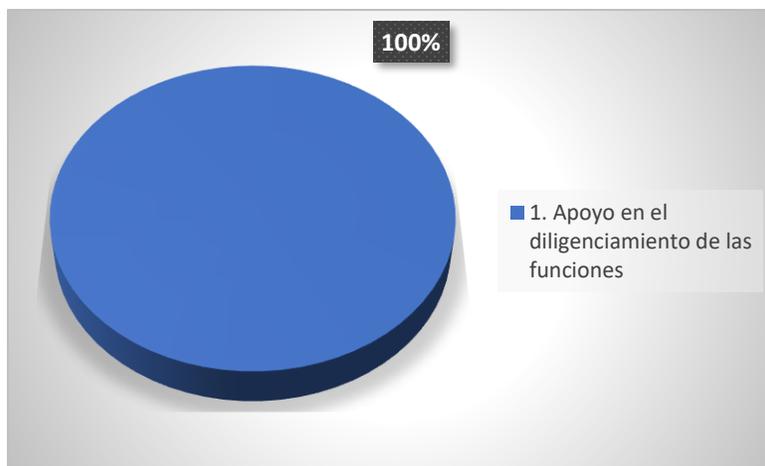
1. Apoyo en el diligenciamiento de las funciones de la línea estratégica, primera línea y segunda línea de defensa del modelo 3LDD; el cual se trata de controlar y prevenir inconformidades por parte de las personas que utilizan los servicios de la universidad de Cundinamarca. (104 horas)

*Imagen No. 2. Evidencia de funciones de la línea estratégica y primera línea de defensa del modelo 3LDD*



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

**OBJETIVO N° 3. Asegurar la trazabilidad de información digital generada por la Dirección de Control Interno por medio de la construcción de una base de información interactiva.**

**Actividades:**

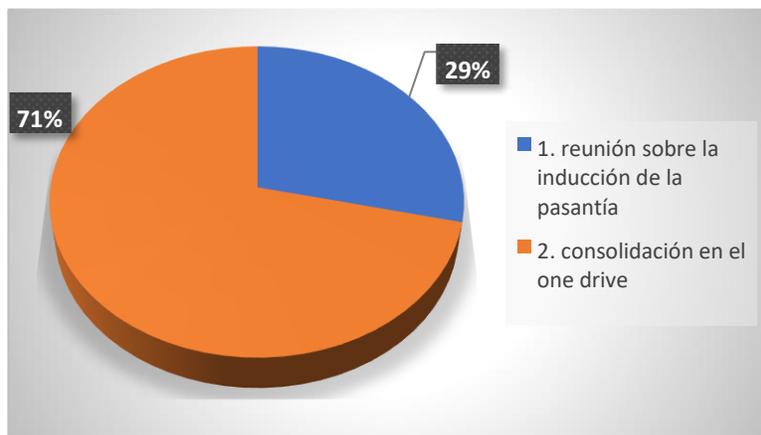
1. Reunión sobre la inducción de la pasantía, en la cual se trató el plan de trabajo requerido; además de dar solución a las preguntas o dudas que se tenían sobre los procesos de control interno anteriormente estudiados. (8 horas)
2. Consolidación en el one drive de la producción documental electrónica por parte de la dirección del control interno referente al mes de agosto del 2019, lo cual permite llevar el control de las actividades y requerimientos realizados por la dirección de control interno. (20 horas)

*Imagen No. 3. Evidencia de la producción documental electrónica*

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Carpeta Material para Consulta y Actualiz...	08/09/2020 13:29	Microsoft Edge P...	177 KB
AUDITORIA DR MOYA 02-09-2019 PARA ...	08/09/2020 13:27	Microsoft Edge P...	153 KB
Asunto Reporte – prorrogas SIA Observa ...	08/09/2020 13:24	Microsoft Edge P...	98 KB
Pre informe F Educación 30-08-2019 par...	08/09/2020 13:12	Microsoft Edge P...	147 KB
PRESENTACION PPT CONSEJO SUPERIOR...	08/09/2020 12:08	Microsoft Edge P...	124 KB
Remisión de documentos en cumplimie...	08/09/2020 12:07	Microsoft Edge P...	117 KB
Remisión de documentos en cumplimie...	08/09/2020 10:15	Microsoft Edge P...	116 KB
INFORME SEUD UNIVERSIDAD DE CUNDI...	08/09/2020 10:04	Microsoft Edge P...	153 KB
SOLICITUD FIRMA DE CONTRATO - fwd A...	08/09/2020 7:48	Microsoft Edge P...	222 KB
INFORMES DE LEY 30-08-2019 PARA YESI...	07/09/2020 22:04	Microsoft Edge P...	167 KB
INFORMES DE LEY QUE NO ESTAMOS HA...	07/09/2020 22:02	Microsoft Edge P...	137 KB
INFORME CONTRATOS SIA OBSERVA UB...	07/09/2020 22:00	Microsoft Edge P...	104 KB
Pre Informe Interacción Universitaria 30 ...	07/09/2020 21:57	Microsoft Edge P...	110 KB
Estado Procesos Pre Contractuales Dota...	07/09/2020 21:55	Microsoft Edge P...	131 KB
Reporte SIAOBSERVA - Agosto 29-08-201...	07/09/2020 21:53	Microsoft Edge P...	155 KB
Relación contratos mes de julio 29-08-20...	07/09/2020 21:51	Microsoft Edge P...	134 KB
SIA OBSERVA INFORMA 29-08-2019 PAR...	07/09/2020 21:48	Microsoft Edge P...	140 KB
SIA OBSERVA INFORMA 29-08-2019 PAR...	07/09/2020 21:47	Microsoft Edge P...	140 KB
Seminario AUDITORIAS DE GESTION HSE...	07/09/2020 21:42	Microsoft Edge P...	202 KB
Seguimiento rubro 410108 28-08-2019 P...	07/09/2020 21:40	Microsoft Edge P...	174 KB
Solicitud de soportes cascada de recurso...	07/09/2020 21:39	Microsoft Edge P...	200 KB
Reiteración Solicitud Evaluación Líneas d...	07/09/2020 21:37	Microsoft Edge P...	300 KB
SOLICITUD PRORROGA SIA OBSERVA 28-...	07/09/2020 21:35	Microsoft Edge P...	375 KB
concede plazo 28-08-2019 PARA DIRECC...	07/09/2020 21:32	Microsoft Edge P...	173 KB
Solicitud - actualización de usuarios SIA ...	07/09/2020 21:30	Microsoft Edge P...	208 KB
Remisión de documentos en cumplimie...	07/09/2020 21:28	Microsoft Edge P...	117 KB
Avances – cumplimiento ley 1712 de 201...	07/09/2020 21:26	Microsoft Edge P...	240 KB
Solicitud inscripción al seminario "Audit...	07/09/2020 21:25	Microsoft Edge P...	110 KB

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

**OBJETIVO Nº 4. Acompañar como observador en las auditorías realizadas por los auditores de la Dirección de Control Interno.**

**Actividades:**

1. Revisión a la completitud de la información producto de la auditoría interna al proceso de interacción social universitaria (MIU). (14 horas)
2. Seguimiento a la contestación de llamadas vía Teams por parte de las oficinas de la universidad de Cundinamarca atendiendo a la estrategia llamadas a un clic. (14 horas)
3. Revisión de completitud de los documentos de la auditoría Interacción social Universitaria (MIU). (8 horas)
4. Tabulación de actividades de llamadas a un clic a las dependencias de la universidad de Cundinamarca. (16 horas)
5. Asistencia y acompañamiento a la reunión de la revisión del procedimiento de auditoría interna; en la cual se revisa la guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del DAFP (8 horas)
6. Acompañamiento en la reunión de la revisión de entregables de las auditorías programadas, en contribución al tratamiento del hallazgo de control interno. (8 horas)
7. Revisión de la totalidad de los entregables de la auditoría de gestión de Bienes y Servicios, de interacción social universitaria, el de Documental, de financiera, de formación y aprendizaje, de Bienestar universitario, de proyectos especiales y relaciones interinstitucionales, de apoyo académico. (58 horas)
8. Asistencia a la reunión de la auditoría externa al sistema de gestión de control interno vigencia 2020. (4 horas)
9. Realización y envío del informe de los resultados derivados del proceso seguimiento de llamadas a un clic a las dependencias de la universidad de Cundinamarca. (6 horas)
10. Realización del seguimiento a la contestación de las llamadas por parte de las oficinas y dependencias de la universidad de Cundinamarca. Vigencia I trimestre del 2021. (30 horas)
11. Realización del informe de los resultados del seguimiento a la contestación de las llamadas por parte de las oficinas y dependencias de la universidad de Cundinamarca. Vigencia I trimestre del 2021. (4 horas)

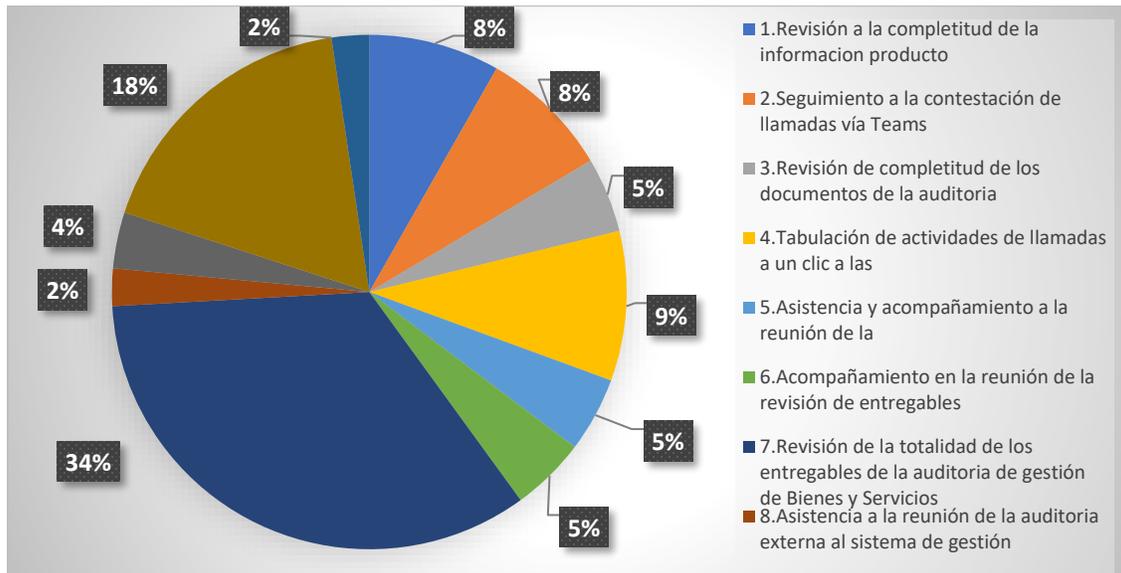
*Imagen No. 4. Evidencia de la revisión de los entregables de las auditorías programadas*

**Auditoría: Proceso Gestión ADO**

Revisión del Preinforme al Informe Final de Auditoría	Cumple?	OBSERVACIONES
<b>Aspectos relacionados con la presentación:</b>		
1 Fecha del informe (no puede ser anterior al periodo de ejecución).	SI	
2 Fechas de ejecución (deben coincidir con el plan de auditoría).	SI	
3 Marca de agua para el pre informe (el pre informe debe contener una marca de agua con la palabra	SI	
4 Imagen Institucional (se deben usar los colores dispuestos en el manual de imagen institucional).	SI	
5 Tablas y Gráficos (deben estar numerados, nombrados y se debe referenciar la fuente de información).	SI	
6 Informe Final (no lleva marca de agua).	SI	
<b>Aspectos relacionados con los hallazgos:</b>		
7 Marcación del tipo de hallazgo y tratamiento correspondiente.	SI	
8 Normalidad (Se debe referenciar, además del código o número, el nombre de la norma u acto administrativo y quien lo emite, así como el requisito específico o criterio del hallazgo. No debe estar referenciado ningún	SI	
9 Descripción del hallazgo (debe ser específica, puntual y coherente con el tipo de hallazgo).	SI	
10 Nomenclatura del proceso o área responsable del tratamiento (Se debe nombrar un solo responsable).	SI	
11 Nombre del auditor(es) que estableció el hallazgo.	SI	
12 Nota de Salvaguarda (Para auditorías remotas, se debe incluir la nota de salvaguarda estándar).	SI	

Soportes Cargados en el OneDrive	Cumple?	OBSERVACIONES
1 Plan de Auditoría. (Formato PDF)	SI	
2 Matrices de Verificación de Requisitos. (Formato Excel Todos los campos deben estar diligenciados. Por lo menos una matriz por cada auditor, o conjunta en dado caso).	SI	Falta la descripción del hallazgo 1 en la matriz del doctor porfido
3 Pre Informe e Informe Final de Auditoría (Formato PDF).	SI	
4 Anexos (Deben estar organizados en carpetas por hallazgo, de acuerdo a la numeración definida en el Informe. Asimismo, las evidencias deben estar organizadas de acuerdo a la numeración dispuesta dentro de la tabla del hallazgo).	SI	
5 Evaluaciones. (Debe haber mínimo una evaluación por auditor).	SI	
6 Registros de Asistencia. (Registro de la entrevista, ya sea formato de asistencia, o pantallazo de la entrevista	SI	
7 Comunicaciones. (Debe estar como mínimo las comunicaciones relacionadas, con el envío del plan de auditoría, el envío del pre informe de auditoría y la entrega del informe final de auditoría. Asimismo, las comunicaciones relacionadas con las controversias, según el caso).	SI	

**FUENTE: ELABORACION PROPIA**  
**GRAFICA N° 4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 4**



**FUENTE: ELABORACION PROPIA**

## **OBJETIVO N° 5. Contribuir con las actividades administrativas de la Dirección de Control Interno.**

### **Actividades:**

1. Apoyo y ajuste a las comunicaciones remitidas a los procesos de la universidad referente a la ejecución presupuestal activa junio 2020. (16 horas)
2. Realización del curso virtual MIPG de la página de la Función Pública, con el fin de comprender el funcionamiento de la tercera línea de defensa y el modelo integrado de planeación y gestión. (16 horas)
3. Tabulación de encuestas de satisfacción a los auditores de la firma externa “enlace consultores” quienes realizaron la auditoria interna al sistema de gestión de la calidad de la universidad. (6 horas)
4. Acompañamiento a la mesa de trabajo del plan de mejoramiento de la auditoria de calidad, hallazgo No. 4 (11 horas)
5. Asistencia a las Capacitaciones: sobre la “seguridad y privacidad de la informacion en el trabajo, dirigida por la dirección de sistemas y tecnología”; “la estrategia a un clic 2da fase, dirigida por la dirección de sistemas y tecnología”; y “Interpretación de certificados de calibración.” (16 horas)
6. Realización de informe de la tabulación de las encuestas de satisfacción de las auditorías realizadas. (8 horas)
7. Apoyo al Doctor Porfidio García profesional de la oficina de control interno en la circularización frente a la solicitud de la ejecución presupuestal Pasiva y activa a los diferentes procesos de la universidad. (50 horas)
8. Apoyo en la revisión de la completitud de la matriz del informe ejecutivo solicitado por la Doctora Carolina Gómez Fontecha a los profesionales de la dirección de control interno. (20 horas)
9. Apoyo a Yesica Hernández profesional de la oficina de control interno en el proceso de verificación de la rendición de cuentas de SIA observa del mes de septiembre. (12 horas)
10. Apoyo al Doctor Porfidio García profesional de la oficina de control interno en el diligenciamiento de informes de ejecución presupuestal, vigencia tercer trimestre del 2020. (36 horas)
11. Acompañamiento en la reunión de revisión y priorización de las oportunidades de mejora de Sistema de gestión vigencia 2020. (10 horas)
12. Apoyo en la realización de oficios para la solicitud de informacion de la gestión de planes de mejoramiento. (40 horas)
13. Revisión del segundo informe de la pasantía con la doctora Yesica Hernández. (2 horas)
14. Asistencia a la capacitación sobre gestión del riesgo. (4 horas)
15. Socialización de parámetros para la realización de oficios dirigidos a procesos para la solicitud de informacion del seguimiento del plan de mejoramiento de cada proceso. (8 horas)
16. Realización de oficios dirigidos a procesos para la solicitud de informacion del seguimiento del plan de mejoramiento de cada proceso. (10 horas)
17. Realización y envió del acta de la reunión de Establecimiento de plan de mejoramiento de admisiones y registro la cual se realizó el día 15 de octubre, en la cual se verifica los planes de mejoramiento cargados en la plataforma institucional para luego dar paso al establecimiento del plan de mejoramiento derivado de la medición de indicadores de gestión de calidad. (10 horas)

*Imagen No. 5 Evidencia del apoyo de la realización de oficios.*

Fusagasugá, 2020- 11- 13.

Doctor  
 Juan Manuel Cruz Banoy  
 Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro  
 Universidad de Cundinamarca  
 Recursosfisicos.fusagasuga@ucundinamarca.edu.co

Asunto: Avance en la gestión del plan de mejoramiento.

Respetado Doctor:

De manera atenta y en ocasión a lineamientos derivados de la comisión de Control Interno celebrada el pasado xxx de octubre (Averiguar con Rober), me permito informar que una vez revisado la plataforma aparecen planes de mejoramiento de la vigencia 2018.

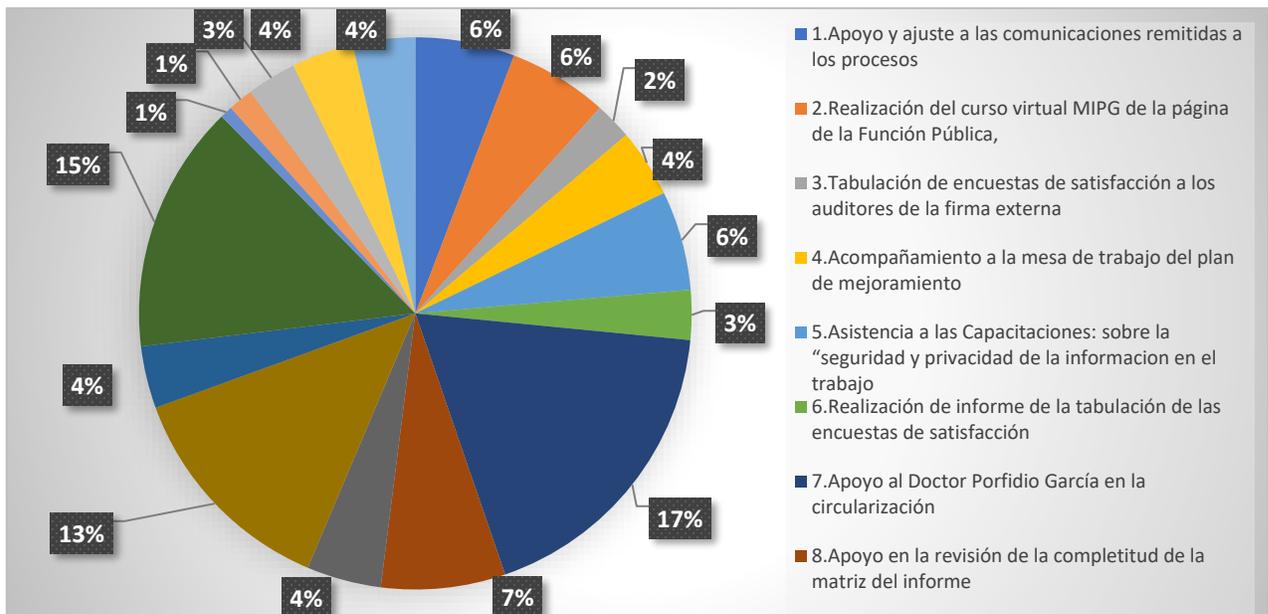
A continuación, relaciono los hallazgos

PLAN DE MEJORAMIENTO	HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCION
460	2	OM	Informar a la academia la importancia del manejo del aplicativo del Sistema Institucional de Solicitudes para los estudiantes, que debería manejarse desde la asignatura de cátedra udecina, debido a que se evidencia que los estudiantes que están en proceso de grado no lo saben manejar.

Act  
 M...

FUENTE: ELABORACION PROPIA

### GRAFICA N° 5 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 5



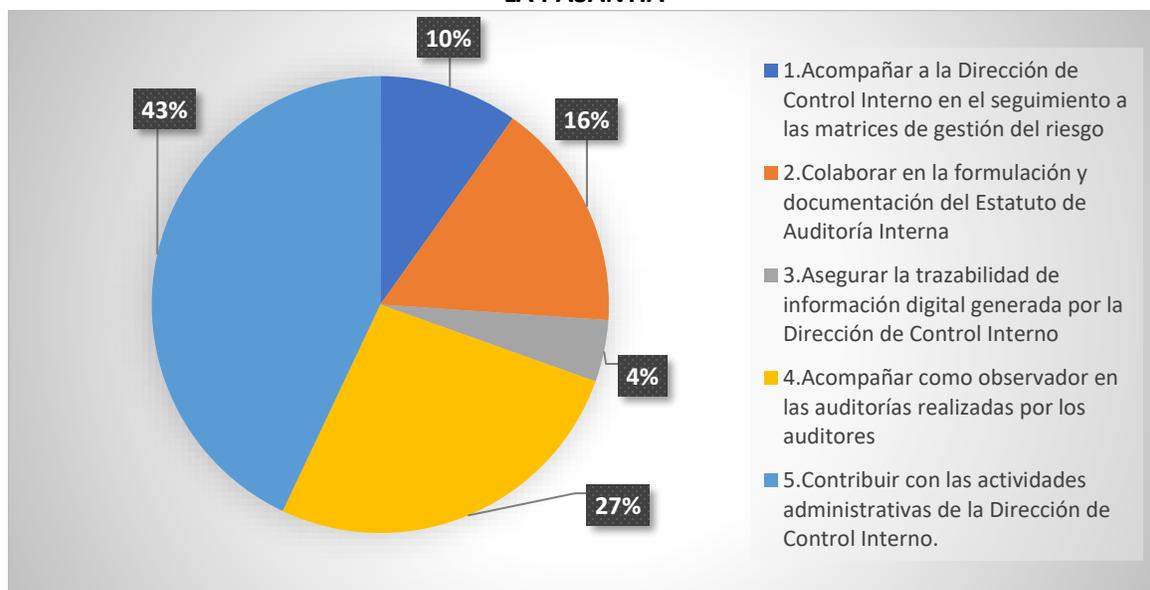
FUENTE: ELABORACION PROPIA

**TABLA N° 1. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA**

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar a la Dirección de Control Interno en el seguimiento a las matrices de gestión del riesgo de la Universidad de Cundinamarca.	63	10%
2	Colaborar en la formulación y documentación del Estatuto de Auditoría Interna de la Universidad de Cundinamarca y demás documentos que se deriven.	104	16%
3	Asegurar la trazabilidad de información digital generada por la Dirección de Control Interno por medio de la construcción de una base de información interactiva.	28	4%
4	Acompañar como observador en las auditorías realizadas por los auditores de la Dirección de Control Interno.	170	27%
5	Contribuir con las actividades administrativas de la Dirección de Control Interno.	275	43%
<b>TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO</b>		<b>640</b>	<b>100%</b>

FUENTE: ELABORACION PROPIA

**GRAFICA N° 6. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA**



FUENTE: ELABORACION PROPIA

**ANÁLISIS DEL GRÁFICO:**

En el desarrollo de la pasantía las actividades que se ejecutaron con mayor frecuencia fueron aquellas que contribuyeron a cumplir el objetivo número 5, las cuales se enfocaron en la ejecución de tareas con fines administrativos de la dirección de control interno; también se evidencia que para el objetivo 3 solo se necesitó un 4% del total de las actividades realizadas, en las cuales se realizó la trazabilidad de los correos electrónicos enviados por parte de la dirección de control interno, con el fin de solicitar o enviar información pertinente a los diferentes departamentos y procesos de la universidad; para el objetivo 4 el cual se trataba de acompañar como observador en las auditorías elaboradas por los auditores se dispuso del 27%, para lo cual se asistió a cada una de las reuniones y actividades programadas por los auditores, presenciando solo como observador y transcribiendo información requerida por los profesionales; y que para el objetivo 2 en el cual se colaboró con la producción de documentación importante para la elaboración del modelo de las 3 líneas de defensa se aporta por parte del pasante un 16% de actividades y que para el objetivo 1 se realiza el 10 % de actividades enfocadas en el seguimiento a las matrices de gestión de riesgo, para ello se realiza

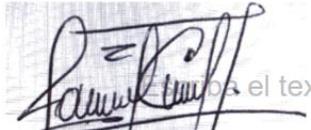
## 5. CONCLUSIONES

1. Durante la ejecución de las actividades se reforzaron los conocimientos adquiridos durante la carrera, se pone en práctica el análisis adecuado de la información y los respectivos problemas que se evidencian gracias a la forma correcta de la ejecución de las actividades; además de aprender y practicar el manejo del programa de Excel y sus herramientas; al igual se obtiene mayor manejo de vocabulario e instrumentos pertinentes al momento de poner en práctica la profesión de la administración de empresas y su ejecución en las empresas públicas.
2. La recopilación de las funciones de las 3 líneas de defensa (modelo 3LDD) permite conocer la universidad de Cundinamarca detalladamente; los deberes y derechos a los cuales se someten cada una de las dependencias o procesos de la misma; al igual se obtienen conocimientos en el manejo de la página de la universidad y a si mismo del programa de Excel permitiendo realizar documentos dinámicos y apropiados para la socialización de la información requerida.
3. La realización de la base de datos de los correos electrónicos de la dirección de control interno fue un proceso largo, debido a que las descargas de los correos son demoradas y poco eficientes, sin embargo, gracias a dichos correos electrónicos se evidencia la importancia del manejo de documentación pertinente dentro de una empresa, además de poseer información relevante que sirve para resolver dudas o problemas en un momento dado frente a acciones pasadas.
4. Se puede deducir que el acompañamiento a la ejecución de las auditorías internas es un proceso enriquecedor que permite practicar los conocimientos adquiridos durante la carrera, ya que se enfatiza en planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las auditorías.
5. Durante el desarrollo de las actividades administrativas de la dirección de control interno, se realizan actividades de planeación y digitalización de documentos y solicitudes de información que corresponde a afianzar los conocimientos en redacción adquiridos a lo largo de la carrera, además de desarrollar actividades propias de un administrador de empresas dentro de una organización.
6. La realización de las pasantías en la dirección de control interno de la Universidad de Cundinamarca permitió evidenciar la adaptabilidad a los cambios y a las situaciones a las cuales se enfrentan los administradores, además de las habilidades y destrezas que deben manejar al momento de ejecutar la carrera; así mismo esta es una experiencia gratificante para el pasante debido a que se pone en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera y la adquisición de nuevos conocimientos en el área de la administración y todos los campos a los cuales se enfrenta.

## **6. RECOMENDACIONES**

- 1.** Obtener un programa que facilite la descarga de correos o comunicaciones electrónicas dentro de la oficina de control interno, facilitando la trazabilidad de la información requerida.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME



FIRMA ASESOR INTERNO

**NOMBRE DEL ASESOR INTERNO**  
**ASESOR INTERNO**



FIRMA ASESOR EXTERNO  
**NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO**  
**ASESOR EXTERNO**



FIRMA COORDINADOR PASANTIAS  
**OCTAVIO MARENTES GOZALEZ**

**VoBo COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROYECCIÓN SOCIAL Y PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN.**  
**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**SEDE FUSAGASUGÁ**