	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

21.1.

FECHA	lunes, 13 de junio de 2022
--------------	----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Fusagasugá

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Mayorga Garnica	Heidy Daniela	1.069.762.687

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Contreras Orjuela	Daniel Fernando
Acosta Ramírez	Jaime Elder

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo administrativo para la gestión, actualización y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, en la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
13/06/2022	29

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Sistema de Gestión de Calidad.	Quality Management System.
2. Administración de información documentada.	Documented Information Management.
3. Medición y seguimiento a los procesos de gestión.	Measurement and monitoring of management processes.
4. Indicadores de Gestión.	Management indicators.
5. Riesgos y Oportunidades.	Risks and Opportunities.
6. Consolidación de matrices.	Consolidation of Matrices.

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

2022, *Administración de Información Documentada, ESGP01*, obtenido de: https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2022-05-06_7389_1.pdf

2020, *Gestión del Cambio, ESGP07*, obtenido de: https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2020-05-26_5749_1.pdf

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8

2022, *Instructivo para la Elaboración de Documentos, ESGI001*, obtenido de: [file:///D:/Usuario/Downloads/ESGI001_V13%20\(1\).pdf](file:///D:/Usuario/Downloads/ESGI001_V13%20(1).pdf)

2021, *Manual de Imagen Institucional, ECOM002*, Obtenido de: file:///D:/Usuario/Downloads/ECOM002_V12.pdf

2021, *Medición y Seguimiento a los Procesos de Gestión, ESGP03* obtenido de: https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2021-03-04_6606_1.pdf

Norma Técnica Colombiana ISO 9001 del 2015, obtenido de: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NORMA%20ISO%209001%202015.pdf>

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

En el siguiente trabajo se encontrará la descripción de las actividades realizadas durante la pasantía titulada “ Apoyo administrativo para la gestión, actualización y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, en la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá”, la cual se realizó bajo cuatro objetivos específicos, en el primero se brindó apoyo en la revisión, actualización y publicación de la información documentada generada por cada uno de los veintidós procesos de la institución solicitados a través del Sistema de Actualización Documental, el segundo se contribuyó al proceso de consolidación y verificación de información sobre los resultados del Sistema de Gestión de Calidad por medio del desempeño de los indicadores de gestión, en el tercero se apoyó la actualización y consolidación de las matrices de contexto DOFA las cuales tributan a las matrices de riesgos y oportunidades por proceso, y en el cuarto se brindó acompañamiento a los gestores de Calidad en el desarrollo de mesas de trabajo y en la logística de las tareas de cada uno de los procesos.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se requirió el apoyo de una pasante con habilidades y conocimientos del campo administrativo, fomentado en los valores de la responsabilidad, compromiso y capacidad de liderazgo para la ejecución, gestión y seguimiento de las distintas actividades asignadas por la oficina de Calidad.

In the following work you will find the description of the activities carried out during the internship entitled "Administrative support for the management, updating and maintenance of the processes of the Quality Management System ISO 9001 version 2015, in the Quality Office of the University of Cundinamarca headquarters

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8

Fusagasugá”, which was carried out under four specific objectives, in the first support was provided in the review, updating and publication of the documented information generated by each of the twenty-two processes of the institution requested through the Update System Documentary, the second contributed to the process of consolidation and verification of information on the results of the Quality Management System through the performance of the management indicators, in the third the updating and consolidation of the DOFA context matrices was supported, which are taxed to the risk and opportunity matrices by process, and in the fourth s e provided support to Quality managers in the development of work groups and in the logistics of the tasks of each of the processes.

Taking into account the aforementioned, the support of an intern with skills and knowledge in the administrative field was required, fostered in the values of responsibility, commitment and leadership capacity for the execution, management and monitoring of the different activities assigned by the office of Quality.


AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una “X”:

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	x	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	x	


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8

4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	
<p>De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.</p> <p>Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.</p> <p>Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “<i>Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores</i>”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.</p> <p>NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):</p> <p>Información Confidencial:</p>		

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI __ NO _X_.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 8

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:


Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo administrativo para la gestión, actualización y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, en la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.	Texto e imágenes

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Mayorga Garnica Heidy Daniela	

21.1-51-20.



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

OFICIAL

FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

**APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS
PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 VERSIÓN 2015, EN LA OFICINA DE
CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ.**

HEIDY DANIELA MAYORGA GARNICA
110217236

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022



OFICIAL

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

FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

**APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS
PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 VERSIÓN 2015, EN LA OFICINA DE
CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ.**

PASANTE: HEIDY DANIELA MAYORGA GARNICA
CÓDIGO: 110217236

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO

ASESOR INTERNO
DANIEL FERNANDO CONTRERAS ORJUELA

ASESOR EXTERNO
JAIME ELDER ACOSTA RAMÍREZ
COORDINADOR OFICINA DE CALIDAD

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2022



ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	7
2. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA	8
2.1. TITULO DE LA PASANTÍA	8
2.2. FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA.....	8
2.3. FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	8
2.4. TOTAL, HORAS.....	8
3. OBJETIVOS	9
3.1. OBJETIVO GENERAL	9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4. ACTIVIDADES REALIZADAS	10
4.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO Nº 1	10
4.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO Nº 2	14
4.3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO Nº 3	16
4.4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO Nº 4	19
5. CONCLUSIONES	25
6. RECOMENDACIONES	27
7. REFERENCIAS.....	28
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	29



LISTA DE EVIDENCIAS

EVIDENCIA N° 1 ACTIVIDAD N° 4 – REVISIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL (SAD)	11
EVIDENCIA N° 2 ACTIVIDAD N° 8 – REVISIÓN CRUZADA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PUBLICADA EN EL MODELO DE OPERACIÓN DIGITAL	12
EVIDENCIA N° 3 ACTIVIDAD N° 5 – APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS (CARTAS, ACTAS) DE REUNIÓN	12
EVIDENCIA N° 4 ACTIVIDAD N° 1 – CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS TRIMESTRALES.....	14
EVIDENCIA N° 5 ACTIVIDAD N° 2 – REVISIÓN DE INDICADORES POR PROCESO	15
EVIDENCIA N° 6 ACTIVIDAD N° 2 – REVISIÓN Y AJUSTES DE LA MATRIZ DOFA	17
EVIDENCIA N° 7 ACTIVIDAD N° 1 – CONSOLIDACIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES 2021	17
EVIDENCIA N° 8 ACTIVIDAD N° 6 – REVISIÓN DE LOS REPORTES DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	18
EVIDENCIA N° 9 ACTIVIDAD N° 1 – ACOMPAÑAMIENTO A REUNIONES DE LOS GESTORES DE CALIDAD	20
EVIDENCIA N° 10 ACTIVIDAD N° 3 – ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES PARA LA OFICINA DE CALIDAD	20
EVIDENCIA N° 11 ACTIVIDAD N° 4 – ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE CALIDAD	21



LISTA DE GRÁFICAS

GRÁFICA N° 1: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1	13
GRÁFICA N° 2: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2	15
GRÁFICA N° 3: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3	18
GRÁFICA N° 4: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 4	21
GRÁFICA N° 5: TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	23



LISTA DE TABLAS

TABLA 1: TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	22
--	----



1. JUSTIFICACIÓN

La oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, actualmente se encuentra comprometida con la optimización del sistema de gestión de calidad (SGC) ISO 9001:2015, la cual, está enfocada en el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar) para cada uno de sus procesos; por lo tanto, se deben asegurar actividades tales como la medición y seguimiento a los procesos de gestión, la identificación de los riesgos y oportunidades, la administración de información documentada y la planificación sobre los cambios que se desarrollen en la operación, lo anterior permite el ciclo constante en la mejora continua de trámites y procesos para el desarrollo de las actividades misionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la institución.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se requiere el apoyo de una pasante con habilidades y conocimientos del campo administrativo, fomentado en los valores de la responsabilidad, compromiso y capacidad de liderazgo para la ejecución, gestión y seguimiento de las distintas actividades que deberá realizar durante el segundo periodo académico de 2021 y el primer periodo académico de 2022 en la Oficina de Calidad sede Fusagasugá.



2. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA

2.1. TÍTULO DE LA PASANTÍA

Apoyo administrativo para la gestión, actualización y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, en la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

2.2. FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA

21 de octubre de 2021

2.3. FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA

18 de mayo de 2022.

2.4. TOTAL, HORAS

640 horas.



3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativamente la gestión, actualización y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, Oficina de Calidad, Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar los procesos de revisión, organización y actualización de documentos en los procesos del sistema de gestión de calidad (SGC).
- Contribuir al proceso de consolidación de la información, sobre los resultados del sistema de gestión de calidad por medio de los indicadores de gestión.
- Asistir en la elaboración y consolidación de las matrices del proceso de sistemas de gestión de calidad (DOFA, partes interesadas, riesgos y oportunidades).
- Brindar acompañamiento continuo a los profesionales de la oficina de calidad en la logística de tareas y asesoramiento a los procesos del sistema de gestión de calidad.



4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO Nº 1

Apoyar los procesos de revisión, organización y actualización de documentos en los procesos del sistema de gestión de calidad (SGC).

Actividades:

- 1. Organización del archivo digital de la Oficina de Calidad:** Se realizó verificación y organización de la documentación del archivo digital de OneDrive, clasificando dicha información en carpetas por actas, comunicados, informes, oficios y registros de asistencia, los cuales son producto del desarrollo de las actividades de los gestores de la oficina de calidad. **Tiempo (15 horas)**
- 2. Actualización del inventario único documental:** Se realizaron ajustes al inventario único documental vigencia 2021 el cual soporta la custodia, almacenamiento y disponibilidad de la información documentada que reposa en la Oficina de Calidad y que debe ser relacionada en la finalización de los contratos a la Oficina de Archivo de la Institución. **Tiempo (1 hora)**
- 3. Diagnóstico del archivo físico de la oficina de Calidad:** Se realizó verificación de la información documentada del archivo físico de la Oficina de Calidad, esto con el fin de generar un diagnóstico sobre que documentos se encuentran escaneados en el archivo digital de OneDrive y cuáles aún no han sido cargados. Lo anterior, se ejecutó para garantizar la organización, almacenamiento y disponibilidad de los documentos tanto de manera física como digital. **Tiempo (25 horas)**
- 4. Revisión de solicitudes del Sistema de Actualización Documental (SAD):** Se revisaron las solicitudes recepcionadas a través del moduló SAD comprendidas desde octubre del 2021 hasta mayo 2022, donde se buscaba evidenciar si dichos documentos cumplían con los lineamientos contemplados en el instructivo para la elaboración de documentos ESGI001 y el manual de imagen institucional ECOM002, es decir, se examinaron aspectos de forma cómo: letra, ortografía, el uso de los colores institucionales, pie de página, entre otros; así mismo, se verificó la vigencia, las fechas, el control de cambios, las interacciones de los procedimientos y la protección en edición de los formatos. Seguido de esto, se cerraba la solicitud y se hacía el respectivo cargue de los documentos en los espacios habilitados en la plataforma. **Tiempo (72 horas)**
- 5. Apoyó en la elaboración de oficios (cartas, actas) de reunión:** Se brindo apoyo en la elaboración y organización de las actas dadas como soporte de las sesiones de trabajo realizadas por el Comité del Sistema de Aseguramiento de la Calidad 2021, en las cuales se anexaban las evidencias de las presentaciones realizadas durante la sesión y se ajustaba la paginación de los anexos, por otra parte, se realizaron ajustes a los informes mensuales de las actividades ejecutadas por los gestores de calidad correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril. **Tiempo (93 horas)**
- 6. Elaboración de herramientas como respuesta a solicitudes:** Se trabajó en la creación de herramientas en excel y word como apoyo en respuesta a información solicitada como lo



fueron el seguimiento a las actividades ISO-9001 de los gestores de la oficina de calidad, control y seguimiento de las permanencias (entrega de formatos AFIR088, AFIR082) de las diferentes seccionales y extensiones, del mismo modo, se elaboró un documento base para la producción del video explicativo sobre la rendición de cuentas de las actividades ejecutadas por la oficina de calidad en la vigencia 2021. **Tiempo (19 horas)**

7. **Creación de piezas graficas:** se apoyó en la creación de piezas graficas informativas (recordatorios) sobre las salidas no conformes de los procesos de Formación y Aprendizaje, Interacción Social Universitaria y Bienestar Universitario. **Tiempo (3 horas)**

8. **Revisión cruzada de la información documentada publicada en el modelo de operación digital:** Se realizó revisión cruzada de los documentos generados por los procesos comprendidos desde el mes de octubre 2021 hasta mayo 2022, lo anterior, con el objetivo de realizar una revisión minuciosa en cuanto a la estructuración y presentación de los documentos en aspectos como la codificación, ortografía, diligenciamiento de campos obligatorios, control de cambios, entre otros. De tal manera que se generaba un instrumento con la relación de las observaciones encontradas en cada documento para posteriormente ser ajustados y cargados nuevamente en el modelo de operación digital. **Tiempo (192 horas)**

EVIDENCIA N° 1

ACTIVIDAD N° 4 – REVISIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL (SAD)

MACROPROCESO REGIONAL CODIGO: MBU-198
PROCESO GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO VERSION: 4
ACOMPANAMIENTO Y FORMACION MULTIDISCIPLINARIO VERSIONAL: 002-01-001
PAGINA: 1 DE 6

¡Ja

Acompañamiento N° [] Fecha valoración []

DATOS GENERALES

Nombre completo [] DEPORTE []
Identificación [] Fecha de nacimiento [] Edad [] años
Cargo / Ocupación [] Dependencia/Programa []

ANTECEDENTES PERSONALES

Alergias []
Farmacológicos []
Quirúrgicos []
Patológicos []
Tabaquismo: SI [] NO [] Frecuencia por semana []
Alcohol []

VALORACION DE ENFERMERIA

Signos vitales:
Frecuencia Cardíaca [] Frecuencia Respiratoria [] Tensión Arterial []
Peso [] Talla [] Índice de masa corporal []

CABECA []
CUELLO []
MANOS []
BOCAS []
PIES []
MIEMBROS SUPERIORES []
MIEMBROS INFERIORES []

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

OFICIAL

FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

EVIDENCIA N° 2

ACTIVIDAD N° 8 – REVISIÓN CRUZADA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PUBLICADA EN EL MODELO DE OPERACIÓN DIGITAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	NO CUMPLE	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Fuente de datos				
1.1	Fuente autorizada				
1.2	Entero, cerrado				
1.3	El código institucional, para superior (segunda proporcional) al ancho de la hoja				
1.4	Nombre del Macroproceso, en mayúscula, primera línea				
1.5	Nombre del Proceso, en mayúscula, segunda línea				
1.6	PROCESO GESTIÓN 000				
1.7	Nombre del Documento, en mayúscula, tercer línea	EPIM004_V1			Se debe quitar en plantilla el nombre del documento, debido que se evidencia que no es el mismo.
1.8	Código Macroproceso, proceso, tipo de documento, número consecutivo				
1.9	Fecha de vigencia Año, Mes, Día, en el encabezado de todo el documento (debe corresponder a la fecha de publicación en el SACS)				
1.10	Página numeración automática				
1.11	Espacios acorados y centrados				
2	Tipos y Formato de letra, Arial 11				
2.1	Objetivo, Negrita alineado izquierdo y en verbo en infinitivo				
2.2	Alcance, Negrita alineado izquierdo	EPIM004_V1			No se evidencia la referencia del ALCANCE dentro del documento.
2.3	Si es instructivo o procedimiento debe llevar la numeración de la actividad				
2.4	Procedo, Negrita alineado izquierdo				
2.4.1	Definiciones, Orden alfabético A-Z	EPIM004_V1			Las definiciones no se encuentran en el mismo orden en que se encuentra la plantilla para la elaboración de manuales. Verificar si se repiten el año.
2.4.2	Definiciones, Título Negrita alineado a la izquierda				
	Actividades, a recomendaciones Finalizado a Condiciones				

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

EVIDENCIA N° 3

ACTIVIDAD N° 5 - APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS (CARTAS, ACTAS) DE REUNIÓN

20230404 INFORME DE ACTIVIDADES MARZO 2022 - Word

Heidy Daniela Mayorga Garnica

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

AD0008_V01
Página 2 de 23

Fusagasugá, 2022 – 04 – 04

Para: Doctores
SAMUEL QUINTERO URIBE
 Secretario General

Doctores
ANITA LUCIA TORO RAMÍREZ
 Directora de Planeación Institucional

Asunto: INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES – OFICINA DE CALIDAD – MARZO DE 2022

De manera atenta y dentro cumplimiento al plan de trabajo establecido por la Oficina de Calidad, a continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas entre el 01 al 31 de marzo, igualmente, adjunto enviaré una carpeta con los soportes de las actividades desarrolladas.

CARLOS JULIO SILVA MORA

Las actividades realizadas son las siguientes:

- Se realizó la capacitación sobre el módulo de riesgos, revisiones preventivas y medidas correctivas.
- Se realizó reunión con los gestores de la Oficina de Calidad, con el fin de evaluar las cargas de trabajo.
- Se realizó la mesa de trabajo relacionado con el proyecto de parametrización del evento 007 de diciembre 18 de 2021 (Reglamento Escuelas)
- Se realizó reunión con el Coordinador de Calidad, con la finalidad de revisar los instrumentos que se deben tener en cuenta en la elaboración de actas.
- Se realizó reunión con funcionarios de la Oficina de Calidad para evaluar la realidad en la elaboración de actas.
- Se realizó reunión con el Coordinador de Calidad y los funcionarios para la elaboración de manuales para el conocimiento de Calidad y la implementación de manuales para el conocimiento de Calidad y la implementación de manuales para el conocimiento de Calidad.
- Se realizó reunión sobre el sistema de gestión de calidad y la fuente fundamenta del proceso Proyecto Especial.
- Se realizó seguimiento de los temas relacionados con el SACS, tal el objetivo.

Se realizó reunión con el Coordinador de Calidad y los funcionarios para la elaboración de manuales para el conocimiento de Calidad y la implementación de manuales para el conocimiento de Calidad.

Se realizó mesa de trabajo con los gestores ambientales de Chía y Zipaquirá sobre el conocimiento del Modelo de Operación Digital.

Se realizó reunión con el Coordinador de Calidad para revisar los indicadores de gestión del proceso Graduación.

Se hizo una reunión con el coordinador de Calidad para revisar los indicadores de gestión del proceso Graduación.

Se hizo una mesa de trabajo con el Coordinador de Graduación y el Coordinador de Calidad para actualizar los indicadores de gestión del proceso graduación.

Se realizó reunión con el Coordinador de Graduación, con la finalidad de revisar y actualizar los indicadores de gestión del proceso graduación y la implementación de manuales para el conocimiento de Calidad y la implementación de manuales para el conocimiento de Calidad.

Se realizó mesa de trabajo con los gestores ambientales de Chía y Zipaquirá sobre el conocimiento del Modelo de Operación Digital.

Se adjuntó el acta 003 correspondiente a la sesión extraordinaria del Comité SACS de marzo.

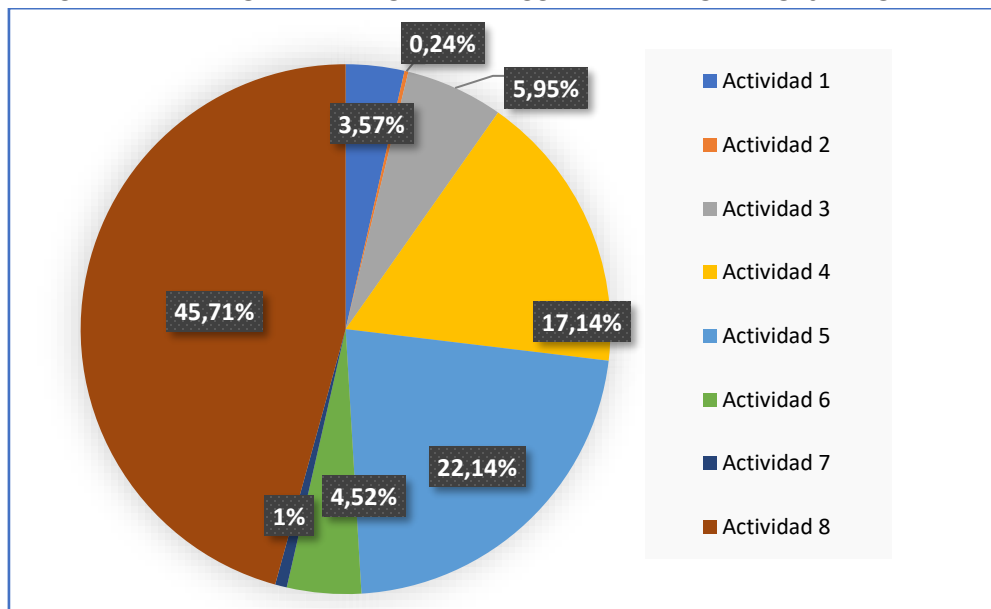
Se adjuntó a la siguiente sesión extraordinaria del Comité SACS de marzo.

Se realizó reunión con el Coordinador de Calidad y los funcionarios para la elaboración de manuales para el conocimiento de Calidad y la implementación de manuales para el conocimiento de Calidad.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



GRÁFICA N° 1: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Análisis del gráfico: Según la gráfica anterior, la actividad 8 referente a “Revisión cruzada de la información documentada publicada en el modelo de operación digital” fue la que demandó la mayor parte del tiempo con un 45,71% debido a que se realizó la verificación minuciosa del encabezado, imagen institucional y lineamientos de forma de los documentos cargados en el modelo de operación digital, seguido de la actividad 5 correspondiente a “Apoyó en la elaboración de oficios (cartas, actas) de reunión” la cual requirió un 22,14%, toda vez que es de suma importancia apoyar la elaboración de actas generadas de reuniones del comité SAC y de los Sistemas Integrados Gestión a fin de garantizar el seguimiento y control de las actividades, decisiones y acciones que son concertadas en las mismas y que posteriormente son monitoreadas para velar por su cumplimiento; también, se realizaron ajustes mensualmente a los informes de las actividades realizadas por los gestores de la Oficina de Calidad, lo anterior, con el fin de medir el grado de cumplimiento de los planes de trabajo de cada uno de ellos. Adicionalmente, se observó que la actividad 4 relacionada con la “Revisión de solicitudes del Sistema de Actualización Documental (SAD)” demando el 17,14% del tiempo debido a que fue necesario la revisión de los documentos generados por los procesos, con el fin de verificar que estos cumplieran con los requisitos de elaboración de documentos e imagen institucional, además de tipo de letra, ortografía, pie de página, control de cambios, codificación, etc.; luego, la actividad 6 “Elaboración de herramientas como respuestas a solicitudes” requirió el 4,66% del tiempo debido a que se evidenció la necesidad de crear herramientas que permitieran la verificación, seguimiento y control de información relevante para el funcionamiento de la Oficina de Calidad. Finalmente, se observa que las actividades que exigieron la menor parte del tiempo fueron, organización del archivo digital de la Oficina de Calidad con un 3,57%, diagnóstico del archivo físico de la oficina de Calidad con el 5,95%, Creación de piezas graficas con el 1% y actualización del inventario único documental con 0,24% del tiempo.



4.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO N° 2

Contribuir al proceso de consolidación de la información, sobre los resultados del sistema de gestión de calidad por medio de los indicadores de gestión.

Actividades:

- 1. Consolidación de resultados trimestrales:** Se brindó apoyo en la construcción de los análisis de datos y el cargue de las evidencias mediante enlace compartido del OneDrive de los indicadores a reportar a través de plan de acción correspondiente al primer trimestre del 2022, del mismo modo, se realizó la consolidación de indicadores de gestión por procesos con medición trimestral, lo anterior, con el objetivo de remitir la información para actualización de la presentación para la Comisión de Gestión del primer trimestre del 2022. **Tiempo (4 horas)**
- 2. Revisión de indicadores por proceso:** Se realizó revisión y actualización de seguimientos, nuevos objetivos de calidad y modificaciones de campos en la ficha técnica de los indicadores de gestión para los 22 procesos de la institución correspondientes al IIPA 2021 y el primer trimestre del 2022, lo anterior, con la finalidad de verificar que la información fuera cargada correctamente en el modelo de operación digital (PowerBi), seguido de esto, se generó una base de datos para consolidar las observaciones identificadas en el aplicativo, para luego ser remitida al gestor responsable y así realizar los ajustes pertinentes. **Tiempo (57 horas)**

EVIDENCIA N° 4

ACTIVIDAD N° 1 – CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS TRIMESTRALES

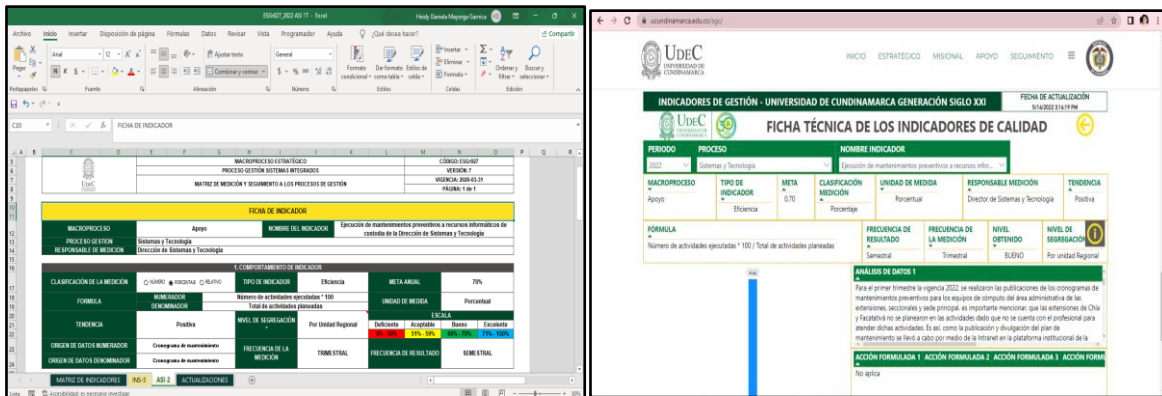
Proceso Gestión	Nombre del Indicador	Meta Anual	Meta del Corte	Resultado del primer trimestre 2022	Nivel Obtenido
Autoevaluación y Acreditación	Cumplimiento de los planes de contingencia	80%	80%	0%	N/A
Sistemas y Tecnología	Ejecución de mantenimientos preventivos a recursos informáticos de custodia de la Dirección de Sistemas y Tecnología	70%	35%	43%	Bueno
Comunicaciones	Eficacia en la ejecución de campañas de mercadeo	90%	90%	100%	Excelente
Jurídica	Oportunidad en los términos de respuesta frente a los requerimientos jurídicos (Integradoc)	80%	80%	100%	Excelente
Financiera	Oportunidad en pagos OFS- APA -	95%	95%	97%	Excelente
	Recuperación del IVA	99%	99%	100%	Excelente
	Tasa de cuentas para causación devuelas	20%	20%	46%	Deficiente
Servicio de Atención al Ciudadano	Índice de mejora en cuanto a la disminución de derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias	35%	35%	48%	Excelente
	Índice de mejora en cuanto a la disminución de quejas sobre las oficinas, facultades y programas académicos	35%	35%	100%	Excelente
	Eficiencia en el tiempo de respuestas de derechos de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	80%	80%	83%	Excelente
Apoyo Académico	Calibración de equipo y elementos educativos de investigación	100%	25%	0%	Deficiente
Bienes y Servicios	Toma física de inventarios	95%	95%	87%	Bueno
	Oportunidad en la entrega de suministros de papelería	98%	98%	97%	Bueno
	Oportunidad de la compra	Congelado por ley de Garantías			
Planeación Institucional	Cumplimiento en los lineamientos de la estrategia (Plan de Acción)	93%	93%	99%	Excelente
Ciencia, Tecnología e	Productos de CIEI generados por los grupos de	80%	40%	7%	Deficiente

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



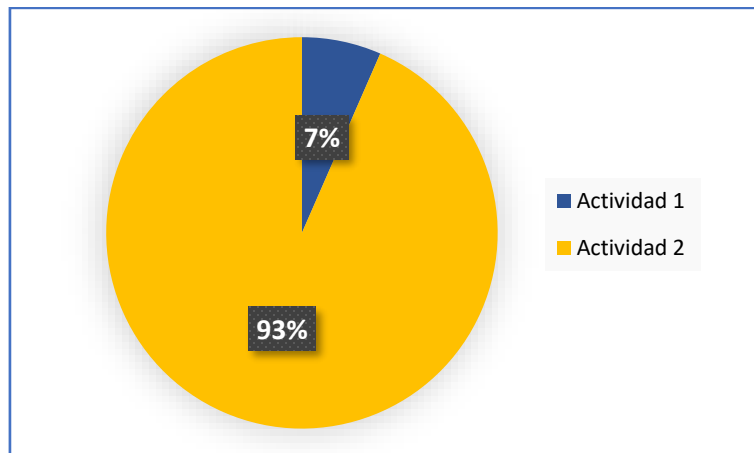
EVIDENCIA N° 5

ACTIVIDAD N° 2 – REVISIÓN DE INDICADORES POR PROCESO



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA N° 2: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Análisis del grafico: Para el desarrollo del objetivo N° 2 se evidencia que la actividad 2 referente a “Revisión de indicadores por proceso” demandó la mayor parte del tiempo con un 93% toda vez que es importante la revisión y validación de la información de los indicadores de gestión por proceso cargados en el modelo de operación digital (PowerBi), lo anterior, para garantizar control y seguimiento de los resultados obtenidos de la operación de los procesos así como el cumplimiento de los objetivos institucionales; seguido de esto, la actividad 1 “Consolidación de resultados trimestrales” requirió de un 7% del tiempo, debido a que se necesitó del apoyo en el reporte de los indicadores de primer trimestre del 2022 asignados mediante plan de acción para el Sistema de Gestión de la Calidad y la consolidación de los resultados de indicadores de gestión con corte trimestral para la actualización de la presentación para la sesión ordinaria de la Comisión de Gestión del primer trimestre del 2022.



4.3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO N° 3

Asistir en la elaboración y consolidación de las matrices del proceso de sistemas de gestión de calidad (DOFA, partes interesadas, riesgos y oportunidades).

Actividades:

- 1. Consolidación de los riesgos institucionales 2021:** Se realizó la consolidación de la matriz de riesgos institucionales del IIPA 2021 de los veintidós procesos de la Universidad de Cundinamarca, donde se trasladó la información según la clasificación del riesgo institucional, se actualizaron las causas, controles y seguimientos de las líneas de defensa para el control y seguimiento de los mismos. **Tiempo (36 horas)**
- 2. Revisión y ajustes de la matriz DOFA:** Se realizó el control de cambios sobre las diferentes debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas que fueron suprimidas, agregadas o modificadas durante las mesas de trabajo, ajuste en la numeración y su alineación con los factores de riesgos y oportunidades para los procesos de Formación y Aprendizaje, Bienestar Universitario, Jurídica, Admisiones y Registro, Interacción Social Universitaria, Financiera, Autoevaluación y Acreditación, Comunicaciones y Control Interno. **Tiempo (39 horas)**
- 3. Consolidación de riesgos inherentes y residuales:** Se elaboró una herramienta en excel con el objetivo de evidenciar el nivel de riesgo inherente y residual (bajo, moderado, alto o extremo) de los riesgos institucionales y por proceso de los veintidós procesos de la institución. **Tiempo (4 horas)**
- 4. Actualización de seguimientos de la matriz de riesgos :** Se trabajó en la transcripción de los seguimientos hechos por la tercera línea de defensa a la nueva versión de las matrices de riesgos y oportunidades de los procesos de Interacción Social Universitaria, Admisiones y Registro, Bienestar Universitario, Control Disciplinario, Bienes y Servicios, Documental, Apoyo Académico, Comunicaciones, Talento Humano, Jurídica, Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, Financiera, Dialogando con el Mundo, Graduados, Formación y Aprendizaje, Sistemas y Tecnología y Servicio de Atención al Ciudadano. **Tiempo (6 horas)**
- 5. Consolidación de las matrices de partes interesadas:** Se brindó apoyo para la actualización en versión y ajustes de forma de las matrices de partes interesadas de los procesos de Sistemas y Tecnología, Interacción Social Universitaria y Bienestar Universitario, con el objetivo de consolidar los últimos lineamientos en lo que compete a la clasificación de las partes interesadas, la integración de los sistemas de gestión y su publicación en la respectiva caracterización. **Tiempo (6 horas)**
- 6. Revisión de los reportes de gestión del cambio:** Se brindó apoyo en la redacción del seguimiento correspondiente al primer trimestre del 2022 del proceso de Comunicaciones, Formación y Aprendizaje, Autoevaluación y Acreditación, Bienestar Universitario, Interacción Social Universitaria y Sistemas y Tecnología, del mismo modo, se identificó que actividades estarían en proceso y cuales ya han finalizado, lo anterior, con el objetivo llevar la trazabilidad de la información y la actualización de la misma. **Tiempo (13 horas)**



FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

EVIDENCIA N° 6
ACTIVIDAD N° 2 – REVISIÓN Y AJUSTES DE LA MATRIZ DOFA

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

EVIDENCIA N° 7
ACTIVIDAD N° 1 – CONSOLIDACIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES 2021

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



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

OFICIAL

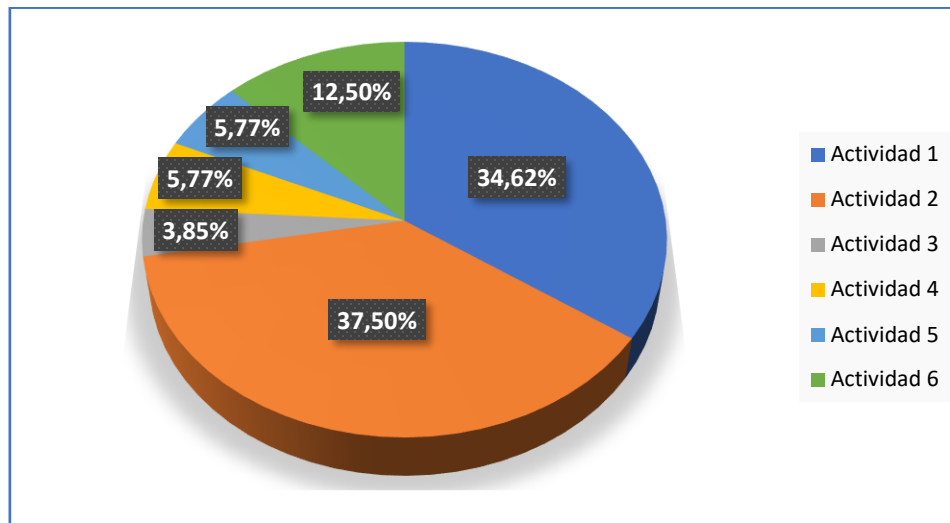
FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

EVIDENCIA N° 8
ACTIVIDAD N° 6 – REVISIÓN DE LOS REPORTES DE GESTIÓN DEL CAMBIO

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE TRABAJO RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	IMPACTOS O CONSECUENCIA POTENCIAL	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE LA OFICINA DE ALTA	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO POR OFICINA
11	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Coordinador de Diseño	Registro asistencia	Fusagasugá	30 de agosto	Impacto positivo: La Universidad Cundinamarca redujo el riesgo de no tener uniformidad en el concepto gráfico de las piezas publicitarias e imagen de la marca en general. Impacto negativo: Posiblemente el equipo de trabajo de las direcciones pierda una posición de incertidumbre que tiene que modificar todos los formatos para carta y demás oficios de carácter oficial.	23/09/2020		23/09/2021	Se evidencia 17 socialización extensiones, lo anterior, de metodología de trabajo (Vista) socialización con todos los pe A. fecha del seguimiento socializaciones.
12	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Coordinador de Diseño	Fotografías, Registro asistencia	Fusagasugá	30 de agosto	Se evidencia mediante socialización el día 20 de marzo de 2020 que durante la vigencia en curso aún se han realizado socializaciones.	30/03/2020		23/09/2021	Se evidencia 17 socialización extensiones, lo anterior, de metodología de trabajo (Vista) socialización con todos los pe A. fecha del seguimiento socializaciones.
13	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Coordinador de Diseño - Profesional en comunicación interna - Videomaster	Vídeo, Fotografías y Registro asistencia	Fusagasugá	30 de agosto	Se busca potenciar, fortalecer y aplicar la imagen institucional a través de la unidad gráfica en la publicidad, material digital, material publicitario, papelería institucional y documentos del sistema de gestión de calidad, adoptando las directrices actuales.	30/03/2020		23/09/2021	Se evidencia 17 socialización extensiones, lo anterior, de metodología de trabajo (Vista) socialización con todos los pe A. fecha del seguimiento socializaciones.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA N° 3: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Análisis del grafico: En la gráfica anterior se puede observar, que la actividad 2 referente a “Revisión y ajustes de la matriz DOFA”, la cual tuvo una ocupación del 37,50% del tiempo, se justifica toda vez que requiere mayor dedicación en cuanto a la revisión y organización del control de cambios de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de los procesos de la institución, para su posterior publicación en la caracterización según corresponda; seguido de la actividad 1 referente a



“Consolidación de los riesgos institucionales 2021” con el 34,62% del tiempo, debido a que se generó la necesidad de actualizar los riesgos, causas, controles y seguimientos de la matriz de riesgos por proceso en la matriz de riesgos institucionales del IIPA 2021 para reportar ante Contraloría. Posteriormente, la actividad 6 correspondiente a “Revisión de los reportes de gestión del cambio” demandó el 12,50% del tiempo dado que se requirió la validación de que cambios continúan bajo control y la identificación de cuales ya finalizaron. Finalmente, la actividad 4 “Actualización de seguimientos de la matriz de riesgos” y la actividad 5 “Consolidación de las matrices de partes interesadas, con el 5, 77% dado que son importante los ajustes en vigencia y actualización de los seguimientos generados por las líneas de defensa para el óptimo funcionamiento de los procesos en la Universidad de Cundinamarca.

4.4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL OBJETIVO N° 4

Brindar acompañamiento continuo a los profesionales de la oficina de calidad en la logística de tareas y asesoramiento a los procesos del sistema de gestión de la calidad.

Actividades:

- 1. Acompañamiento a reuniones de los gestores de calidad:** Se brindó apoyo en las mesas de trabajo lideradas por la gestora de calidad Katherine Linares sobre: actualización de las matrices de riesgos y oportunidades, gestión del cambio y partes interesadas con los procesos de Autoevaluación y Acreditación, Formación y Aprendizaje, Interacción Social Universitaria, Sistemas y Tecnología y Comunicaciones, del mismo modo, se acompañó en el levantamiento de información sobre las opciones de grado que manejan programas de Administración de Empresas y Contaduría en sede, seccionales y extensiones con la finalidad de empezar a documentar dicha información a través del Sistema de Gestión de la Calidad. Por último, se asistió a la mesa de trabajo sobre el plan de mejoramiento 692 con los Sistemas Integrados de Gestión con el fin de generar propuestas de solución al hallazgo generado por la auditoría de Seguridad de la Información. **Tiempo (50 horas)**
- 2. Acompañamiento a capacitación sobre la implementación del software documental SAIA:** Se asistió a la capacitación sobre la funcionalidad del nuevo software documental, allí se realizó la interacción de los gestores de calidad con la herramienta, con el fin de examinar aspectos como el ingreso, la generación de comunicados internos y la trazabilidad de la información. **Tiempo (1 hora)**
- 3. Elaboración de presentaciones para la Oficina de Calidad:** Se realizó actualización de la presentación de inducción a profesionales de nuevo ingreso en el IPA 2022 en temas relacionados a riesgos, oportunidades e indicadores, así mismo, se realizaron ajustes al formulario de la plataforma Kahoot, lo anterior, con el objetivo de asegurar la veracidad de la información a socializar por parte del Sistema de Gestión de la Calidad. **Tiempo (2 horas)**
- 4. Elaboración de informes de gestión de la Oficina de Calidad:** Se realizaron ajustes de forma y actualización de datos para el informe de gestión correspondiente al segundo periodo académico de 2021 dirigido a Secretaria General, allí se describieron los avances de cada uno de los veintidós procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y el porcentaje de



cumplimiento en las actividades ISO-9001 (DOFA, riesgos y oportunidades, Salidas no Conformes, Indicadores de Gestión, SAD, Gestión del Cambio, Integradoc e Inventario Físico). **Tiempo (2 horas)**

EVIDENCIA N° 9

ACTIVIDAD N° 1 – ACOMPAÑAMIENTO A REUNIONES DE LOS GESTORES DE CALIDAD

CONTEXTO-DOFA	ESTADO	PARTES INTERESADAS					
		Estudiantes	Docentes e Investigadores	Proveedores e Insumos	Accionarios y Asociaciones y Gradados	Comunidad en General	Alta Dirección
C12. Falta de adecuación de la dirección de investigación con los programas de posgrado por parte del fortalecimiento de la investigación (Programas)	●	4	4	5	1	3	2
C13. Falta de apoyo por concepto de matrícula en los programas de especialización y maestrías (Descuentos aplicados, descuento en el número de estudiantes y número mínimo de estudiantes para cumplir el plan de estudios)	●	1	3	5	2	3	5
C14. El director del Instituto de Posgrados no puede ser elegido en Consejo Académico o Consejo Superior	●	4	4	5	2	1	5
C15. La opción de grado de título de especialización o semestre avanzado en posgrados sin continuidad o culminación del programa	●	2	2	5	1	3	5
C16. Falta de una política institucional para otorgar descuentos en matrículas de los programas de posgrados y proporcionar de educación continuada mediante convenios	●	1	1	5	3	5	5
C17. Los canales de pago virtuales para los programas de posgrado son limitados y carecen de seguridad en el proceso para el estudiante	●	5	1	3	3	3	5
C18. Desconocimiento de la comunidad en general y la comunidad universitaria de los programas posgraduados	●	1	1	3	3	5	5
C19. Indefinición en los procesos de evaluación e docentes a causa de los tiempos de evaluación en la selección por el tipo de contratación (Programas)	●	4	4	5	1	1	4
C20. Las asignaciones salariales no son competitivas ni atractivas en el mercado laboral especializado (Programas)	●	4	5	4	1	1	3
C21. Entrega de información incompleta para la creación de cursos virtuales	●	1	1	5	1	1	1
C22. Falta de estrategias para el almacenamiento de los contenidos desarrollados en los cursos y aulas virtuales	●	4	4	4	1	1	4
C23. Retraso en la entrega de los cursos o aulas virtuales a los programas académicos	●	4	4	5	1	1	5

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

EVIDENCIA N° 10

ACTIVIDAD N° 3 – ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES PARA LA OFICINA DE CALIDAD



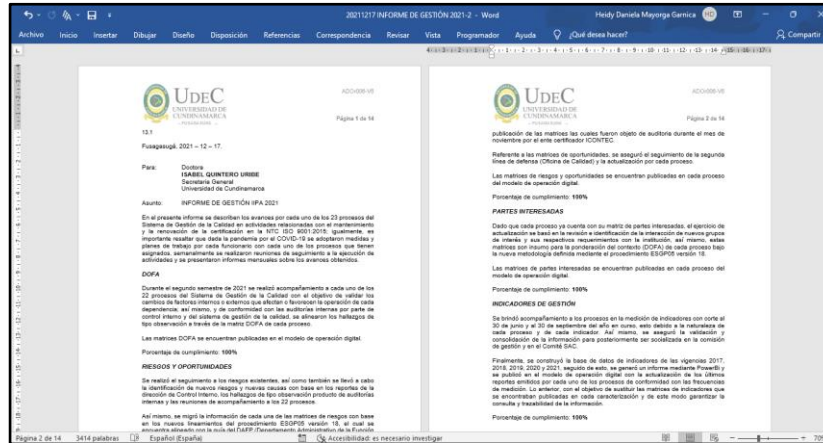
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



EVIDENCIA N° 11

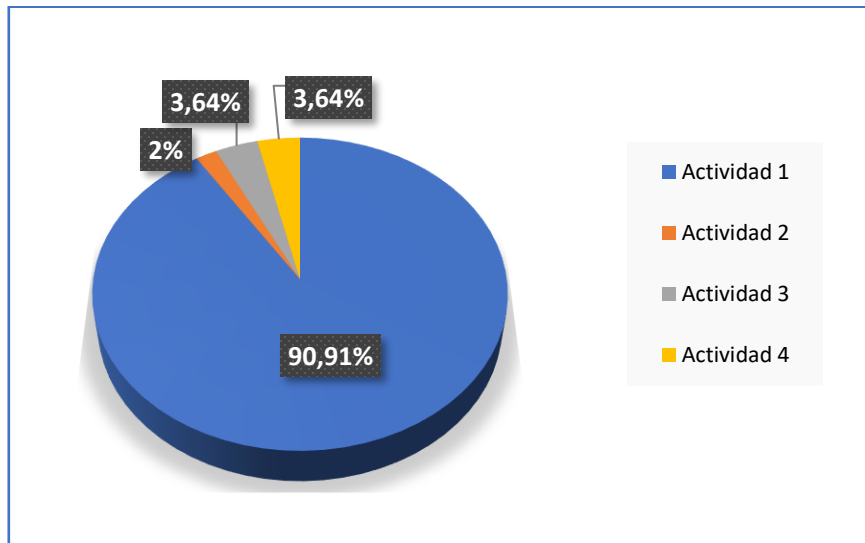
ACTIVIDAD N° 4 – ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE CALIDAD

9.3



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA N° 4: TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 4



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Análisis del grafico: En el desarrollo del objetivo N° 4 la actividad que mayor tiempo requirió fue la actividad 1 correspondiente a “Acompañamiento a reuniones de los gestores de calidad” con una ocupación del 90,91% del tiempo, puesto que es de suma importancia apoyar al gestor de calidad en las mesas de trabajo proyectadas para cada proceso, así como también, conocer el manejo y la organización que se debe dar al momento de liderar mesas de trabajo. Seguido de las actividades



“Elaboración de presentaciones para la Oficina de Calidad” y “Elaboración de informes de gestión de la Oficina de Calidad con el 3,64% del tiempo, toda vez que es importante la actualización de la información a orientar a nuevos funcionarios y la generación del informe de gestión donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento de las actividades asignadas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Finalmente, la actividad que demandó la menor parte del tiempo fue la actividad 2 referente a “Acompañamiento a capacitación sobre la implementación del software documental SAIA” con el 2% del tiempo, debido a que se evidenció la importancia de asistir a la reunión y aprender sobre la funcionalidad de la herramienta de correspondencia interna.

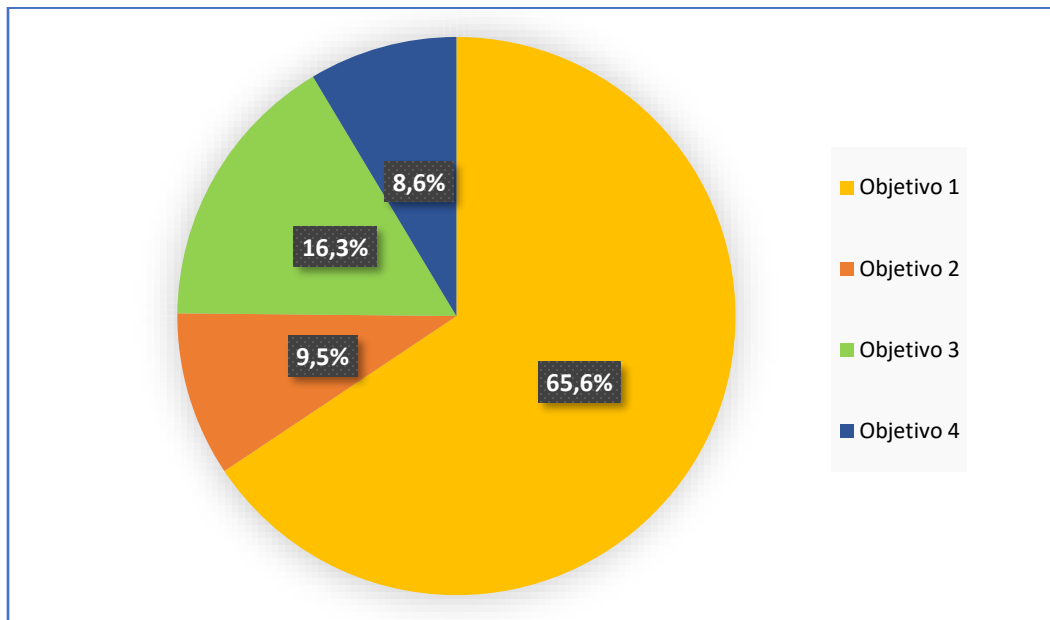
TABLA 1: TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

Nº	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Apoyar los procesos de revisión, organización y actualización de documentos en los procesos del sistema de gestión de calidad (SGC).	420	65,6%
2	Contribuir al proceso de consolidación de la información, sobre los resultados del sistema de gestión de calidad por medio de los indicadores de gestión.	61	9,5%
3	Asistir en la elaboración y consolidación de las matrices del proceso de sistemas de gestión de calidad (DOFA, partes interesadas, riesgos y oportunidades).	104	16,3%
4	Brindar acompañamiento continuo a los profesionales de la oficina de calidad en la logística de tareas y asesoramiento a los procesos del sistema de gestión de calidad.	55	8,6%
TOTAL, DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA



GRÁFICA N° 5: TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO: En el gráfico anterior se puede analizar que el 65,6% de las horas se efectuaron para el cumplimiento del objetivo N° 1 correspondiente a “Apoyar los procesos de revisión, organización y actualización de documentos en los procesos del sistema de gestión de calidad (SGC)” debido a que durante el desarrollo de la pasantía se requirió del apoyo en el cierre y ajuste de las solicitudes de modificación, inactivación o creación de documentos generados desde cada uno de los procesos de la institución.

Seguido del 16,3% del tiempo, el cual se empleó para el cumplimiento del objetivo N° 3 correspondiente a “Asistir en la elaboración y consolidación de las matrices del proceso de sistemas de gestión de calidad (DOFA, partes interesadas, riesgos y oportunidades)” toda vez que es importante para el Sistema de Gestión de la Calidad mantener actualizado y en constante seguimiento tanto los riesgos como las oportunidades que se pueden originar desde la operación de cada proceso de la Universidad de Cundinamarca.

Luego el objetivo N° 2 correspondiente a “Contribuir al proceso de consolidación de la información, sobre los resultados del sistema de gestión de calidad por medio de los indicadores de gestión”, debido a que se presentó la necesidad de realizar seguimiento, medición y consolidación de los resultados de los indicadores de gestión a fin de evaluar el desempeño de los procesos en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.



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

OFICIAL

FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

Finalmente, el 8,6% del tiempo se requirió para el cumplimiento del objetivo N° 4 correspondiente a “Brindar acompañamiento continuo a los profesionales de la oficina de calidad en la logística de tareas y asesoramiento a los procesos del sistema de gestión de calidad” a través de la elaboración de piezas graficas sobre salidas no conformes, actualización de la presentación de inducción a gestores de calidad y acompañamiento a mesas de trabajo con la gestora de calidad Katherine Linares, entre otras actividades.



5. CONCLUSIONES

1. En el desarrollo de la pasantía se brindó apoyo en la revisión, actualización y publicación de la información documentada generada por cada uno de los veintidós procesos de la institución solicitados a través del Sistema de Actualización Documental, allí se dio respuesta a los requerimientos de modificación, inactivación y creación de documentos generados como apoyo a la gestión de la Universidad de Cundinamarca, por lo tanto, fue indispensable la validación de los requisitos y condiciones para la elaboración y preparación de documentos (procedimientos, formatos, guías, caracterizaciones, instructivos, manuales y programas) para ser cargados y formalizados a través del modelo de operación digital. Lo anterior, con la finalidad de garantizar el correcto diligenciamiento, la pertinencia y veracidad de la información documentada generada desde las diferentes áreas de la institución.
2. Se contribuyó al proceso de consolidación y verificación de información sobre los resultados del Sistema de Gestión de Calidad por medio del desempeño de los indicadores de gestión, allí se pudo evidenciar la importancia de la validación de la información consignada en las matrices de indicadores generadas por los procesos, con respecto a la publicado en la herramienta PowerBi, donde se evaluaron aspectos como la correlación de los objetivos de calidad, la política de calidad, la fórmula del indicador y la pertinencia en los análisis de datos según los resultados generados, entre otros factores. Adicionalmente, se apoyó en la construcción de análisis de datos y el cargue de las evidencias en la carpeta compartida de OneDrive. Lo anterior obedece a la necesidad de acceso a información veraz y confiable sobre el desempeño de los procesos en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Se apoyó la actualización y consolidación de las matrices de contexto DOFA las cuales tributan a las matrices de riesgos y oportunidades por proceso con el objetivo de asegurar el pensamiento basado en riesgos tal como lo indica la norma ISO 9001;2015 en su numeral 4.1 y 6.1. Adicionalmente, se aseguró la alineación de los requisitos de las partes interesadas para la ponderación en cuanto a los niveles de afectación de factores internos y externos.
4. Se acompañó a la gestora de calidad Katherine Linares en el desarrollo de mesas de trabajo generadas con el fin de realizar seguimiento a las matrices del Sistema de Gestión de la Calidad, recopilación de información sobre las opciones de grado de los programas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y el Tecnólogo en Gestión Turística y Hotelera, actualización de la presentación de inducción a personal de nuevo ingreso y la actualización de datos del informe de Gestión sobre los porcentajes de avance, lo anterior, en el marco del cumplimiento de los lineamientos contemplados mediante la norma NTC ISO 9001 del 2015.
5. Finalmente, de la pasantía titulada “Apoyo administrativo para la gestión, actualización y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, en la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá” se concluyó



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

OFICIAL

FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

que fue de gran utilidad, debido a que aportó en la adquisición de nuevos conocimientos y la aplicación de los mismos, igualmente, permitió conocer el funcionamiento interno de la Universidad de Cundinamarca generando crecimiento personal y profesional para el inicio de la vida laboral del estudiante.



6. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Oficina de Calidad realizar capacitaciones o charlas sobre el manejo y la importancia del nuevo lineamiento de protección de edición de los formatos, dirigido a los diferentes procesos de la Universidad de Cundinamarca, esto con el objetivo de minimizar los reprocesos a causa de la desinformación y falta de apropiación de la directriz en los procesos administrativos de la institución.
2. Se aconseja agilizar el proceso de documentación de la información generada a partir de las mesas de trabajo con los diferentes comités de opciones de grado de la sede, seccionales y extensiones para todos los programas académicos de la Universidad de Cundinamarca, esto con la finalidad de empezar a documentar dicha información a través de Sistema de Gestión de la Calidad garantizando la estandarización de los requisitos, formatos y lineamientos necesarios para que los estudiantes opten por la opción de grado que más les llame la atención y que más se adapte a sus necesidades además de poder propiciar de manera oportuna y veraz el acceso de la información a las diferentes partes interesadas.



7. REFERENCIAS

Norma Técnica Colombiana ISO 9001 del 2015, obtenido de:
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/NORMA%20ISO%209001%202015.pdf>

2022, Instructivo para la Elaboración de Documentos, ESGI001, obtenido de:
[file:///D:/Usuario/Downloads/ESGI001_V13%20\(1\).pdf](file:///D:/Usuario/Downloads/ESGI001_V13%20(1).pdf)

2021, Manual de Imagen Institucional, ECOM002, Obtenido de:
file:///D:/Usuario/Downloads/ECOM002_V12.pdf

2022, Administración de Información Documentada, ESGP01, obtenido de:
https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2022-05-06_7389_1.pdf

2020, Gestión del Cambio, ESGP07, obtenido de:
https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2020-05-26_5749_1.pdf

2021, Medición y Seguimiento a los Procesos de Gestión, ESGP03 obtenido de:
https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2021-03-04_6606_1.pdf



OFICIAL

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

FORMATO FINAL DE PASANTÍAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

DANIEL FERNANDO CONTRERAS ORJUELA
ASESOR INTERNO

JAIME ELDER ACOSTA RAMÍREZ
ASESOR EXTERNO

FIRMA COORDINADOR PASANTÍAS
LAURA PATRICIA PINTO ARENAS
DOCENTE APOTO CÓMITE OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ