



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

OFICIAL

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

Apoyo administrativo y documental en la actualización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, Oficina de Calidad, Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, Segundo Periodo Académico 2021, Primer Periodo Académico 2022.

Karen Andrea Suarez Rubio
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, Administración de Empresas
Universidad de Cundinamarca

Notas de autor
Karen Andrea Suarez Rubio
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, Administración de
Empresas
La correspondencia relacionada con este documento debe ser dirigida a: Karen Andrea
Suarez Rubio, Universidad de Cundinamarca
Contacto: karenasuarez@ucundinamarca.edu.co.

Apoyo administrativo y documental en la actualización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, Oficina de Calidad, Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, Segundo Periodo Académico 2021, Primer Periodo Académico 2022.

Karen Andrea Suarez Rubio
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, Administración de Empresas
Universidad de Cundinamarca

Dirigido a:
Comité Opción de Grado

Asesor Interno
Ingeniero Daniel Fernando Contreras Orjuela

Asesor externo
Ingeniero Jaime Elder Acostar Ramírez

Notas de autor
Karen Andrea Suarez Rubio
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables, Administración de Empresas
La correspondencia relacionada con este documento debe ser dirigida a: Karen Andrea Suarez Rubio, Universidad de Cundinamarca
Email: karenasuarez@ucundinamarca.edu.co.

ÍNDICE

1.	JUSTIFICACIÓN	4
2.	TITULO DE LA PASANTIA	5
3.	OBJETIVO GENERAL	5
3.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4.	ACTIVIDADES REALIZADAS	6
4.1.	OBJETIVO N° 1.	6
4.1.1	EVIDENCIA N°1. Lista cruzada del mes de junio y septiembre.....	7
4.1.2.	EVIDENCIA N°2. Revisión y verificación de forma de los documentos solicitados en el mes de noviembre, marzo, abril, mayo y cierre en el SAD	8
4.2.	OBJETIVO N° 2.	9
4.2.1	EVIDENCIA N°3. Verificación de forma y ajuste correspondiente a la matriz de riesgo.....	10
4.3.	OBJETIVO N° 3.	12
4.3.1	EVIDENCIA N°4. Verificación de forma y ajuste correspondiente a la matriz de riesgo.....	13
5.	CONCLUSIONES.....	17
6.	RECOMENDACIONES.....	18
7.	REFERENCIAS	19

1. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Cundinamarca actualmente se encuentra certificada bajo la Norma Técnica Colombiana ISO 9001 versión 2015, es por ello que desde la oficina de Calidad se trabaja continuamente en el mantenimiento y mejoramiento de cada uno de los 23 procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales, se encuentran enmarcados dentro de los macro procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de seguimiento, medición, análisis y evaluación a través de actividades como la gestión documental, la optimización de trámites, el seguimiento y la actualización con las diferentes áreas en lo competente a temas como indicadores, riesgos, oportunidades y gestión del cambio.

Con base en lo anterior, es importante resaltar que se trabaja de cara al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos mediante los documentos estratégicos de la Universidad de Cundinamarca, para lo cual, se tiene un esquema de trabajo a partir del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Fundamentado en lo que se menciona, se identifica la necesidad de poder contar con el apoyo de una pasante que posea habilidades y conocimientos enfocados en la gestión de procesos para llevar a cabo las diferentes actividades que se deben desarrollar en el segundo periodo académico 2021 y primer periodo académico 2022.

2. TITULO DE LA PASANTIA

Apoyo administrativo y documental en la actualización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, Oficina de Calidad, Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, Segundo Periodo Académico 2021, Primer Periodo Académico 2022.

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 21/10/2021

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 26/05/2022

TOTAL HORAS: 640

3. OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativa y documentalmente la actualización de los procesos del sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión 2015, Oficina de Calidad, Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, Segundo Periodo Académico 2021, Primer Periodo Académico 2022.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.** Acompañar la revisión y organización de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.** Participar en la consolidación y revisión de matrices por proceso de la institución (matrices DOFA, riesgos, oportunidades, partes interesadas, indicadores y gestión del cambio).
- 3.** Brindar apoyo en la logística de actividades y en los procesos del sistema de gestión de calidad.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1.OBJETIVO Nº 1. Acompañar la revisión y organización de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

Actividades:

1. Se asistió a la revisión de documentos de pasantía apoyada por la profesional Katherine Yuliana Linares Murcia. Tiempo (1 hora)
2. Se realizó el informe ejecutivo de las actividades de los funcionarios de la oficina de calidad para presentar a la alta dirección apoyada por la profesional Katherine Yuliana Linares Murcia. Tiempo (8 horas)
3. Se realizó revisión y corrección de las interacciones documentales de los procesos Admisiones y Registro (MAR), Gestión Servicio Atención al Ciudadano (SAC), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Jurídica (AJU), Financiera (AFI) y Gestión Bienes y Servicios (ABS) en el Modelo de Operación Digital apoyada por la Administradora Danna Rocío Rodríguez Lee. Tiempo (24 horas).
4. Se realizó verificación de forma y ajuste correspondiente a los documentos faltantes de lista cruzada del mes junio y septiembre de los procesos Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Documental (ADO) , Gestión Dialogando con el Mundo (MDM), Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ESG- SST), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Atención al Ciudadano (SAC), Gestión Bienes y Servicios (ABS), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Jurídica (AJU) , Gestión Financiera (AFI) Gestión Admisiones y Registro (MAR) Gestión Autoevaluación y Acreditación (EAA), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT), Gestión de Comunicaciones (ECO), Gestión Formación y Aprendizaje (MFA), y Gestión de Seguridad de la Información (ESG-SSI) y cargue de documentos en el Modelo de Operación. Tiempo (98 horas).
5. Se realizó revisión y verificación de forma de los documentos solicitados en el mes de noviembre por los procesos Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT) y Gestión Financiera (AFI); en el mes de marzo por los proceso Gestión Jurídica (AJU) con ticket 1170, Gestión Documental (ADO) con ticket 1173, Gestión Financiera (AFI) con ticket 1174, Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ESG-SST) con ticket 1175 y las caracterizaciones de los 15 procesos con ticket 1172; en el mes de abril por los procesos proceso Gestión Bienes y Servicio (ABS) con ticket 1178, Gestión Documental (ADO) ticket 1179, Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT) con ticket 1182, Gestión Financiera (AFI) con ticket 1181, Gestión Planeación Institucional (EPI) con ticket 1185; en el mes de mayo por los Gestión Planeación Institucional (EPI) con ticket 1188 y Gestión Financiera (AFI) con ticket 1196 del mes de mayo procesos y cierre en el Sistema de Administración documental (SAD). Tiempo (158 horas).
6. Se realizó consolidación de los indicadores de la vigencia 2022 en la data que alimenta el PowerBi de los procesos Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Bienes y Servicio (ABS), Gestión Financiera (AFI), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Sistemas y Tecnología (ASI), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Autoevaluación y Acreditación (EAA), Gestión Comunicaciones (ECO), Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales (EPR), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Admisiones y Registro (MAR), Gestión Bienestar Universitario (MBU), Gestión Ciencia Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Formación y Aprendizaje (MFA), Gestión

Graduados (MGD), Gestión Interacción Social Universitaria (MIU), Gestión Atención al Ciudadano (SAC), Gestión Control Disciplinario (SCD), Gestión Control Interno (SCI).
Tiempo (48 horas).

7. Se realizó consolidación de la medición del primer trimestre de los indicadores de la vigencia 2022 en la data que alimenta el PowerBi de los procesos Gestión Jurídica (AJU), Gestión Sistemas y Tecnología (ASI), Gestión Autoevaluación y Acreditación (EAA), Gestión Comunicaciones (ECO), Gestión Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales (EPR), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), Gestión Control Interno (SCI) y Gestión Control Disciplinario (SCD).Tiempo (20 horas).
8. Se realizó consolidación los indicadores de la vigencia 2021 en la data que alimenta el PowerBi de los procesos Gestión Comunicaciones (ECO), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Sistemas y Tecnología (ASI), Gestión Financiera (AFI), Gestión Formación y Aprendizaje (MFA), Gestión Documental (ADO), Gestión Control Interno (SCI), Gestión Planeación Institucional (EPR), Gestión Autoevaluación y Acreditación (EAA), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Control Disciplinario (SCD), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM). Tiempo (24 horas).
9. Se realizó cargue de información a la data de los trámites contractuales de la Ley de Garantías finalizadas por desierto y administrador. Tiempo (16 horas).

4.1.1 EVIDENCIA N°1. Lista cruzada del mes de junio y septiembre

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
			GESTIÓN DE COMUNICACIONES											
68	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	ESGP05	PROCEDIMIENTO	GESTION DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES	18	2021	9	15	KAREN			
74	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	ESGF028	FORMATOS	GESTION DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES	15	2021	9	15	KAREN			
87	ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ECOP01	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO UNICO DE SOLICITUDES	18	2021	9	15	KAREN			
88	ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ECOP04	PROCEDIMIENTO	MERCADEO Y PUBLICIDAD	13	2021	9	15	KAREN			
97	ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ECOP012	FORMATOS	PLANIFICACION CAMPANAS DE COMUNICACION	1	2021	9	15	KAREN			
98	ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ECOP013	FORMATOS	PLANEACION DE PUBLICACIONES WEB	1	2021	9	15	KAREN			
99	ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ECOP014	FORMATOS	PLANIFICACION PROGRAMAS RADIALES	1	2021	9	15	KAREN			
100	ESTRATÉGICO		GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ECOP015	FORMATOS	PLANIFICACION ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL	1	2021	9	15	KAREN			
106	ESTRATÉGICO		GESTIÓN AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	EAAF001	FORMATOS	FORMATO RESUMEN SACES OBTENCIÓN DE REGISTRO CALIFICADO	5	2021	9	17	KAREN			
210	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	ESG-SSI-C01	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN	4	2021	9	15	KAREN			
215	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	ESG-SSI-P05	PROCEDIMIENTO	USO Y CIRCULACION DE DATOS PERSONALES	2	2021	9	15	KAREN			
223	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	ESG-SSI-P13	PROCEDIMIENTO	REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	1	2021	9	15	KAREN			
252	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	ESG-SSI-F027	FORMATOS	AVISO DE PRIVACIDAD	3	2021	9	15	KAREN			
255	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	ESG-SSI-F030	FORMATOS	REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES	1	2021	9	15	KAREN			
256	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	ESG-SSI-F031	FORMATOS	CONSOLIDADO DEL REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES	1	2021	9	15	KAREN			
261	ESTRATÉGICO		GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - SSI	ESG-SSI-G005	GUIA	GUIA PARA REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES	1	2021	9	15	KAREN			
284	MISIONAL		GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	MFAM003	MANUAL	MANUAL PROPIEDAD DEL USUARIO	5	2021	9	16	KAREN			
288	MISIONAL		GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	MFAP08	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACION DE LA DEDICACION Y LA ACTIVIDAD ACADEMICA DE LOS PROFESORES DE CARRERA Y DE VINCULACION ESPECIAL	6	2021	9	16	KAREN			
289	MISIONAL		GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	MFAP09	PROCEDIMIENTO	MONITORIAS ACADEMICAS	7	2021	9	16	KAREN			
292	MISIONAL		GESTIÓN FORMACIÓN Y APRENDIZAJE	MFAP14	PROCEDIMIENTO	CURSOS DE ACTUALIZACION Y PROFUNDIZACION	3	2021	9	16	KAREN			

Nombre	Fecha	Tamaño	Estado
AFIF013_V3.doc	5/31/2013	69 KB	Compartido
AFIF013_V4.doc	10/9/2014	72,5 KB	Compartido
AFIF013_V5.doc	3/27/2019	73 KB	Compartido
AFIF013_V6.docx	25 de noviembre	197 KB	Compartido
AFIF014_V3.doc	5/31/2013	70,5 KB	Compartido
AFIF014_V4.doc	10/9/2014	71 KB	Compartido
AFIF016_V2.doc	3/14/2013	98,5 KB	Compartido
AFIF016_V3.docx	3/27/2019	40,1 KB	Compartido
AFIF016_V5.docx	25 de noviembre	188 KB	Compartido
AFIF017_V2.doc	5/29/2013	133 KB	Compartido
AFIF017_V3.doc	7/18/2018	1,45 MB	Compartido
AFIF017_V2.doc	5/27/2013	133 KB	Compartido

FUENTE: ELABORACION PROPIA

4.1.2. EVIDENCIA N°2. Revisión y verificación de forma de los documentos solicitados en el mes de noviembre, marzo, abril, mayo y cierre en el SAD

Solicitudes

Tipo Solicitud	Tipo Documento	Código	Nombre	Control de Cambios	Estado	Observaciones	Opciones
MODIFICACION	FORMATOS	AFIF088	SOLICITUD GASTOS DE CAJA MENOR	Actualización de encabezado y pie de página dando cumplimiento a los cambios de imagen institucional.	CANCELADA	SE CANCELÓ POR EL NO ENVÍO OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES. SE AVISA AL PROCESO DE LA CANCELACIÓN.	
MODIFICACION	INSTRUCTIVO	AFIF027	INSTRUCTIVO INFORMAMIENTO DE LOS FURANTES AFIF05 Y AFIF07	Actualización de tablas	CANCELADA	SE CANCELÓ POR EL NO ENVÍO OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES. SE AVISA AL PROCESO DE LA CANCELACIÓN.	
MODIFICACION	FORMATOS	AFIF089	CONTROL DE GASTOS DE CAJA MENOR	Cambio en el campo de firmas	CANCELADA	SE CANCELÓ POR EL NO ENVÍO OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES. SE AVISA AL PROCESO DE LA CANCELACIÓN.	
INACTIVACION	FORMATOS	AFIF137	INFORME PERIODO DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DEL FONDO DE CONVENIOS Y CONTRATOS ACADÉMICOS	Inactivar - No se usa Formato	CANCELADA	SE CANCELÓ POR EL NO ENVÍO OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES. SE AVISA AL PROCESO DE LA CANCELACIÓN.	C
INACTIVACION	FORMATOS	AFIF138	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERIOR DEL FONDO DE CONVENIOS Y CONTRATOS ACADÉMICOS	Inactivar - No se usa Formato	CANCELADA	SE CANCELÓ POR EL NO ENVÍO OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES. SE AVISA AL PROCESO DE LA CANCELACIÓN.	C
INACTIVACION	FORMATOS	AFIF139	HOJA DE RUTA - LEGISLACIÓN CAJAS MENORES - FONDOS RENOVABLES Y ANTICIPA	Inactivar - No se usa Formato	CANCELADA	SE CANCELÓ POR EL NO ENVÍO OPORTUNO DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES. SE AVISA AL PROCESO DE LA CANCELACIÓN.	C

Apertura Módulo SAD - Sistema de Actualización Documental - Abril 2022

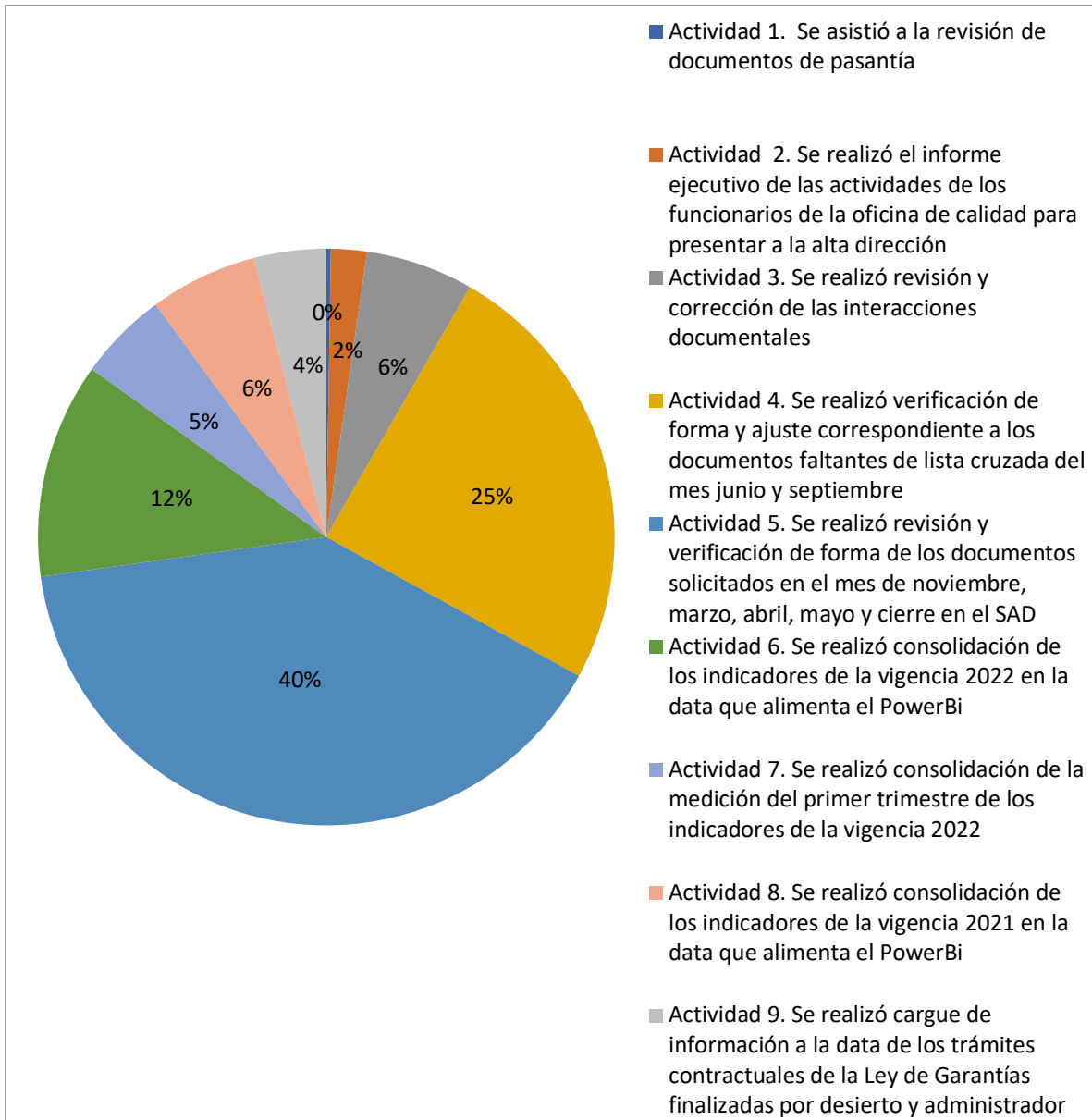
Respetados Gestores Responsables de Procesos:

Atendiendo a lo señalado en el procedimiento ESGP01 - Administración de Información documentada, la Oficina de Calidad informa que el módulo SAD - Sistema de Actualización de Documentos, permitirá el registro de solicitudes del **01 al 28 de abril de 2022**; con base en lo anterior, se deberán tener en cuenta las siguientes observaciones:

1. Se deberá establecer un canal de comunicación con el gestor de calidad asignado para el trámite de la solicitud una vez realizada la misma mediante la plataforma institucional.
2. Teniendo como base la planificación en la operación de los procesos, la solicitud que se realice deberá contemplar todos los requerimientos de actualización documental en el mes en transcurso, toda vez que, si bien la plataforma estará habilitada todo el mes, solo permitirá 1 sola solicitud por área, es decir, **un proceso no podrá realizar dos o más solicitudes en el mismo mes.**
3. Se debe tener presente que, al momento de registrar la solicitud se tiene como base que los documentos cargados ya son los enviados a publicar y cuentan con visto bueno (los documentos deberán ser enviados por correo electrónico a la Oficina de Calidad). Por tal razón, se deberá tener en cuenta que cuando se realice la solicitud en el módulo SAD la misma será tramitada el mismo día o a más tardar el día siguiente, de lo contrario la solicitud será cancelada.

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

4.2. OBJETIVO N° 2. Participar en la consolidación y revisión de matrices por proceso de la institución (matrices DOFA, riesgos, oportunidades, partes interesadas, indicadores y gestión del cambio).

Actividades:

1. Se realizó verificación de forma y ajuste correspondiente a la matriz de riesgo de los procesos Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Control Interno (SCI), Gestión Graduados (MGD) y Gestión Financiera (AFI) y revisión de ortografía y protección de

- seguridad de los procesos Gestión Jurídica (AJU), Gestión Admisión y Registro (MAR), Gestión Atención al Ciudadano (SAC) y Gestión Control Interno (SCI). Tiempo (32 horas).
- Se realizó ajuste de control de cambio y verificación de datos de la matriz de riesgos del proceso Gestión Servicio Atención al Ciudadano (SAC) y matriz de partes interesadas del proceso Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Bienes y Servicio (ABS), Gestión Documental (ADO), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ESG-SST), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM). Tiempo (32 horas).
 - Se realizaron ajustes a la actualización de versión de la matriz de partes interesadas del proceso Gestión Financiera (AFI) verificación de forma y coherencia de los datos. Tiempo (8 horas).
 - Se realizó revisión, consolidación y verificación de forma y ortografía de matriz gestión del cambio del 2021 hasta el 2022 en el documento compartido Ondrive de los procesos de Gestión Financiera (AFI), Gestión Bienes y Servicios (ABS), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Admisiones y Registro (MAR), Gestión Atención al Ciudadano (SAC) y Gestión Control Interno (SCI). Tiempo (8 horas).
 - Se realizó ajuste a la actualización en la página web principal del Modelo de Operación Digital sobre la matriz de partes interesadas de los procesos Gestión Financiera (AFI), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Admisión y Registro (MAR), Gestión Atención al Ciudadano (SAC), Gestión Control Interno (SCI), Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Bienes y Servicio (ABS), Gestión Documental (ADO), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ESG-SST), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM) y la Correlación de Objetivos de Calidad de los procesos Gestión Financiera (AFI), Gestión Bienes y Servicios (ABS), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Admisiones y Registro (MAR), Gestión Atención al Cliente (SAC), Gestión Control Interno (SCI), Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Documental (ADO), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM), Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT). Tiempo (32 horas).

4.2.1 EVIDENCIA N°3. Verificación de forma y ajuste correspondiente a la matriz de riesgo

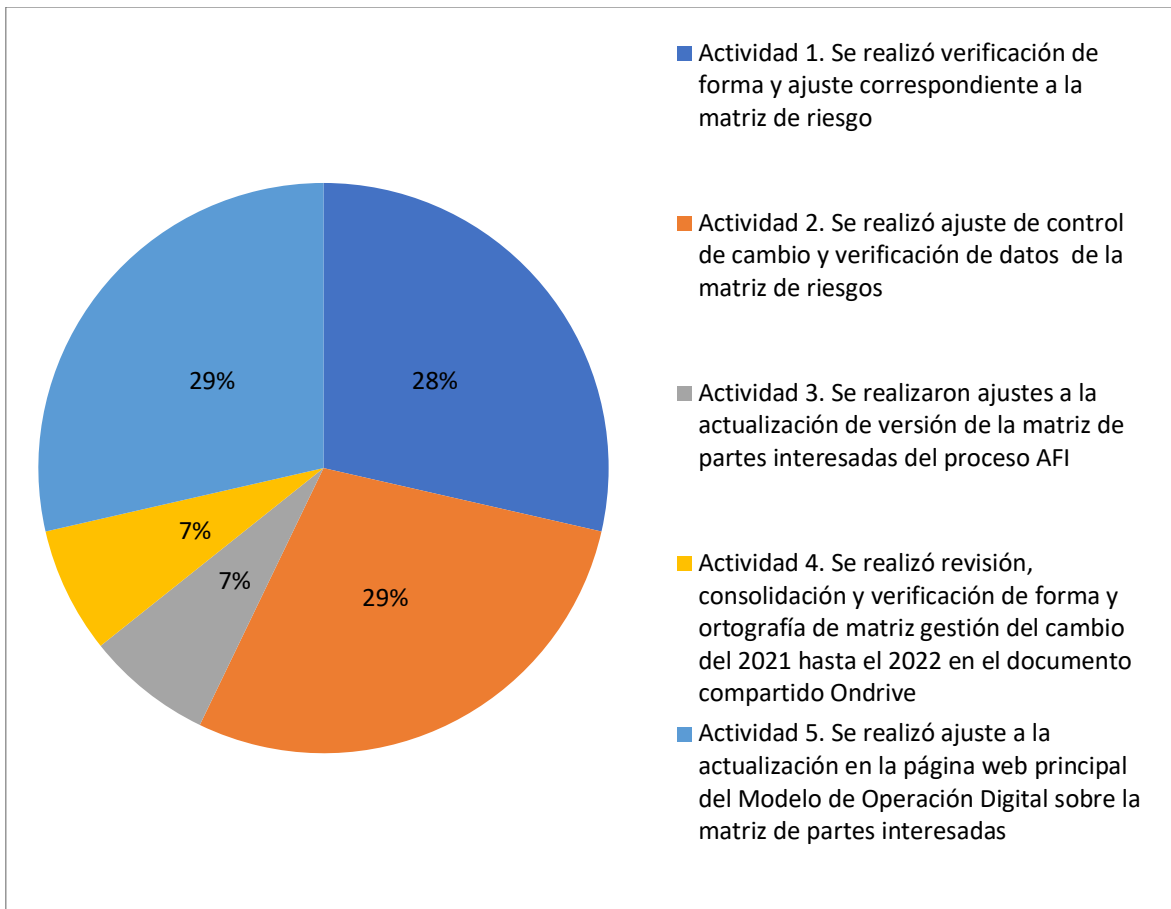
REGRESAR	CONTEXTO - DOFA	ESTADO	PARTES INTERESADAS						
			Ministerio de Educación	Ente Gubernamental	Procesos Internos	Comunidad en General	Estudiantes	Asociaciones y Egresados	Alta Dirección
	DEBILIDADES		10%	8%	9%	9%	35%	3%	11%
	D1. Dependencia de otras áreas para la ejecución de las actividades del proceso, que generan retrasos	⊕	1	1	5	1	4	3	4
	D2. Los consejos de Facultad y las direcciones de programa no envían oportunamente a la oficina de Admisiones y Registro, las actas de consejo, actas de sustentación y vistos buenos, para iniciar el proceso de Revisión de carpeta y Novedades Académicas.	⊕	2	4	5	2	5	1	4
	D3. Demora de la oficina de tesorería en cargar archivos planos de los pagos realizados por factores exógenos de los estudiantes y aspirantes.	⊕	3	3	4	1	4	1	4
	D4. Falta de digitación oportuna de Notas por parte de los docentes de los diferentes programas Académicos.	⊕	2	1	5	1	5	1	4
	D5. Falta de sistematización del proceso de "pérdida de condición de estudiante"	⊕	3	2	4	1	5	1	3
	D6. Falta asegurar la gestión del conocimiento en el proceso	⊕	3	3	5	2	5	3	3
	D7. Falta fortalecer el pilar estratégico de la traspasabilidad en el proceso (ambiente laboral)	⊕	2	2	5	2	4	3	5
	D8. Falta de bases de datos vigentes y oportunas para la trazabilidad de estudiantes de reingreso y devolución de matrícula y graduados.	⊕	4	1	5	1	5	2	4
	AMENAZAS								
	A1. Hackers y virus informáticos	⊕	3	3	5	1	3	1	4
	A2. Falta de interés por parte del aspirante en consultar el Instructivo en el portal web.	⊕	1	1	2	4	4	3	1

REGRESAR ←

MAPA DE RIESGOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					
IMPACTO	Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%
PROBABILIDAD					
Muy Baja 20%			-R4	-R3 -R5	
Baja 40%					
Media 60%				-R1	
Alta 80%					
Muy Alta 100%					
COLOR	INTERPRETACIÓN DE LA ZONA		CANTIDAD DE RIESGOS POR ZONA	PROMEDIO DE RIESGO DEL PROCESO	
	Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo		0	PROBABILIDAD	IMPACTO
				VALORACIÓN	

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACION PROPIA

4.3. OBJETIVO N° 3. Brindar apoyo en la logística de actividades y en los procesos del sistema de gestión de calidad.

Actividades:

1. Se asistió a la inducción del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cundinamarca al Modelo de Operación Digital realizado por la Oficina de Calidad. Tiempo (4 horas)
2. Se acompañó a la capacitación de inducción de metodología para realizar la verificación cruzadas de los documentos publicados por los funcionarios de la Oficina de Calidad realizada por la profesional Katherine Yuliana Linares Murcia. Tiempo (3 horas)
3. Se acudió a la inducción de la metodología establecida para el desarrollo de las actas de la Comisión de Gestión de julio realizada por la profesional Danna Rocío Rodríguez Lee. Tiempo (8 horas)
4. Se acompañó en la inducción a la plataforma Sistema de Administración Documental (SAD) por parte de la Ing. Anay Pinto Valencia. Tiempo (4 horas)
5. Se apoyó la elaboración Acta N° 11 de la Comisión de Gestión de noviembre. Tiempo (12 horas)
6. Se apoyó la auditoría de la carpeta compartida de calidad a los documentos de los procesos Gestión Control Interno (SCI), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Graduados (MGD), Gestión Financiera (AFI) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Gestión Admisiones y Registro (MAR) y Gestión Atención al Ciudadano (SAC) Gestión Bienes y Servicios (ABS), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Financiera (AFI) Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Documental (ADO), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM), Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (ESG-SST), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT). Tiempo (60 horas)
7. Se realizó informe de hallazgo de riesgos del proceso Gestión Bienes y Servicios (ABS) y Gestión Comunicaciones (ECO). Tiempo (8 horas).
8. Se apoyó la reunión del proceso Gestión Financiera para el ajuste y consolidación de los procedimientos AFIP14 y AFIP22. Tiempo (8 horas).
9. Se realizaron ajustes a la actualización en la página web principal del Modelo de Operación Digital sobre la Correlación de Objetivos de Calidad de los procesos Gestión Financiera (AFI), Gestión Bienes y Servicios (ABS), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Sistemas Integrados (ESG), Gestión Admisiones y Registro (MAR), Gestión Atención al Cliente (SAC), Gestión Control Interno (SCI), Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Documental (ADO), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM), Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Ciencia, Tecnología e Innovación (MCT). Tiempo (8 horas).
10. Se apoyó en la revisión de los proponentes para la contratación de auditoría internas de los Sistemas de Gestión. Tiempo (16 horas).

4.3.1 EVIDENCIA N°4. Verificación de forma y ajuste correspondiente a la matriz de riesgo

OneDrive interface showing a folder named "MACROPROCESO DE APOYO". The folder contains the following sub-folders:

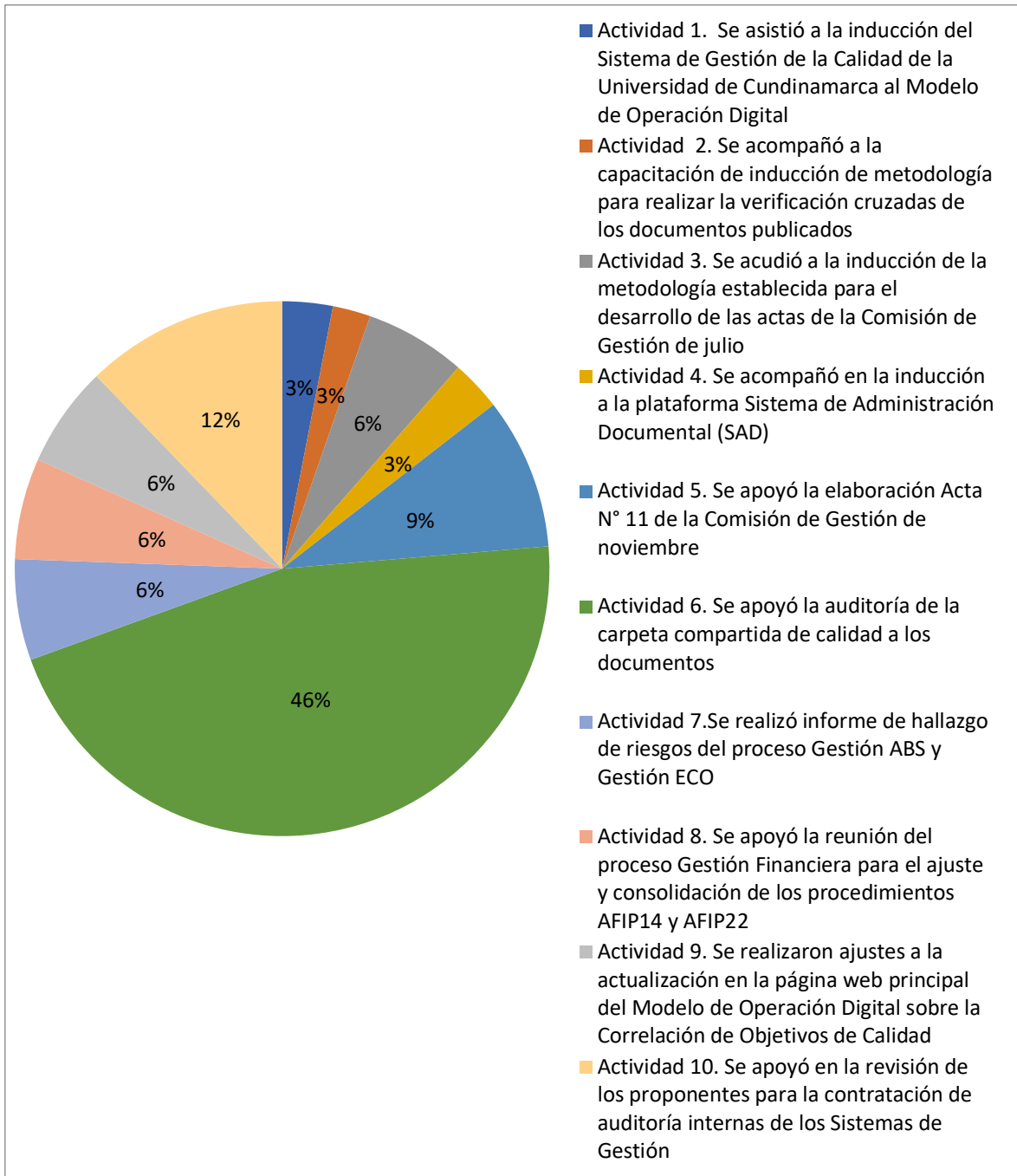
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
AAA- Apoyo Academico	8/16/2019	Calidad	6 elementos	Compartido
ABS- Bienes y Servicios	8/30/2019	Calidad	6 elementos	Compartido
ADO- Documental	8/16/2019	Calidad	8 elementos	Compartido
AFI- Financiera	8/16/2019	Calidad	7 elementos	Compartido
AJU- Juridica	8/16/2019	Calidad	5 elementos	Compartido
ASI- Sistemas	8/16/2019	Calidad	9 elementos	Compartido
ATH- Talento Humano	8/16/2019	Calidad	10 elementos	Compartido
MDM-Dialogando con el Mundo	8/17/2021	Calidad	5 elementos	Compartido

OneDrive interface showing a list of files:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
AFIF060_V2.doc	3/12/2013	Calidad	148 KB	Compartido
AFIF060_V3.doc	7/23/2018	Calidad	148 KB	Compartido
AFIF060_V4.doc	9/3/2019	Calidad	170 KB	Compartido
AFIF060_V5.doc	25 de febrero	Karen Andrea Suarez Rubi	173 KB	Compartido
AFIF061_V2.doc	3/12/2013	Calidad	134 KB	Compartido
AFIF061_V3.doc	7/23/2018	Calidad	134 KB	Compartido
AFIF061_V4.docx	9/2/2019	Calidad	47,8 KB	Compartido
AFIF061_V5.docx	10/19/2020	Calidad	86,9 KB	Compartido
AFIF062_V1.doc	3/12/2013	Calidad	59,5 KB	Compartido
AFIF062_V2.docx	5/28/2013	Calidad	72,7 KB	Compartido
AFIF062_V3.docx	7/17/2013	Calidad	65,8 KB	Compartido
AFIF062_V4.docx	7/23/2018	Calidad	62,4 KB	Compartido

FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



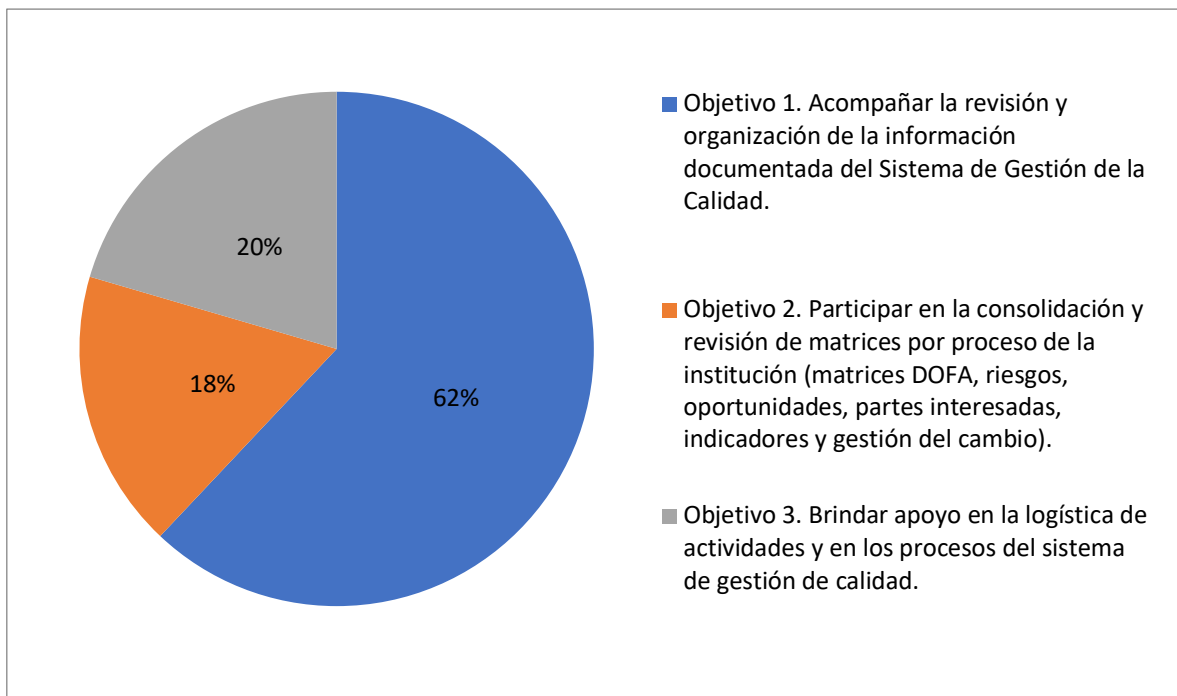
FUENTE: ELABORACION PROPIA

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	Acompañar la revisión y organización de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.	397	62%
2	Participar en la consolidación y revisión de matrices por proceso de la institución (matrices DOFA, riesgos, oportunidades, partes interesadas, indicadores y gestión del cambio).	112	18%
3	Brindar apoyo en la logística de actividades y en los procesos del sistema de gestión de calidad.	131	20%
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

ANÁLISIS DEL GRÁFICO: El Objetivo N° 1 con un promedio del 62% fue el que mayor tiempo adquirió para la realización del mismo, puesto que, uno de los ejes fundamentales fue la verificación de forma y ajuste correspondiente a los documentos faltantes de listas cruzadas y otra actividad con mayor tiempo fue las diferentes solicitudes del Sistema de Administración Documental (SAD) realizadas por los procesos, recordando de esta manera que en la Oficina de Calidad es indispensable el detalle de cada documento. El objetivo N°2 con un promedio del 18% enfatizando las actividades a la matriz de riesgos porque se requiere una verificación de forma y ajuste, con un control de cambios. El Objetivo N°3 con un promedio del 20%, las actividades correspondientes a dicho objetivo se relacionan con el objetivo N°1, pues, es el cargue de dichos documentos a la carpeta compartida de OnDrive.

5. CONCLUSIONES

1. Se logró el acompañamiento, revisión, modificación, elaboración y ajustes de los documentos de la Oficina de Calidad, como lo son: instructivos, manuales, guías, caracterizaciones, procedimientos y formatos, indispensables para la Universidad pues, muchos de estos son externos y lo que se debe generar es una buena imagen institucional y documentos de calidad afianzando el certificado de la norma con la que cuenta la Universidad ISO 9001 y el certificado IQNET.
2. Se logró la participación en la consolidación, revisión, ajuste y control de cambios de las diferentes matrices, como lo son: matrices DOFA, partes interesadas, riesgos, oportunidades, gestión del cambio de los procesos Gestión Control Interno (SCI), Gestión Servicio Atención al Ciudadano (SAC), Gestión Admisiones y Registro (MAR), Gestión Financiera (AFI), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Bienes y Servicios (ABS) y el cargue en la data del Power Bi de los indicadores de los procesos Gestión Bienes y Servicios (ABS), Gestión Financiera (AFI), Gestión Jurídica (AJU), Gestión Sistemas Integrado (ESG), Gestión Admisiones y Registro (MAR), Gestión Servicio Atención al Ciudadano (SAC), Gestión Control Interno (SCI), Gestión Autoevaluación y Acreditación (EAA), Gestión Comunicaciones (ECO), Gestión Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales (EPR), Gestión Bienes y Servicios (MBU), Gestión Graduados (MGD), Gestión Interacción Social Universitaria (MIU), Gestión Control Disciplinario (SCD), Gestión Documental (ADO), Gestión Sistemas y Tecnología (ASI), Gestión Formación y Aprendizaje (MFA), Gestión Talento Humano (ATH), Gestión Planeación Institucional (EPI), Gestión Ciencia Tecnología e Innovación (MCT), Gestión Apoyo Académico (AAA), Gestión Dialogando con el Mundo (MDM) y de las diferentes mediciones de los mismos.
3. Se logró el conocimiento del manejo de las diferentes reuniones que se llevan a cabo en la Oficina de Calidad, así mismo, la elaboración de informes, actas y el proceso para la selección de los diferentes proponentes para la contratación de auditorías.
4. Por último, se generó una enseñanza para el mundo laboral de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia dentro de una organización; lo indispensable que es la calidad pues, esto nos lleva a una mayor obtención de objetivos y permite la rentabilidad y mejora en los procesos.

6. RECOMENDACIONES

- 1.** Realizar acciones efectivas y eficaces con el fin de lograr mejorar el clima laboral contribuyendo de esta manera al fortalecimiento del liderazgo positivo y de igualdad de oportunidad reconociendo los logros y la autonomía de cada gestor creando actividades de integración
- 2.** Proyectar las actividades para obtener una mejor organización de las tareas y un mejor aprovechamiento del tiempo.

7. REFERENCIAS

1. Universidad de Cundinamarca. (2022). *Instructivo para la elaboración de documentos*. Tomado de: Modelo de Operación Digital
2. Universidad de Cundinamarca. (2021). *Manual de Imagen Institucional*. Tomado de: Modelo de Operación Digital
3. Universidad de Cundinamarca. (2022). *Administración de Información Documentada*. Tomado de:
https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2022-05-06_7389_1.pdf
4. Universidad de Cundinamarca. (2020). *Matriz de medición y seguimiento a los procesos de Gestión*. Tomado de:
https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/versiones/2021-03-04_6606_1.pdf

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME



DANIEL FERNANDO CONTRERAS ORJUELA
ASESOR INTERNO



JAIME ELDER ACOSTA RAMÍREZ
ASESOR EXTERNO

LAURA PATRICIA PINTO ARENAS
DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ