

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

21.1

<b>FECHA</b>	viernes, 2 de diciembre de 2022
--------------	---------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

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

El Autor:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Barreto Moreno	Angie Katherine	1007399296

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

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Lopez Vargas	Luz Fany
Roja Ruiz	Yudy Constanza

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto: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*

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

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ PARA EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DEL AÑO 2022

<b>SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)</b>

<b>EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>NÚMERO</b>
ISBN	
ISSN	
ISMN	

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
2022	28

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)</b>	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Apoyo administrativo y logístico.	Administrative and logistic support
2. Alcaldía de Fusagasugá.	Fusagasugá city hall
3. Boletín estadístico del sector educativo.	Statistical bulletin of the the educational sector
4. Clasificación documental	Documentary classification
5. Registro estadístico de los procesos de inversión	Statistical record of investment processes
6. Auditorias de transferencias económicas	Audits of economic transfers

<b>FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de las Instituciones Educativas Oficiales y Privadas del municipio de Fusagasugá</li> <li>• Archivo de la Secretaría de Educación de Fusagasugá.</li> <li>• Secop-ii. (2022, 17 marzo). Colombia Compra Eficiente   Agencia Nacional de Contratación Pública. <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-i">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-i</a></li> <li>• Sistema de Matriculas Estudiantil. (s.f.) <a href="https://www.sistemamaticulas.gov.co/simat/a">https://www.sistemamaticulas.gov.co/simat/a</a></li> </ul>

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

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

<b>RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):
<p>La Alcaldía Municipal de Fusagasugá se encuentra constantemente en la búsqueda de acciones que le permitan fortalecer su impacto administrativo en el municipio, por esta razón, ofreció la oportunidad para que la pasante perteneciente al pregrado de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, desarrollara su opción de grado en las diferentes dependencias, en este caso la Secretaria de educación, para que con el apoyo se puedan cumplir con los objetivos propuestos en el plan de gobierno vigente, en temas relacionados con la planeación, acción, dirección y control desde el área de Planeación Educativa, encabezada por su líder de área Jorge Leonardo Reyes Moreno.</p>

<b>AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN</b>		
<p>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.</p> <p>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":</p>		
<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	

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

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	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

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.

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.

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.

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

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, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, 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.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

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 X NO \_\_\_\_.**

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)

NIT: 890.680.062-2

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

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.

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).

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

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
1. APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGADUGÁ PARA EL PRIMER Y SEGUNDO ACADÉMICO DEL AÑO 2022	PDF
2.	
3.	
4.	

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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (autógrafa)</b>
BARRETO MORENO ANGIE KATHERINE	
	Angie Katherine Barreto Moreno

21.1-51-20.

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto: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*



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDÍA DE  
FUSAGASUGÁ PARA EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DEL AÑO 2022**

**ANGIE KATHERINE BARRETO MORENO**

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

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ PARA EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DEL AÑO 2022**

**PASANTE: ANGIE KATHERINE BARRETO MORENO**  
**PRESENTADO A: COMITÉ DE OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA DE ADMINSTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Asesor Interno: YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ**  
**Asesor Externo: LUZ FANY LOPEZ VARGS**

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

**FUSAGASUGÁ  
2022****TABLA DE CONTENIDO**

1. APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGADUGÁ PARA EL PRIMER Y SEGUNDO ACADÉMICO DEL AÑO 2022.....	9
1.1 FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA:.....	9
1.2 FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: .....	9
1.3 TOTAL, HORAS: .....	9
2. OBJETIVO GENERAL.....	9
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTÍA .....	9
3. ACTIVIDADES REALIZADAS .....	9
3.1 OBJETIVO N.º 1: .....	9
3.2 OBJETIVO N.º 2: .....	11
3.3 OBJETIVO N.º 3: .....	13
3.4 OBJETIVO N.º 4: .....	18
3.5 OBJETIVO N.º 5: .....	20
4. CONCLUSIONES .....	26
5. RECOMENDACIONES .....	27
6. REFERENCIAS.....	28
7. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME .....	29

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

<b>Ilustración 1</b> AUDITORIAS DE TRANSFERENCIAS ECONÓMICAS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES .....	10
<b>Ilustración 2</b> INFORME DE OBSERVACIÓN SOBRE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS MUNICIPALES.....	12
<b>Ilustración 3</b> ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES.....	14
<b>Ilustración 4</b> ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES.....	14
<b>Ilustración 5</b> ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES.....	15
<b>Ilustración 6</b> ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES.....	15
<b>Ilustración 7</b> ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES.....	16
<b>Ilustración 8</b> ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES.....	17
<b>Ilustración 9</b> ESTRUCTURA DE LAS HOJAS DE VIDA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES DE FUSAGASUGÁ.....	18
<b>Ilustración 10</b> PROPUESTA DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN .....	21
<b>Ilustración 11</b> PROPUESTA DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN .....	22
<b>Ilustración 12</b> PROPUESTA DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN .....	22

### LISTA DE GRÁFICAS

<b>GRÁFICA 1</b>	TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1 .....	10
<b>GRÁFICA 2</b>	TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2 .....	12
<b>GRÁFICA 3</b>	TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3 .....	17
<b>GRÁFICA 4</b>	TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4 .....	19
<b>GRÁFICA 5</b>	TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 5 .....	23
<b>GRÁFICA 6</b>	TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA.....	25



### LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabla 2 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA</b> <b>.....</b>	<b>24</b>

*Tabla 1 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA*

<b>DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA</b>	
<b>TÍTULO DE LA PASANTÍA</b>	Apoyo Administrativo y Logístico en la Secretaría De Educación de la Alcaldía de Fusagasugá para el Primer y Segundo Académico del Año 2022
<b>LUGAR</b>	Secretaría de Educación
<b>NÚMERO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	5
<b>NÚMERO DE INFORME PRESENTADOS</b>	5
<b>INICIO DE LA PASANTÍA</b>	22 de Marzo de 2022
<b>FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA</b>	21 de Octubre de 2022
<b>TOTAL, DE HORAS</b>	<b>640</b>

## JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá se encuentra constantemente en la búsqueda de acciones que le permitan fortalecer su impacto administrativo en el municipio, por esta razón, ofreció la oportunidad para que la pasante perteneciente al pregrado de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca, desarrollara su opción de grado en las diferentes dependencias, en este caso la Secretaria de educación, para que con el apoyo se puedan cumplir con los objetivos propuestos en el plan de gobierno vigente, en temas relacionados con la planeación, acción, dirección y control desde el área de Planeación Educativa, encabezada por su líder de área Jorge Leonardo Reyes Moreno.

## 1. APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ PARA EL PRIMER Y SEGUNDO ACADÉMICO DEL AÑO 2022

1.1 FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: DÍA: 22 MES: 03 AÑO: 2022

1.2 FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: DÍA: 21 MES: 10 AÑO: 2022

1.3 TOTAL, HORAS: 640

## 2. OBJETIVO GENERAL

Apoyo administrativo y logístico en la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Fusagasugá para el primer y segundo periodo académico del año 2022.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PASANTÍA

- Consolidar información estadística del sector educativo, por medio de la creación de diversas tablas de datos, para facilitar la intervención de los funcionarios públicos encargados del manejo de dicha documentación.
- Clasificar los datos necesarios sobre la infraestructura educativa municipal, a través de instrumentos digitales, que faciliten el cumplimiento de las metas propuestas por la Secretaria de Educación.
- Elaborar la estructura del boletín estadístico del sector educativo, utilizando herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la planeación propuesta por la alcaldía de Fusagasugá.
- Diseñar las hojas de vida de las sedes educativas, por medio de la elaboración de documentos que faciliten el adecuado uso de la información para posibles intervenciones de los interesados.
- Contribuir en el diseño de estrategias de gestión para el mejoramiento de la infraestructura educativa.

## 3. ACTIVIDADES REALIZADAS

**3.1 OBJETIVO N° 1:** Consolidar información estadística del sector educativo, por medio de la creación de diversas tablas de datos, para facilitar la intervención de los funcionarios públicos encargados del manejo de dicha documentación.

### Actividades:

- **Auditorias de transferencias económicas a las Instituciones Educativas Municipales:** Inspección y verificación de las transferencias económicas realizadas en los años 2020 y 2021 a las trece Instituciones Educativas Oficiales en Fusagasugá, a través de herramienta ofimática que permitió consolidar la información en el formato de la auditoria, analizando la ejecución del monto de dinero con su respectivo estado de resultados y la documentación reglamentaria para el flujo de efectivo. **Tiempo (114 horas)**
- **Clasificación documental de la trazabilidad de los cargos de planta de la Secretaría de Educación:** Creación de cuadro de clasificación documental (CCD) con la información de los cargos existentes de la Secretaría de Educación, para establecer el porcentaje de disponibilidad para la oferta de posibles vacantes en la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). **Tiempo (14 horas)**

- Creación de registro estadístico de los procesos de inversión para la población estudiantil:**  
 Mediante la información encontrada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECP) se elaboraron diversas matrices de datos con la información perteneciente a la inversión en infraestructura a las Instituciones Educativas Municipales, con el propósito de preparar dicha información para auditoría realizada por la Procuraduría General de la Nación en el mes de octubre de 2022. **Tiempo (24 horas)**

**Ilustración 1 AUDITORIAS DE TRANSFERENCIAS ECONÓMICAS A LAS INSTITUTIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES**

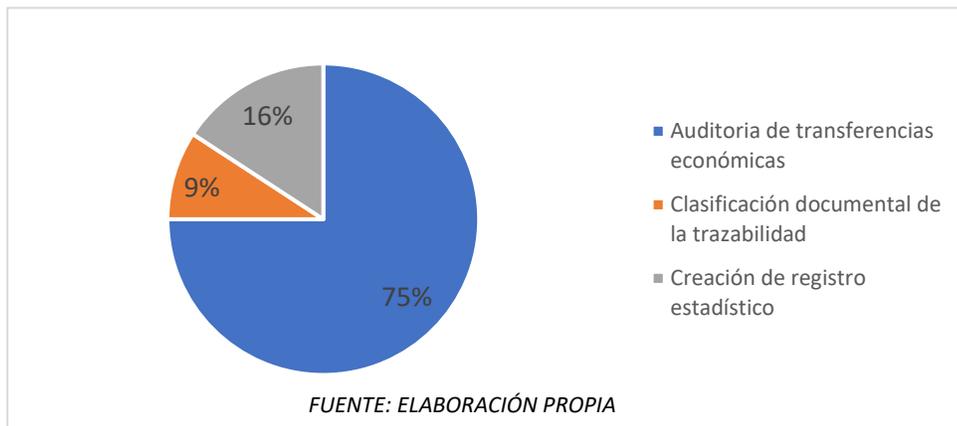
2. RECURSOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO VISUANCIA 2019												
No. RESOLUCION	FECHA EXPEDICION RESOLUCION	OBJETO DE LA RESOLUCION	VALOR RESOLUCION	FUENTE	ORIGEN BIENES O SERVICIOS	No. CONTRATO	CONTRATISTA	SEDE BENEFICIADA	POBLACION BENEFICIADA	FECHA DE LIBERACION	CONCEPTO TECNICO AREA ENCARGADA DE PROYECTAR ACTO ADITIVO	IMPACTO GENERADO
No.389	21/06/2021	Aplicación de pruebas tipo sabbat para el fortalecimiento y mejoramiento de los resultados en pruebas de estado de los estudiantes grado 11 de la Institución Educativa Municipal Tunduro, Aya Vilabasco.	\$1,200,000	Recursos propios	Aplicación pruebas sabbat para el fortalecimiento y mejoramiento de los resultados en pruebas de estado de los estudiantes grado 11 de la institución educativa municipal Tunduro sabbat tipo sabbat	No Contrato 2020-001	DEIA SERVICIOS EDUCATIVOS S.A.S	DEIA Tunduro Aya Vilabasco	Estudiantes, Docentes, Directores Docentes y Administrativos	15/05/2021		

CONTRATO / ACTA DE INICIO	REGISTRO FOTOGRAFICO	ACTA DE LIBERACION

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 1 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Las auditorias de transferencias económicas a las trece Instituciones Educativas Municipales representan el 75% del tiempo destinado durante la pasantía para el cumplimiento del objetivo N°1, siendo esta la actividad con mayor intensidad horaria, debido a que requirió de asistencia técnica a cada establecimiento educativo para generar gestión y análisis documental por cada transferencia asignada; por otro lado, la creación del registro estadístico de los procesos de inversión a infraestructura educativa tuvo una participación del 16% con duración de 24 horas, que fueron distribuidos equitativamente para los 5 macroprocesos de infraestructura educativa y por último, la clasificación documental de la trazabilidad de los cargos administrativos existentes dentro de la Secretaria de Educación, esta actividad equivale al 9%, esto gracias a que la base documental se

encontraba debidamente actualizada lo que facilitó la obtención de la información necesaria para establecer los puestos de trabajo disponibles para ofertar en la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

**3.2 OBJETIVO N.º 2:** Clasificar los datos necesarios sobre la infraestructura educativa municipal, a través de instrumentos digitales, que faciliten el cumplimiento de las metas propuestas por la Secretaría de Educación.

**Actividades:**

- **Plan de acción para el desarrollo de la pasantía:** Creación de diagrama de Gantt como estrategia digital, para establecer el cronograma de actividades de la pasantía, que contribuyen a la construcción y fortalecimiento del área de planeación educativa. **Tiempo (4 horas)**
- **Check list de la Instituciones que requieren tanque de agua:** Teniendo en cuenta las necesidades de la población educativa, la Secretaría de Educación generó el proyecto N°2022-0630, para lo cual se desarrolló una lista de chequeo junto con estudio previos de los establecimientos que requieren tanque de agua para los comedores escolares. **Tiempo (20 horas)**
- **Apoyo administrativo Rendición de cuentas mensual:** Gestión documental en el comité primario, convocado por la dirección de servicio educativo y su líder Sandra Buitrago, para clasificar los avances o cumplimiento de las metas propuestas a los pasantes universitarios. **Tiempo (4 horas)**
- **Informe de observación sobre las transferencias monetarias municipales:** Esta herramienta de gestión documental se elaboró con el propósito de enviar a las trece Instituciones Educativas los resultados obtenidos en las auditorías de transferencias monetarias, para tomar las decisiones y acuerdos necesarios, o en su defecto recibir certificación de cumplimiento por parte de la alcaldía. **Tiempo (84 horas)**
- **Seguimiento de Programa de Alimentación Escolar (PAE):** Implementación de software ofimático para almacenar y llevar control en la ejecución de proyectos enfocados en las mejoras de infraestructura educativa, que a su vez estuvieran involucrados con los proyectos de alimentación del área cobertura de la Secretaría de Educación. **Tiempo (8 horas)**
- **Gestión documental del personal administrativo de la Secretaría de Educación:** A través de herramienta generada por Google support, la información resultante del primer semestre por cada puesto de trabajo fue almacenada según la teoría administrativa de sistemas, de manera tal que fuera de uso eficiente para el personal, minimizando posibles discrepancias. **Tiempo (8 horas)**
- **Comité primario de la Secretaría de Educación:** Apoyo administrativo para la clasificación de los aspectos necesarios en cada macroproceso, con la dirección y acompañamiento del Ministerio de Educación Nacional con su representante Jedison Moreno. **Tiempo (24 horas)**
- **Medición de la participación en la semana del magisterio IIPA 2022:** Medición de la participación a los eventos programados a través de la Recolección y clasificación de datos pertenecientes a los docentes del sector educativo oficial asistente, lo cual contribuye a la meta propuesta por la Secretaría de Educación en aumentar

la participación en actividades de esparcimiento diferentes al aula de clase.  
**Tiempo (32 horas)**

**Ilustración 2 INFORME DE OBSERVACIÓN SOBRE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS MUNICIPALES**

**INFORME DE OBSERVACIONES 2021**

**AUDITORIA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL**

**Resolución N.º 388:** Por el cual se ordena el giro de recursos del fondo de mitigación FOME, para la adquisición de elementos de demarcación en cumplimiento al protocolo de bioseguridad para la prevención y mitigación de la covid19 emanado en la resolución 777 del 2 de junio de 2021 del ministerio de salud y de la protección social, a las instituciones educativas oficiales del municipio de Fusagasugá.

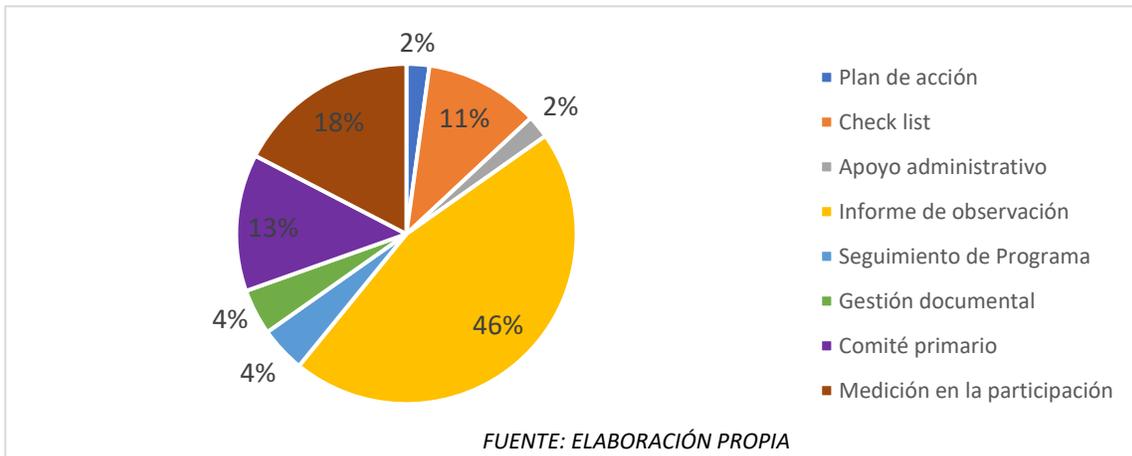
Se presenta documentación acorde a lo solicitado, con valor transferido en la resolución de \$12.377.939, CDP \$ 12.337.939, RP No. 28 por \$4.519.620 y RP No. 30 con \$2.184.840, para un total en el registro presupuestal de \$6.704.460, valor que coinciden en el contrato y acta de liquidación, sin embargo, es necesario modificar el saldo del acta de liquidación ya que este valor aparece en cero, y teniendo en cuenta la resolución y registro presupuestal el saldo es \$5.633.479.

**Resolución N.º 030:** Por el cual se ordena el giro de recursos propios para contratación de apoyo administrativo en las instituciones educativas oficiales del municipio de Fusagasugá.

Se presenta documentación acorde a lo solicitado, con valor transferido en la resolución de \$17.864.070, CDP y RP de \$17.864.070, valor que coincide en el contrato y acta de liquidación, no presenta saldo.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 2 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2**



Del tiempo destinado para cumplimiento del objetivo N°2, el 46% fue destinado para el desarrollo de los informes de observación de las transferencias económicas a las trece Instituciones educativas, abarcando la entrega del resultado de la auditoría y el trámite de la respuesta por parte del establecimiento educativo; el 18% consistió en la medición de participación de los 715 docentes en la semana del magisterio, y el 36% restante corresponde a la ejecución del comité primario, la elaboración de check list, gestión documental, plan de acción, apoyo administrativo y el seguimiento de programas de alimentación escolar, efectuados de acuerdo a lo establecido en la planeación administrativa estipulada por el director de planeación educativa, Leonardo Reyes.

**3.3 OBJETIVO N.º 3:** Elaborar la estructura del boletín estadístico del sector educativo, utilizando herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la planeación propuesta por la alcaldía de Fusagasugá.

**Actividades:**

- **Selección de público objetivo del boletín estadístico de la Secretaría de Educación:** La investigación de mercado fue la herramienta utilizada para identificar el público objetivo, así como ideas, gustos y referencias relevantes para el boletín estadístico.  
**Tiempo (16 horas)**
- **Contenido temático del boletín estadístico:** Con ayuda de software online se Creó el índice temático, dividido en ocho (8) capítulos, los cuales son estipulados teniendo en cuenta el público objetivo previamente seleccionado. **Tiempo (8 horas)**
- **Estructura del boletín estadístico de las Instituciones Educativas Municipales:** Mediante el uso de herramientas ofimáticas se realizó la distribución eficiente de los documentos pertenecientes al boletín, con la creación de múltiples cuadros de clasificación documental (CCD) y matrices de datos para los ocho capítulos estipulados, considerando posible información histórica de diez años atrás a partir del 2021 de las Instituciones Educativas del municipio. Por tal motivo, hace parte fundamental del sistema de planeación y gestión de la Secretaría de Educación de Fusagasugá, ya que constituye una fuente importante para la toma de decisiones y consulta sobre el desempeño de las Instituciones Educativas. **Tiempo (104)**

**Ilustración 3 ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES**

-----	EQUIPO AREA DE PLANEACION INSTITUCIONAL
*****	DIRECTORIO INTERNO DE LA SEC DE EDUCACIÓN
*****	INTRODUCCIÓN
	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>
<b>1</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>
1.1	Reseña: Política de calidad de la sec de educación
1.2	Misión y Visión de la secretaria de educación
1.3	Estructura organica de la secretaria de educación
<b>2</b>	<b>SECTOR EDUCACIÓN</b>
<b>2.1</b>	<b>ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS SECTOR OFICIAL EN EL MUNICIPIO</b>
2.1.1	Institución Educativa Municipal Guavio bajo
2.1.2	Institución Educativa Municipal Campestre Nuevo Horizonte
2.1.3	Institución Educativa Municipal Ciudad Eben Ezer
2.1.4	Institución Educativa Municipal Integral del Sumapaz
2.1.5	Institución Educativa Municipal Luis Carlos Galan Sarmiento
2.1.6	Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano
2.1.7	Institución Teodoro Aya Villaveces
2.1.8	Institución Educativa Municipal Manuel Humberto Cárdenas Vélez
2.1.9	Institución Educativa Municipal Jose Celestino Mutis
2.1.10	Institución Educativa Municipal Acción Comunal
2.1.11	Institución Educativa Municipal Francisco Jose de Caldas
2.1.12	Institución Educativa Municipal Instituto Técnico Industrial
2.1.13	Instituto Técnico Agrícola Válsalice

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**Ilustración 4 ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES**

2.2.3	Colegio Boston C.L.E.I
2.2.4	Colegio Campestre Gardner
2.2.5	Colegio Campestre Himalaya
2.2.6	Colegio Campestre San Jose
2.2.7	Colegio Cencov ciencia y cultura
2.2.8	Colegio Centro de estudios Huitaka
2.2.9	Colegio Central Gran Colombiano
2.2.10	Colegio Cristiano Integral Bethesda
2.2.11	Colegio de la Presentación
2.2.12	Colegio Divino Amor
2.2.13	Colegio Fundación Educativa Fundetec
2.2.14	Colegio Fundación Manuel Aya
2.2.15	Colegio Maravillas Infantiles
2.2.16	Colegio Nuestra Señora del Rosario
2.2.17	Colegio Parque Arco Iris
2.2.18	Colegio Ricaute
2.2.19	Colegio Campestre Leon de Greiff
2.2.20	Colegio Humanos Competentes
2.2.21	Colegio Integral Jorge Tadeo Lozano
2.2.22	Colegio Liceo Moderno Los Ángeles
2.2.23	Colegio Psicopedagogico Kids and Babys School
2.2.24	Colegio Rembrandt
2.2.25	Colegio San Francisco Fusagasugá
2.2.26	Colegio Santa Ines de Fusagasugá
2.2.27	Colegio Santo Domingo Sabio

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**Ilustración 5 ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES**

3.1	Matrícula por institución (pública/privada)
3.2	Matrícula oficial por nivel educativo
3.3	Matrícula por etnias
3.4	Matrícula por grado
3.5	Matrícula por jornada
3.6	Matrícula por tipo de discapacidad y capacidades excepcionales
3.7	Matrícula por población víctima
3.8	Matrícula por estrato socioeconómico
3.9	Matrícula por genero
3.10	Matrícula oficial de población migrantes según país de origen
3.11	Matrícula por especialidad
<b>4</b>	<b>ANÁLISIS COBERTURA BRUTA Y NETA</b>
4.1	Tasa de cobertura bruta (TCB)
4.2	Tasa de cobertura neta
4.3	Análisis de cobertura bruta y neta a nivel nacional
4.4	Tasa de cobertura bruta Colombia
4.5	Tasa de cobertura neta Colombia
4.6	Composición del gasto en educación y financiación por fuentes
<b>5</b>	<b>EFICIENCIA EDUCATIVA</b>
5.1	Tasa de aprobación escolar
5.2	Tasa de reprobación
5.3	Tasa de deserción escolar
5.4	Tasa de repitencia escolar
5.5	Programa de alimentación escolar- PAE
5.6	Tasa de analfabetismo

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**Ilustración 6 ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES**

5.1	Tasa de aprobación escolar
5.2	Tasa de reprobación
5.3	Tasa de deserción escolar
5.4	Tasa de repitencia escolar
5.5	Programa de alimentación escolar- PAE
5.6	Tasa de analfabetismo
<b>6</b>	<b>CALIDAD EDUCATIVA</b>
6.1	Pruebas Saber 11
6.2	Categorización instituciones educativas
<b>7</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>7.1</b>	<b>Gestión administrativa</b>
7.1.1	Planta docente y administrativa
7.1.1.1	Planta de cargos personal directivo, docente y administrativo
7.1.2	Carrera docente-Escalafon
7.1.2.1	Decreto 2277 de 1979
7.1.2.2	Decreto 1278 de 2002
7.1.3	PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE
7.2	Gestión financierqa
7.2.1	Resumen de presupuesto sector educativo
7.2.4	FONPET
7.3	SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- SAC
7.3.1	Comparativo PQR
7.3.2	Oportunidad de respuesta
7.3.3	Radicados vía web
7.3.4	Informe de quejas



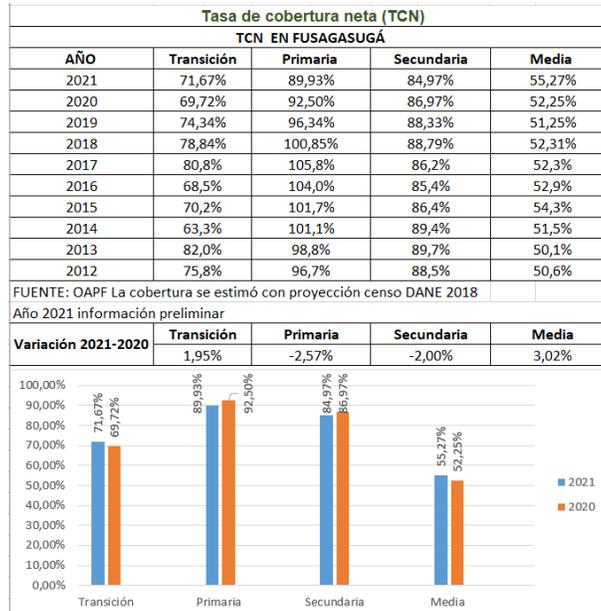
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

*Ilustración 7 ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES*

<b>8</b>	<b>GESTIÓN EDUCATIVA</b>
8.1	Dotación tecnológica
8.2	Servicios de página web
8.3	Sedes educativas conectadas a internet
8.4	Computadores para educar
8.5	Infraestructura educativa
8.6	Estado legal de los predios

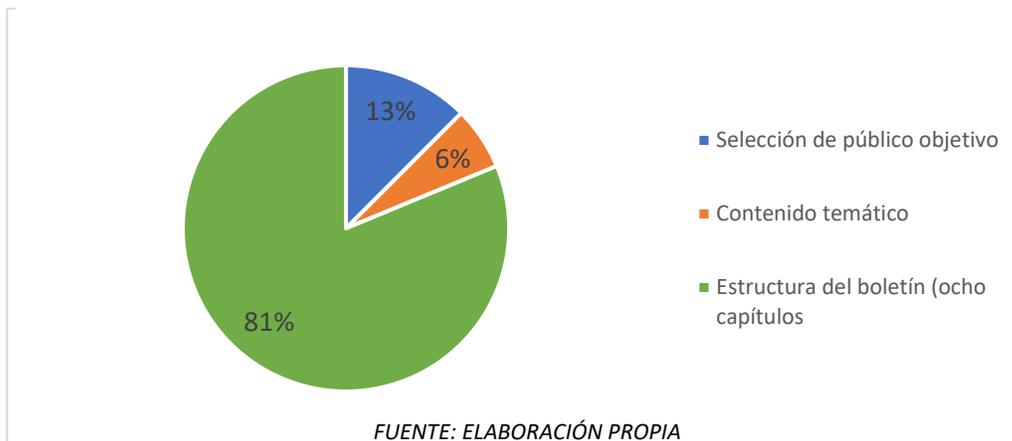
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**Ilustración 8 ESTRUCTURA DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3**



El 81% del tiempo ejecutado para el cumplimiento del objetivo No.3 consistió en la elaboración de matrices estadísticas y I cuadros de clasificación documental para los capítulos del 1 al 8; este proceso necesito de mayor concentración de tiempo, puesto que la información o contenido temático que se debía tener en cuenta para la elaboración de los esquemas, no se encontraba con una adecuada gestión documental y adicional a esto, la elaboración dependía también de los ajustes sugeridos por área.

**3.4 OBJETIVO N.º 4:** Diseñar las hojas de vida de las sedes educativas, por medio de la elaboración de documentos que faciliten el adecuado uso de la información para posibles intervenciones de los interesados.

**Actividades:**

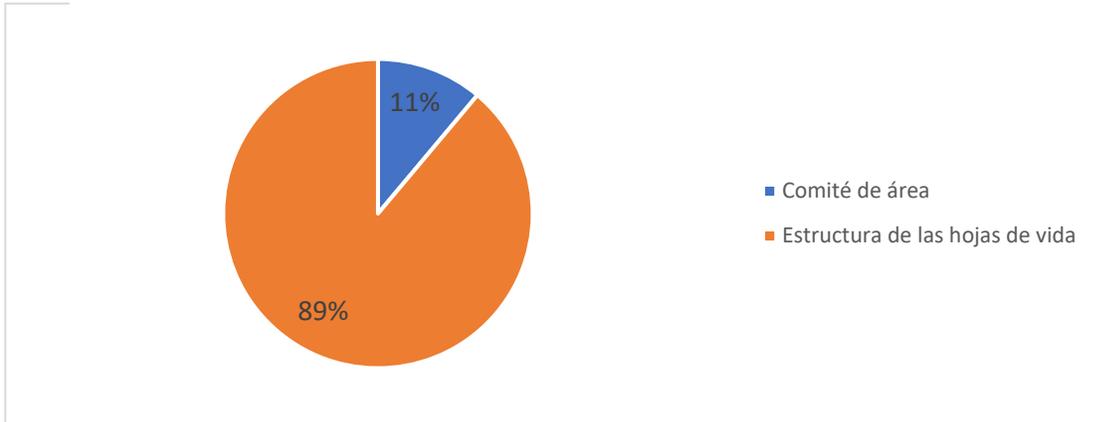
- **Comité del área de planeación educativa sobre las hojas de vida:** Apoyo administrativo para la planeación y desarrollo del sondeo de ideas acerca de la información que deben tener las hojas de vida de las Instituciones Educativas de Fusagasugá, para sean eficiente, concretas y atractivas para los lectores. **Tiempo (8 horas)**
- **Estructura de las hojas de vida de las Instituciones Educativas Municipales de Fusagasugá:** Elaboración de esquemas en software ofimático, para las hojas de vida de las trece Instituciones Públicas y para las cuarenta y nueve privadas; con el fin de proporcionar a la comunidad educativa e interesados la información más importante sobre los establecimientos educativos en el Municipio. **Tiempo (64 horas)**

**Ilustración 9 ESTRUCTURA DE LAS HOJAS DE VIDA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES DE FUSAGASUGÁ**

logo		<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL TEODORO AYA VILLAVECES</b>			
		ESLOGAN: Formación integral de los estudiante bajo la modalidad ede gestión epresarial			
		RECTOR: Gustavo Laverde Niño			
Código establecimiento		125290000049			
<b>DATOS DE UBICACIÓN (Sede Principal)</b>					
<b>Zona</b>	Urbana	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Página</b>	<b>Correo</b>
<b>Barrio</b>	Tejar	Cra 3# 10-03	3138827377	<a href="https://www.teodoroayavillaveces.edu.co/">https://www.teodoroayavillaveces.edu.co/</a>	<a href="mailto:teodoroayavillaveces@gmail.com">teodoroayavillaveces@gmail.com</a>
<b>DATOS GENERALES DE LA I.E</b>					
<b>Genero</b>	<b>Sedes</b>		<b>Jornadas</b>		<b>Modalidad</b>
Femenino/Masculino	7		Única		Empresarial
	Urbana	Rural			
	2	5			
<b>DATOS DE LAS SEDES</b>					
<b>Nombre de la sedes</b>	<b>Código DANE</b>	<b>Barrio/Zona</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>	
Teodoro Aya	125290000049	Tejar/Urbana	Cra 3# 10-03	3123280464	
Camilo Torres	125290000120	Gaitan/Urbana	Cll 1 Norte #14b-20	3134569875	
Bosachoque	225290000299	Rural	Vrda Bosachoque	3119634578	
Casa de Lata	225290000281	Rural	Vrda Casa de Lata	3125046693	
Cascada	225290001759	Rural	Vrda Usathama	3214789135	
Cucharal	225290000736	Rural	Vrda Cucharal	3124713355	
Viena	225290001651	Rural	Vrda Viena	3228079648	

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 4 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El 90% del tiempo se ejecutó en la estructura de las hojas de vida Institucionales, teniendo en cuenta, la información más relevante definida en el comité, el cual significo el 10% del tiempo para el alcance del objetivo No. 4; la primera actividad utilizo un porcentaje mayor debido a la cantidad de establecimientos, y a las características que varían dentro de cada una de ellas, que influyen en la modificación de los formatos.

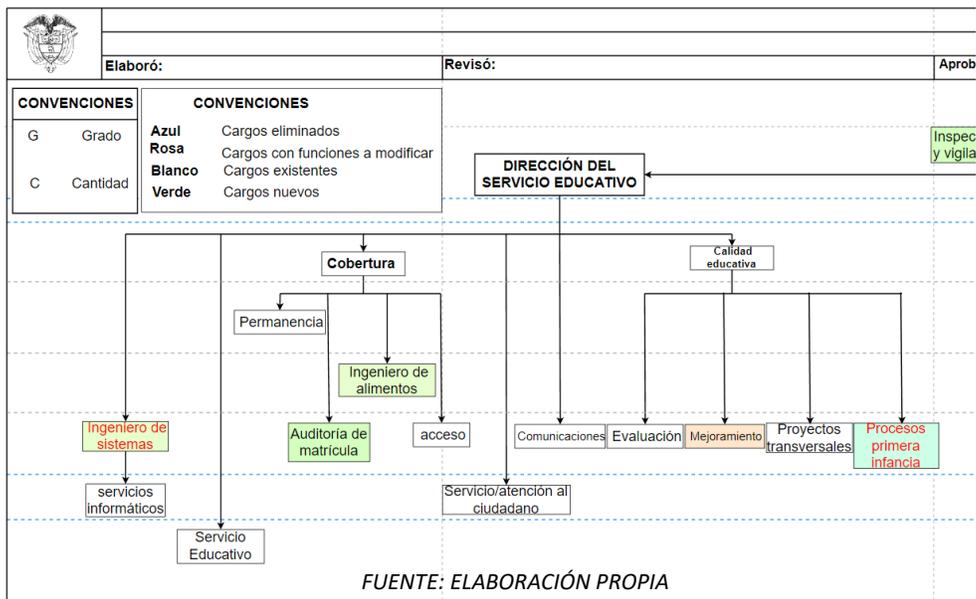


**3.5 OBJETIVO N.º 5:** Contribuir en el diseño de estrategias de gestión para el mejoramiento de la infraestructura educativa.

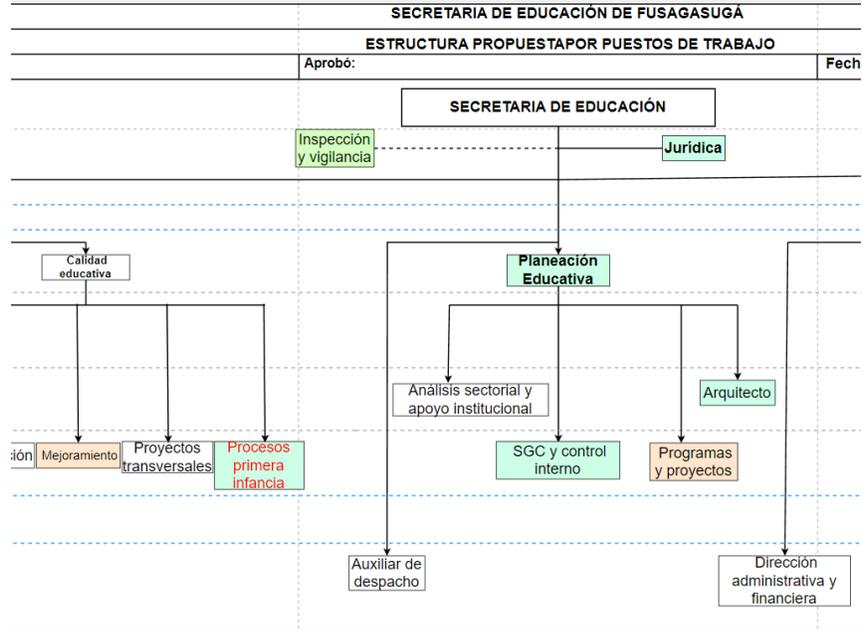
**Actividades:**

- **Donaton de elementos de infraestructura:** Diseño de propuesta para la recolección de materiales de infraestructura para las Instituciones Educativas Públicas, que incluye una pieza publicitaria con estrategias de neuromarketing, con el fin de estimular a las personas a participar con su donación. **Tiempo (12 horas)**
- **Creación de herramienta audiovisual de las intervenciones en la Institución Educativa Manuel Humberto Cárdenas:** Para dar a conocer a la población de Fusagasugá acerca de las mejoras realizadas en infraestructura al establecimiento educativo, se consolidaron escenas e imágenes a través de una aplicación digital, el resultado fue publicado en las redes oficiales de la Secretaría de Educación. **Tiempo (4 horas)**
- **Implementación de software online:** Para la creación y modificación de diagramas sobre los procesos administrativos generados en la Secretaría de Educación. **Tiempo (24 horas)**
- **Estrategias enfocadas en la racionalización de procesos ejecutados en la Secretaria de Educación:** Apoyo administrativo en asamblea conformada por los jefes de área, director de desarrollo Héctor Armando Barón Gómez y pasante universitaria, realizada con el propósito de identificar los procesos que necesitaban ser actualizados, para prestar mejor servicio a la comunidad educativa; así mismo establecer cuales estrategias son pertinentes junto con sus actividades, y estipular las fases del desarrollo de las acciones para el cumplimiento de las metas propuestas con estos procesos. **Tiempo (4 horas)**
- **Selección de propuesta económica para el proceso N° SA 2022-0630, con objeto de mejoramiento de infraestructura educativa:** Implementación de software (CoRubrics) para el proceso de evaluación a las cinco propuestas participantes mediante ítems específicos, tales como: oferta económica de menor cuantía, documentación técnico habilitante, experiencia laboral, entre otros aspectos que permitieron seleccionar la oferta con mayor viabilidad para la adecuación de los tanques de reserva en los establecimientos educativos. **Tiempo (8 horas)**
- **Propuesta de rediseño de la planta administrativa de la Secretaría de Educación:** Actualmente existe carencia de personal lo que produce que el personal administrativo asuma más de las funciones asignadas en el contrato laboral, teniendo en cuenta esto y las demás problemáticas generadas a causa de la falta de personal, surge el planteamiento del problema, que se toma como base para generar lo estudios adecuados y realizar la propuesta al Ministerio de Educación. Para lo cual se elabora organigrama por puestos de trabajo, como representación gráfica sobre la estructura del personal, evidenciando las relaciones entre sus distintas partes, así como el número de personas por cargo y grado salarial; también se crea la estructura orgánica de la planta administrativa con el sistema de gestión organizacional, delimitando la información a las funciones de cada una de las áreas administrativas que componen la Secretaria de Educación y los niveles jerárquicos que la constituyen. **Tiempo (52 horas)**

**Ilustración 10 PROPUESTA DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

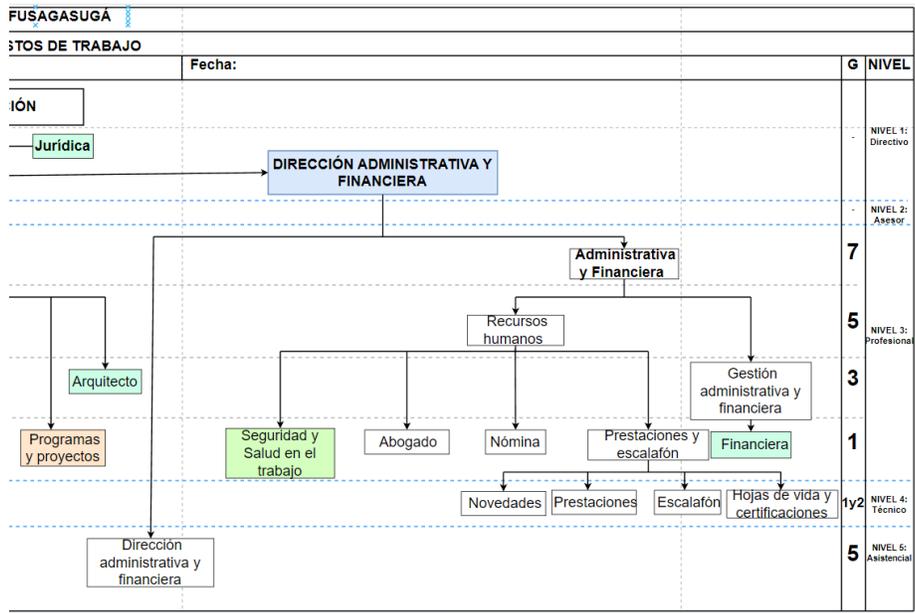


**Ilustración 11 PROPUESTA DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**



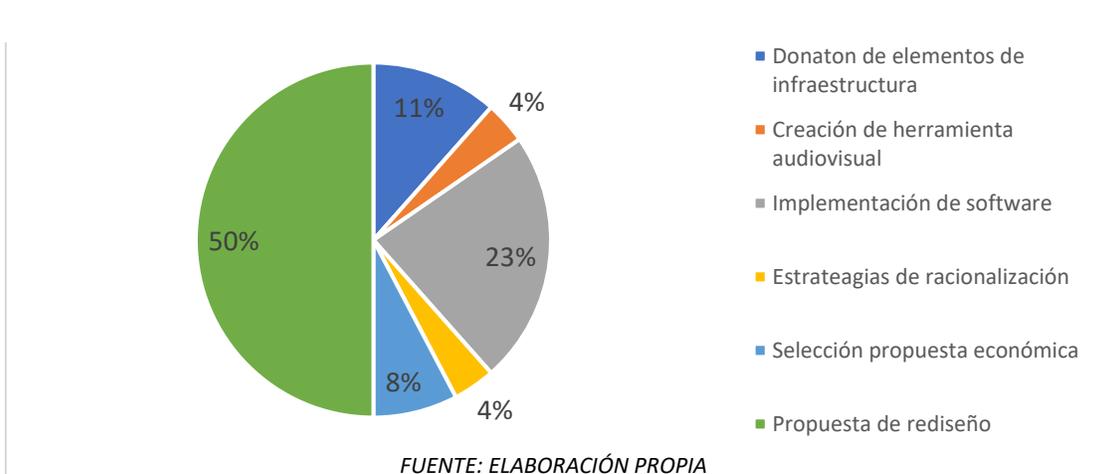
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**Ilustración 12 PROPUESTA DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

**GRÁFICA 5 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 5**



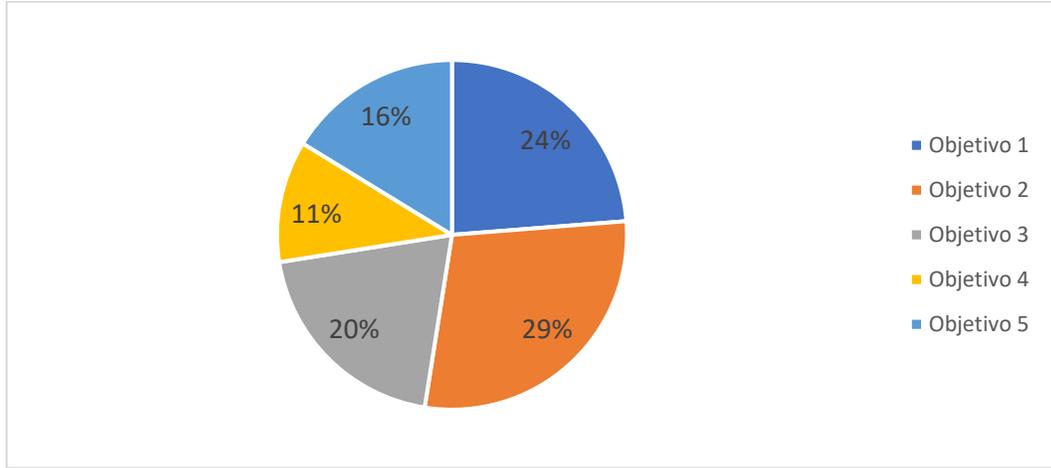
El 56% del tiempo utilizado en el desarrollo del objetivo N° 5, fue destinado a la implementación del software para la propuesta de rediseño, la cual consistió en la creación de dos diagramas, el primero sobre la estructura por puestos de trabajo y el segundo acerca de la estructura orgánica compuesta por información general de cada una de las áreas que se encuentran en la Secretaría de Educación, requirió de mayor concentración de tiempo, ya que esta actividad consistió en tres fases estratégicas, la recolección, diseño y estructuración de información necesaria para los esquemas que forman parte de la propuesta que se envió al Ministerio de Educación. La segunda actividad con el 23% consistió en la implementación del software para los procesos que maneja el personal administrativo, implicó el contacto directo con cada funcionario para el flujo de información y por ende la disponibilidad para solucionar inquietudes o modificar el esquema de estos. Y por último se encuentran, la Donaton de elementos de infraestructura, la selección de propuesta económica, la creación de herramienta audiovisual y las estrategias de racionalización con el 11%, 8%, 4% y 4% respectivamente, las cuales se llevaron según la planeación eficiente del líder de área Leonardo Reyes.

**Tabla 2 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Consolidar información estadística del sector educativo, por medio de la creación de diversas tablas de datos, para facilitar la intervención de los funcionarios públicos encargados del manejo de dicha documentación.	152	23,75%
2	Clasificar los datos necesarios sobre la infraestructura educativa municipal, a través de instrumentos digitales, que faciliten el cumplimiento de las metas propuestas por la Secretaría de Educación.	184	28,75%
3	Elaborar la estructura del boletín estadístico del sector educativo, utilizando herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la planeación propuesta por la alcaldía de Fusagasugá.	128	20,00%
4	Diseñar las hojas de vida de las sedes educativas, por medio de la elaboración de documentos que faciliten el adecuado uso de la información para posibles intervenciones de los interesados.	72	11,25%
5	Contribuir en el diseño de estrategias para el mejoramiento de la infraestructura educativa.	104	16,25%
<b>TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS</b>		<b>640</b>	<b>100,00%</b>

*FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA*

**GRÁFICA 6 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA**



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Del tiempo ejecutado durante este mes, el 29% fue para el cumplimiento del objetivo N°2 y consistió en, elaboración del plan de acción para el desarrollo de la pasantía, check list de las Instituciones Educativas que requieren tanque de agua, redición de cuentas mensual, informe de observación sobre las transferencias monetarias municipales, seguimiento de Programa de Alimentación (PAE), gestión documental del personal administrativo de la Secretaría de Educación, comité primario, y la medición de la participación en la semana del magisterio IIPA 2022; siendo el objetivo con mayor intensidad horaria, debido al número de actividades, Instituciones en el municipio, proyectos en el área de planeación educativa y por supuesto a las metas y cronogramas propuestos por la Alcaldía en desarrollo.

Por otra parte, el 24% del tiempo implementado durante la pasantía, fue destinado al cumplimiento del objetivo N°1 por medio de la realización de, auditorias de transferencias económicas a las Instituciones Educativas Municipales, clasificación documental de la trazabilidad de los cargos de plata de la Secretaria de Educación y a la creación de registro estadístico de los procesos de inversión a la población estudiantil; estas actividades fueron realizadas para las trece Instituciones Oficiales y para todo el personal administrativo, implicando asistencia técnica e incrementado el tiempo de ejecución.

El objetivo N°3 tuvo una intensidad horaria del 20%, distribuidos con la selección del público objetivo, creación del contenido temático y estructura del boletín estadístico, en consecuencia, el tiempo fue distribuido principalmente en la elaboración del esquema debido a que vinculaba todas las áreas de la Secretaria de Educación. Posteriormente, el objetivo N°4 con una participación del 11% contempla la creación de las hojas de vida de las Instituciones Educativas Municipales de Fusagasugá. Por último, el objetivo N°5 abarca las estrategias desarrolladas para el cumplimiento de las metas propuestas para el mejoramiento de infraestructura educativa.



#### 4. CONCLUSIONES

- Las transferencias económicas a las Instituciones Educativas de Fusagasugá son uno de los aspectos más relevantes dentro de la Secretaría de Educación, porque a través de este presupuesto se mejora la calidad de vida de la población estudiantil, no obstante, es necesario generar las auditorias como ejercicio de control interno, para consolidar la información y permitir la intervención oportuna de los funcionarios encargados de la inspección y vigilancia en la ejecución de los presupuestos. La base de datos de las auditorias realizadas a las trece Instituciones Educativas Oficiales se encontraba hasta el año 2019, con el desarrollo de la pasantía se logra actualizar dicha base, consolidando la información de transferencias económicas para los años 2020 y 2021.
- La clasificación de la información sobre infraestructura educativa es un proceso que se ha desarrollado con éxito a través del tiempo, pero requería de una persona que pudiera encargarse de actividad debido a que el personal actual de la Secretaría de Educación cuenta con más funciones de las establecidas en el contrato, por lo que desde el inicio y la finalización de la pasantía dicha actividad de clasificación fue desarrollada por la pasante, permitiendo incrementar el indicador de cumplimiento para metas y objetivos.
- Es importante destacar la labor realizada por cada funcionario de la Secretaría de Educación, porque con su esfuerzo y dedicación han logrado cumplir y avanzar con proyectos que benefician a la comunidad educativa y a todo su entorno; sin embargo, no contaban con una herramienta que permitiera exponer adecuadamente los resultados en cada área, es así, que desde el área de planeación, surge la idea del boletín estadístico en el año 2019, pero es hasta el desarrollo de esta pasantía que se puede llevar a cabo la elaboración completa de la estructura del Boletín estadístico de las Instituciones Educativas Municipales, recopilando información que aprobó los filtros realizados por comités conformados directivos y por personal administrativo, quienes participaron proporcionando la información necesaria para los capítulos y generaron aportes con respecto a modificaciones o adiciones a la estructura. Sin duda alguna fue un trabajo totalmente articulado que se completó durante el desarrollo de la pasantía con excelentes profesionales y sobre todo con grandes seres humanos.
- Si bien las Instituciones cuenta con una pagina web como sitio de información, muchas se encuentran desactualizadas, lo que impide a la comunidad educativa o interesados tener acceso directo a los datos más importantes: por tal motivo con creación y terminación de las hojas de vida se busca suplir esta necesidad, con el propósito de mejorar indicadores de gestión y generar un canal de comunicación directa entre los establecimientos educativos y la población estudiantil.
- La contribución de estrategias para la gestión y mejoramiento de la infraestructura educativa efectuada para el año 2022 permitió construir y aportar en el rediseño del personal administrativo de la Secretaría de Educación Municipal enviado al Ministerio de Educación, siendo esta la primera propuesta realizada en los últimos 10 años. Adicional a lo mencionado anteriormente, se desarrollaron otras estrategias que para el presente año ya tuvieron impacto, como lo fue la Donaton de elementos de infraestructura.



## 5. RECOMENDACIONES

- Efectuar las medidas necesarias para que las Instituciones Educativas realicen las devoluciones de dinero pertenecientes a las transferencias monetarias; así como incentivar a aquellas que efectúan el reintegro de efectivo en el menor tiempo posible, esto para generar iniciativa y lograr que el recurso económico tenga un flujo de dinero más constante.
- Con respecto a la clasificación de los datos acerca de infraestructura educativa considero pertinente apoyar a los dos funcionarios pertenecientes al área de planeación educativa, por medio de la asignación de personal contratista para que este pueda estar de manera permanente apoyando el proceso mencionado anteriormente.
- Teniendo en cuenta que el objetivo de la pasantía era generar la estructura del boletín estadístico, se considera pertinente preservar la fecha publicación establecida, efectuando los controles necesarios en el área de comunicación para finiquitar los ajustes en el diseño, y poder transmitir a la comunidad, entes de control y demás interesados la importante información que contiene esta herramienta.
- Generar campaña publicitaria entorno a la difusión de las hojas de vida institucionales para que estas tengan el impacto deseado.
- Seguir brindando espacios que permitan a los estudiantes afianzar conocimientos para la generación de estrategias, ya que permite el enriquecimiento intelectual del pasante y además puede generar aportes de gran importancia para la construcción de acciones que en verdad signifique cambios para la población estudiantil.



## 6. REFERENCIAS

- *Sistema de Matriculas Estudiantil*. (s. f.) <https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app>
- secop-ii. (2022, 17 marzo). Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública. <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>
- Archivo de las Instituciones Educativas Oficiales y Privadas del municipio de Fusagasuga
- Archivo de la Secretaría de Educación de Fusagasugá.

## 7. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

**ANGIE KATHERINE BARRETO MORENO**  
**PASANTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

**YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ**  
**ASESOR INTERNO**

**LUZ FANY LOPEZ VARGAS**  
**ASESOR EXTERNO**

---

**MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO**  
**DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO**  
**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**SEDE FUSAGASUGÁ**

### NOTAS DE DESARROLLO DEL FORMATO:

- ✂ **ES IMPORTANTE SER CLARO EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASÍ COMO EL TIEMPO UTILIZADO EN CADA UNA.**
- ✂ Tipo de letra Calibri 11
- ✂ El máximo de hojas que debe contener el documento es de 30.
- ✂ **EL FORMATO DEBE ADAPTARSE CONFORME A LOS OBJETIVOS QUE FUERON APROBADOS EN LA PROPUESTA DE PASANTÍA.**
- ✂ El documento debe contener
  - Portada
  - Contraportada
  - Índice (Tabla de Contenido)
  - Justificación
  - Referencias. (Bibliográficas – otras pasantías, otros informes, o documentos de la organización en la que se realizó la pasantía.)