



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

KEIDY JULIETH SALAZAR RAMIREZ

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

PASANTE: KEIDY JULIETH SALAZAR RAMIREZ

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Asesor Interno: ORLANDO AGUDELO DAVALOS

Asesor Externo: RAMIRO ANTONIO CASTAÑEDA ROMERO

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

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	8
2. OBJETIVOS	9
1.1. Objetivo General	9
1.2. Objetivos específicos	9
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	10
3.1. OBJETIVO N° 1	10
3.2 OBJETIVO N° 2	11
3.3. OBJETIVO N° 3	13
3.4. OBJETIVO N° 4	15
4. CONCLUSIONES.....	21
5. RECOMENDACIONES	22
6. BIBLIOGRAFÍA	23



LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 base de datos estampilla 2015-2019 10

Ilustración 2. Cruce de datos físicos con la base de datos. 12

Ilustración 3 creación base de datos estampilla 2022..... 13

Ilustración 4 Envío de correos a las entidades correspondientes. 14

Ilustración 5 creación de archivo documental estampilla PRO-UDEC 2022 el drive..... 14

Ilustración 7 actualización archivo documental 2015 16

Ilustración 8 creación de caratulas 17

Ilustración 9 creación de archivo rótulos de las cajas. 17



LISTA DE GRAFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1..... 11

GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2..... 12

GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3..... 15

GRÁFICA 4. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 4..... 18

GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA..... 20



LISTA DE TABLAS.

TABLA 1 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA 7

TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA
..... 19

TABLA 1 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA	
TÍTULO DE LA PASANTÍA	apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca.
LUGAR	Oficina de Tesorería
NÚMERO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS	4
INICIO DE LA PASANTÍA	02/05/2022
FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	04/11/2022
TOTAL DE HORAS	640



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

1. JUSTIFICACIÓN.

El área de tesorería de la Universidad de Cundinamarca, sede principal en Fusagasugá, requiere el apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental, debido a la falta de digitalización, la cual dificulta las revisorías fiscales anuales; por lo anterior se requiere el apoyo de un pasante del programa de administración de empresas, que tenga conocimiento y habilidades que sean usadas como soporte para el manejo de los distintos procesos que se desarrollan en el área.

De tal manera, se emplean los conocimientos adquiridos durante el transcurso de su formación, de los núcleos temáticos desarrollados en el programa, los cuales se adaptan en la práctica de manera ágil y oportuna dando solución a distintas situaciones que se relacionan en la realización de esta actividad.

Así mismo, el pasante creó bases de datos en Excel del impuesto de estampilla PRO-UDEC, con el fin de generar un control mes a mes de este recaudo, con la información proporcionada: ficheros de pago y formularios diligenciados se construyó, también se actualizo parte del archivo documental del año 2015, para su entrega al archivo central.



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

2. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General: apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca

1.2. Objetivos específicos

- Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos.
- Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área.
- Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente.
- Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaran en función de la Universidad de Cundinamarca.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. OBJETIVO N° 1: Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos

3.2. Actividades:

- **Creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2017:**

Se ejecutó el cruce de datos con el libro auxiliar presupuestal con el cual se creó una base de datos en Excel de todos los ingresos del año 2017, ordenados mes a mes por entidad declaradoras del impuesto. **(30 horas).**

- **Creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2018.**

Se elaboró un cruce de datos con el libro auxiliar presupuestal para la creación de una base de datos en Excel de todos los ingresos del año 2018, ordenados mes a mes por entidad declaradoras del impuesto **(24 horas).**

- **La creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2019.**

Se desarrolló la comparación de datos con el libro auxiliar presupuestal para la creación de una base de datos en Excel de todos los ingresos del año 2019, ordenados mes a mes por entidad declaradoras del impuesto **(30 horas).**

- **Verificación de los recaudos en las bases de datos de la Universidad con los soportes enviados por las entidades (88 horas).**

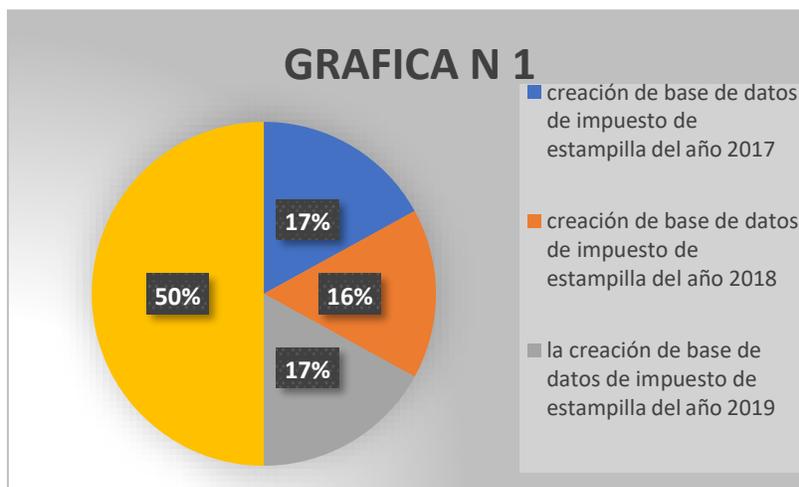
Se llevó a cabo la comparación de los ficheros de pago y el formulario de cada entidad y se cruzó con la información que se tenía en el libro auxiliar presupuestal para rectificar que el monto coincida con el trasferido a la Universidad.

Ilustración 1 base de datos estampilla 2015-2019

COOPERACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA										
AÑO	PERIODO DECLARADO	CANTIDAD BASE	VALOR PAGADO	PORCENTAJE APLICADO	ESTAMPILLA	IMP. PROVISIONAL	PAGO 2018	OBSERVACIONES	TOTAL	EFECTIVIDAD
2017	ENERO		1980.000,00							
2017	FEBRERO		10.000,00							
2017	MARZO		300.000,00							
2017	ABRIL		84.000,00							
2017	MAYO		112.000,00							
2017	JUNIO		360.000,00							
2017	JULIO		285.000,00							
2017	AGOSTO		440.000,00							
2017	SEPTIEMBRE		480.000,00							
2017	OCTUBRE		80.000,00							
2017	NOVIEMBRE		111.000,00							
2017	DICIEMBRE		8.000,00							
TOTAL			2.600,000,00							
CONCORDANCIA CON LA ACTIVA										
E.P.S. CONVIVA										
AÑO	PERIODO DECLARADO	CANTIDAD BASE	VALOR PAGADO	PORCENTAJE APLICADO	ESTAMPILLA	IMP. PROVISIONAL	PAGO 2018	OBSERVACIONES	TOTAL	EFECTIVIDAD
2017	ENERO									
2017	FEBRERO									
2017	MARZO									
2017	ABRIL									
2017	MAYO									
2017	JUNIO									
2017	JULIO									
2017	AGOSTO									
2017	SEPTIEMBRE									
2017	OCTUBRE									
2017	NOVIEMBRE									
2017	DICIEMBRE									
TOTAL										

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El tiempo total invertido para el desarrollo del objetivo N°1 fue de 172 horas de las cuales 50% (88 horas) del tiempo se emplearon en la verificación y comparación de los recaudos en las bases de datos de la universidad con los soportes enviados por las entidades; 17% (30 horas) se empleó en la creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2017; 17% (30 horas) se empleó en la creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2019, por último; 16% (24 horas) en la creación de base de datos de impuesto de estampilla del año 2018.

- **3.2 OBJETIVO N° 2:** Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área.

Actividades:

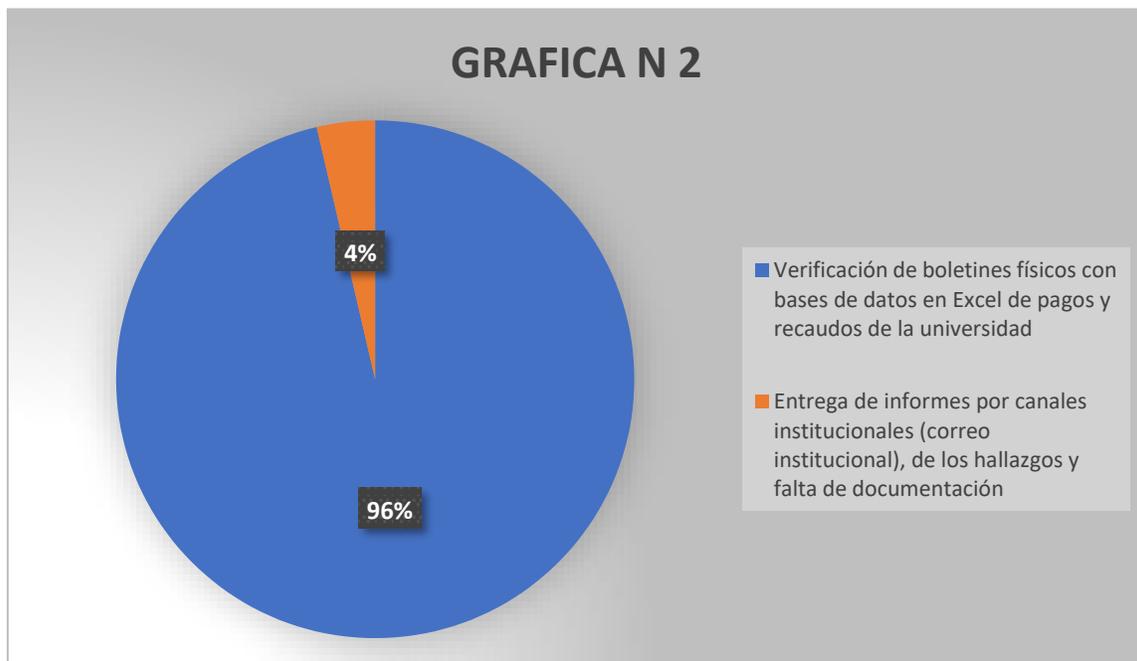
1. **Verificación de boletines físicos con bases de datos en Excel:** se realizó la verificación de los boletines físicos con la base de Excel de los pagos y recaudos de la universidad del mes de agosto. **(24 horas).**
2. **Entrega de informes por canales institucionales (correo institucional), de los hallazgos y falta de documentación:** Se enviaron los correos respectivos de los descubrimientos como falta de soportes de los diferentes pagos. **(5 horas).**

Ilustración 2. Cruce de datos físicos con la base de datos.

Fecha	Número	Identificación	Nombre	Tipo Movimix	Concepto	Contabilización	Valor	Banco	Cuenta
8/30/2022	56	860524654	ASEGURADO	COMPROBAN PAGO DE PÓL	NINGUNO		574,502.00	BANCO DAVI	406000099951
8/29/2022	580	830037807	SOMOS MED	COMPROBAN PAGO F-OCC	ASENTADO		7,543,275.00	BANCO DAVI	406000155084
8/29/2022	581	1069754021	JASBLEVDY IV	COMPROBAN PAGO 5 AL F-	ASENTADO		1,485,000.00	BANCO DAVI	406000155084
8/29/2022	582	890680062	UNIVERSIDAD	COMPROBAN TRASLADO II	ASENTADO		1,099,225.00	BANCO DAVI	406000155084
8/29/2022	583	860063875	ENEL COLOM	COMPROBAN PAGO SERVIC	ASENTADO		4,625,780.00	BANCO DAVI	406000158419
8/30/2022	584	860533349	LIGA DE FUTU	COMPROBAN PAGO DE AFI	ASENTADO		2,000,000.00	BANCO DAVI	406000155084
8/31/2022	585	1069731428	LUIS RAFAEL	COMPROBAN PAGO APERT	ASENTADO		10,000,000.00	BANCO DAVI	406000155084
8/31/2022	586	900818708	Software IT S	COMPROBAN PAGO ANTICI	ASENTADO		4,693,483.00	BANCO DAVI	406000140060
8/31/2022	587	890680062	UNIVERSIDAD	COMPROBAN TRASLADO II	ASENTADO		226,517.00	BANCO DAVI	406000140060
8/31/2022	588	860034313	BANCO DAVI	COMPROBAN PAGO GASTO	ASENTADO		937,680.00	BANCO DAVI	406000155084
8/31/2022	589	ESG79544131	FORUM INTE	COMPROBAN PAGO INSCRI	NINGUNO		1,926,120.50	BANCO DAVI	406000140938

FUENTE: Archivo control boletines mes de agosto.

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

de acuerdo con la información suministrada, en la gráfica se analiza 96% del tiempo representado en (24 horas) se empleó en la verificación de boletines físicos con bases de datos en Excel de pagos y recaudos de la universidad, el 4% equivalente a (5 horas) se empleó en la entrega de informes por canales institucionales (correo institucional), de los hallazgos y falta de documentación.

3.3. OBJETIVO N° 3: Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente.

Actividades:

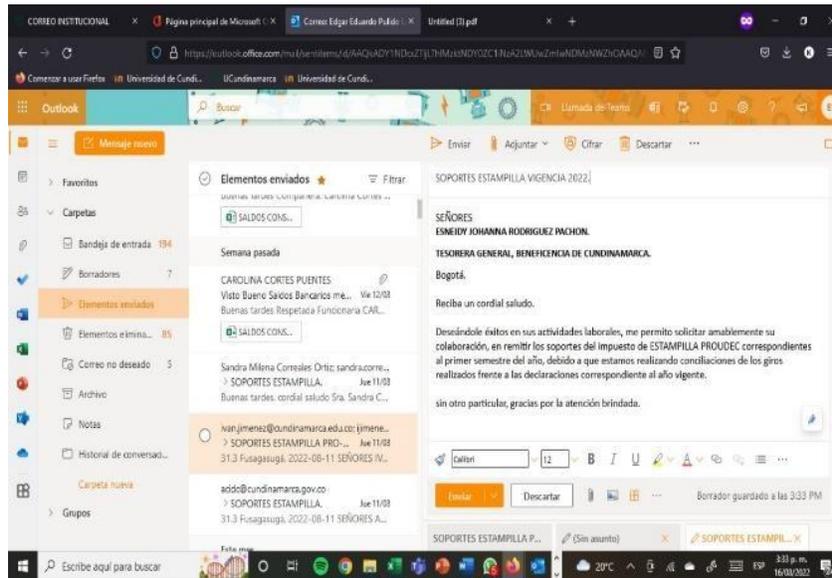
- 1. Verificación de recaudos por entidad de ESTAMPILLA PRO-UDEC en el libro auxiliar de presupuesto, primer semestre 2022:** Se ejecuto la verificación de los pagos recibidos correspondientes enero-julio de cada entidad declaradora del impuesto de estampilla con el libro auxiliar presupuestal. **(30 horas).**
- 2. Solicitud de soportes por medio de correos a las entidades que no realizaron el envío del formulario y fichero de pago al correo de la oficina:** Se redactaron y enviaron correos a las entidades las cuales generaron el pago del impuesto, pero no remitieron los ficheros y formularios al área de tesorería para luego realizar un archivo documental en drive. **(20 horas).**
- 3. Creación base de datos por entidad del primer semestre del 2022:** creación de base en Excel de todas las entidades de enero -julio subrayando de color amarillo las entidades que enviaron los soportes pertinentes. **(30 horas).**

Ilustración 3 creación base de datos estampilla 2022

		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEN	OCT
318205	INNOVACION PARA EL DESARROLLO DE CUNDINAMARCA	25.794.000,00		392.97,00	203.622,00	42.000,00	524.620,00				
318206	AGENCIA DE CUNDINAMARCA PARA LA PAZ Y EL PROYECTO	1.833.730,00		344.899,00	493.677,00	446.303,00	464.238,00				533.636,00
318207	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA	1.227.200,00	20.000,00		600.000,00	41.800,00	20.000,00				184.800,00
318208	COMPAÑIA DE TRAC, TRANSPORTE	2.087.900,740	258.627,00		42.240,00	503.975,00	6.077,00				104.478,00
318209	OBRAS PUBLICAS SAS	3.425.271,00	90.593,77	17.293.702,50	1.984.612,00		22.880.944,24				12.294.263,00
318210	CONTROLORIA GENERAL DE CUNDINAMARCA	3.740.000,00				204.800,00	443.000,00				63.000,00
318211	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	15.475.000,00		2.900.000,00	1.800.000,00	1.020.000,00	1.004.000,00				314.000,00
318212	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	20.485.000,00	46.000,00	47.941.000,00	1.621.000,00	1.550.000,00	1.524.000,00				2.019.000,00
318213	EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA	44.620,00	9.000,00	51.700,00	24.300,00	73.000,00	24.300,00				195.300,00
318214	EMPRESA FERRERA REGIONAL S.A.S.	2.800.000,00	1.800.000,00	2.800.000,00	2.100.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00				1.700.000,00
318215	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA	26.677.962,00	37.500.000,00	2.550.000,00	44.820.370,00						

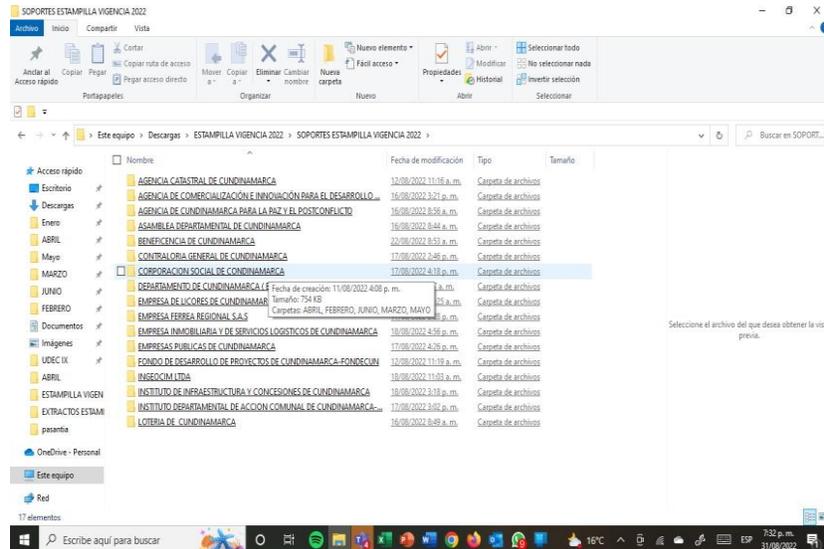
FUENTE: ELABORACION PROPIA

Ilustración 4 *Envío de correos a las entidades correspondientes.*



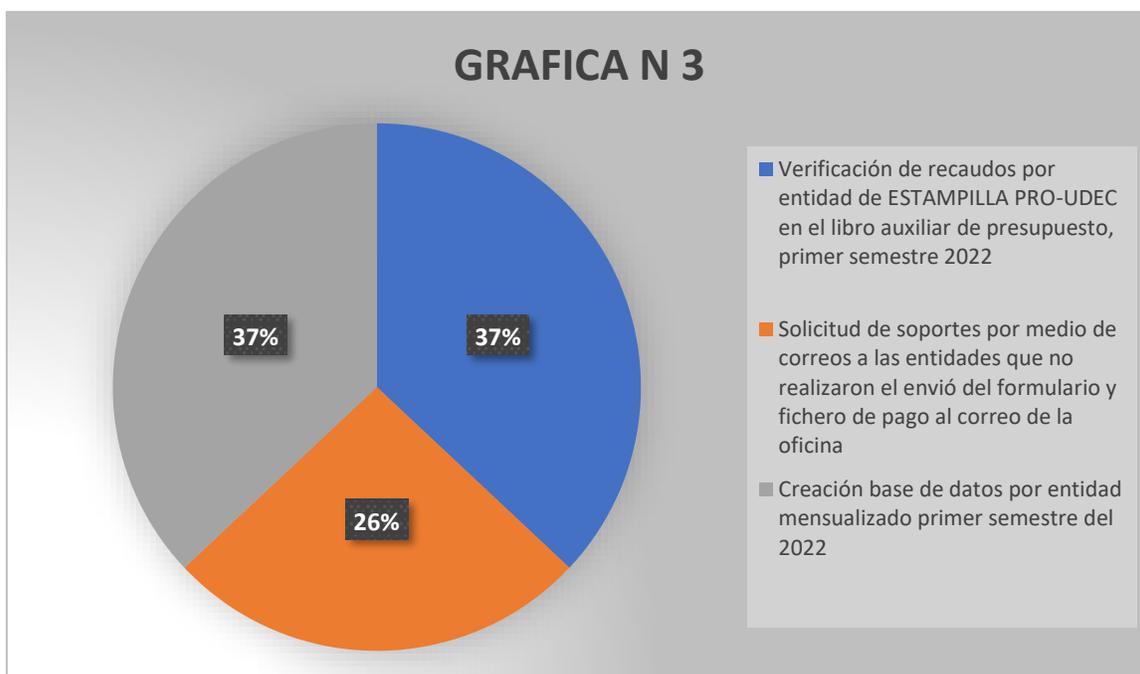
FUENTE: ELABORACION PROPIA

Ilustración 5 *creación de archivo documental estampilla PRO-UDEC 2022 el drive.*



FUENTE: ELABORACION PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

El tiempo invertido para el desarrollo del objetivo N° 3 Según la gráfica se puede evidenciar que el 37% (30 horas), se empleó en la verificación de recaudos por entidad de ESTAMPILLA PRO-UDEC en el libro auxiliar de presupuesto, primer semestre 2022, el otro 37% (30 horas) se empleó en la creación base de datos por entidad mensualizado primer semestre del 2022, por último, el 26% (20 horas) en la Solicitud de soportes por medio de correos a las entidades que no realizaron el envío del formulario y fichero de pago al correo de la oficina.

3.4. OBJETIVO N° 4: Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaran en función de la Universidad de Cundinamarca.

Actividades:

- 1. Verificación en el archivo de pagos de estampilla de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES, del año 2014 -2019:** Se llevo a cabo la verificación del archivo físico con el del libro auxiliar presupuestal, donde se ejecutó un cruce de los valores girados

con el de los formularios enviados por la misma, para realizar una devolución pendiente a esta entidad. **(15 horas).**

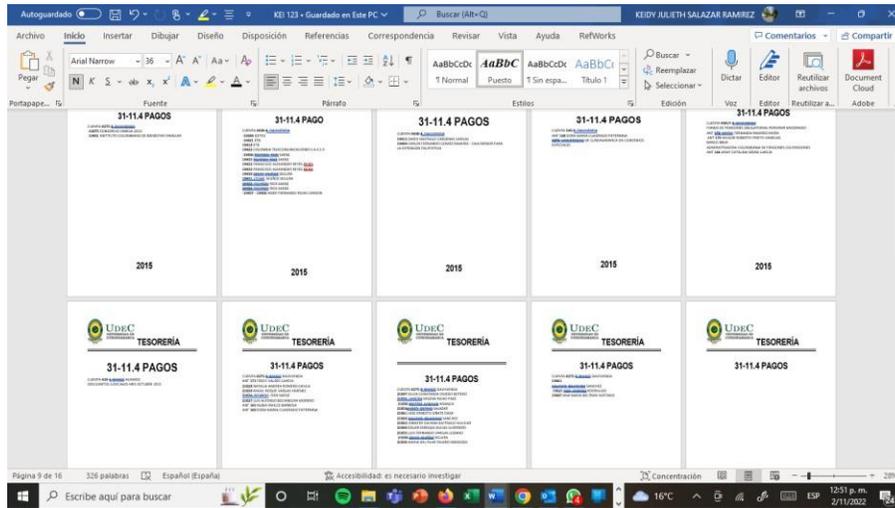
2. **Verificación de los recaudos en el libro auxiliar 2014-2019:** Se generó la verificación y consolidación de la información de estos años con el libro auxiliar presupuestal. **(10 horas).**
3. **Realización de informes correspondientes para iniciar la devolución pertinente a la entidad:** Se efectuaron los informes internos pertinentes, donde se evidencian los soportes y trazabilidad de los pagos realizados por la entidad y el monto que se debía reintegrar a la organización. **(6 horas).**
4. **Actualización base de datos 2015:** Desarrollar y actualizar la base de datos digital del archivo documental con el físico del año 2015. **(42 horas)**
5. **Verificación de archivo documental con el físico del año 2015:** se realizó la validación del archivo documental del año 2015 digital con el físico, verificando ficheros de pagos y causación. **(140 HORAS)**
6. **Elaboración de caratulas del año 2015:** se crearon las caratulas de las carpetas de año 2015 de la caja 45 a la 90, las cuales tenían como información principal el número de cuenta, nombre del OP y número de egreso. **(76 HORAS)**
7. **Elaboración de rótulos de las cajas año 2015:** se elaboraron los rótulos de las cajas con la información de cada carpeta con los siguientes datos: el número de cuenta, nombre del OP y numero de egreso. **(70 HORAS)**

Ilustración 7 Actualización archivo documental 2015.

Id	Cuenta	OP	Fecha	Estado	Valor	Alto	Id
844	31-114	CUENTA 13839-5_DAVIVIENDA	21-10-2015	64	X	32	73
		OP 1094 - 1099 HORMAS VILLAMIL RUBIO	21-10-2015	64	X	73	74
		OP 1064 BUSINESS Y TECHNOLOGY CONSULTORES GERENCIALES LTDA	21-10-2015	64	X		
		OP 1067 WILLIAM EUCLIDES VALENCIA MURILLO	21-10-2015	64	X		
845	31-114	CUENTA 8275-9_DAVIVIENDA	23-10-2015	64	X	249	75
		-ANT 164 NUBIA EMILCE BARBOSA CASTELLANOS					
		-19429 SID ASESORIAS Y SOLUCIONES PUBLICITARIAS SAS					
		-19420 HERNANDO ALEXIS CASALLAS TORRES					
		-19419 JORGE ENRIQUE MORENO GUICHUVO					
		-19417 DENNIS ESMIT TORRES RUMIE					
		-19434 HERWIN EDUARDO CARDONA QUITIAN					
		-19456 CESAR JULIO ZABALA ARCHILA					
		-19455 CESAR JUANES SEGURA					
		-19454 FRANCISCO ALEXANDER REYES REYES					
		-19453 GERMAN ANDRES JAUREGUI GONZALEZ					
		-19452 MADISSON YOJAN CARMONA ROJAS					
846	31-114	CUENTA 8275-9_DAVIVIENDA	23-10-2015	64	X	75	76
		-19225 CONSORCIO OMEGA 2013					

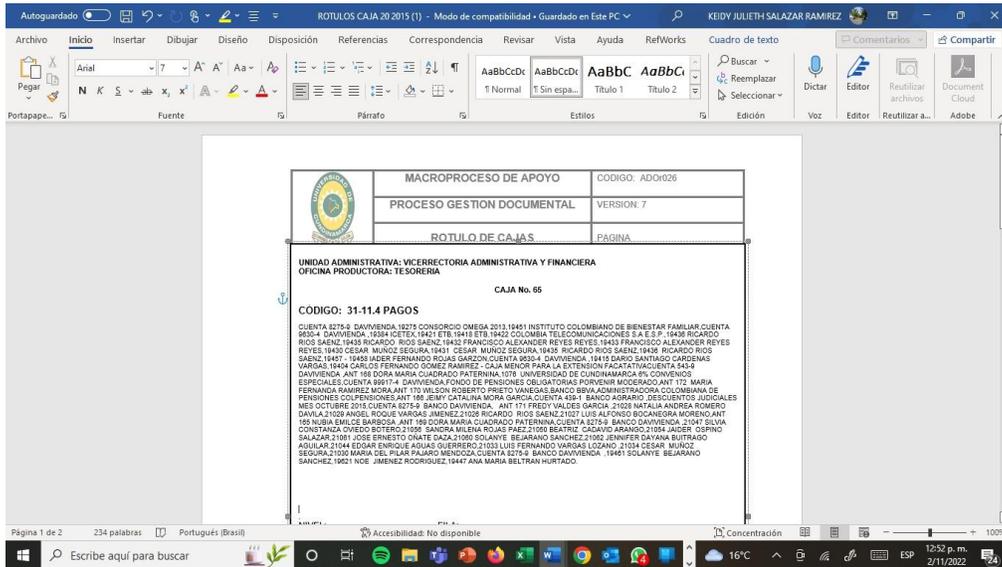
Fuente: Tomado de SGD, sistema de gestión documental de la universidad de Cundinamarca formato ADOr021

Ilustración 8 creación de caratulas.



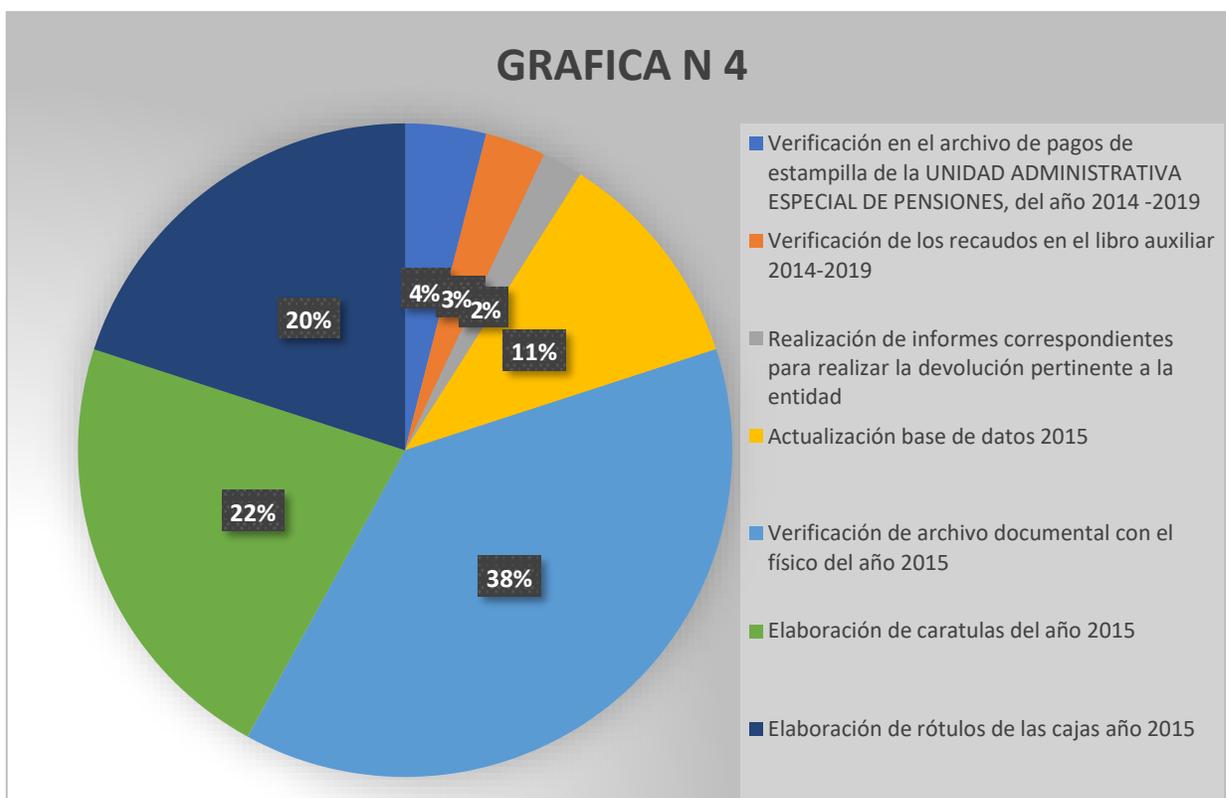
Fuente: Tomado de SGD, sistema de gestión documental de la universidad de Cundinamarca formato caratulas.

Ilustración 9 creación de archivo rótulos de las cajas.



Fuente: Tomado de SGD, sistema de gestión documental de la universidad de Cundinamarca formato ADO026

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



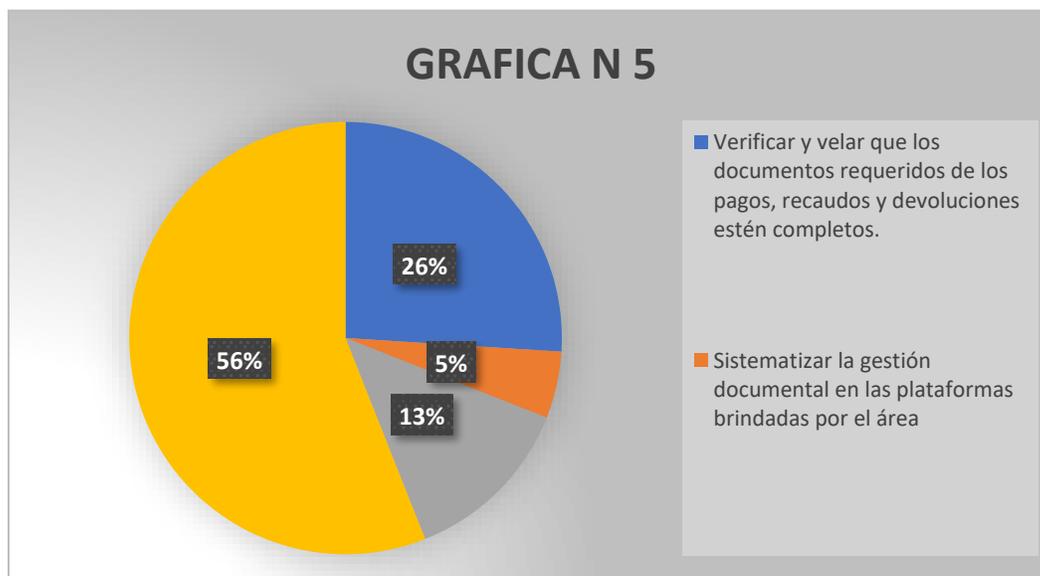
El tiempo invertido para el desarrollo del objetivo N°4 fue de (359 horas); 38% correspondiente a (140 horas) se empleó en la verificación del archivo documental digital con el físico del año 2015; 22% (76 horas) en la elaboración de caratulas del año 2015; 20% (70 horas) se empleó en la elaboración de rótulos de las cajas del año 2015; 11% (42 horas) se empleó en la actualización de la base de datos 2015; 4% (15 horas) en la verificación en el archivo de pagos de estampilla de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES del año 2014 -2019; 3% (10 horas) se utilizó en la verificación de los recaudos en el libro auxiliar 2014-2019 ; 2% (6 horas) en la realización de informes correspondientes para realizar la devolución pertinente a la entidad.

TABLA 2. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos.	172	26%
2	Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área	29	5%
3	Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente.	80	13%
4	Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaran en función de la Universidad de Cundinamarca	359	56%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		640	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 5. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

El objetivo N°1 “Verificar y velar que los documentos requeridos de los pagos, recaudos y devoluciones estén completos”, obtuvo el 26% del tiempo, creando la base de datos de los ingresos correspondientes al impuesto de estampilla de los años 2017-2019.

El objetivo N°2 “Sistematizar la gestión documental en las plataformas brindadas por el área” demandó el menor tiempo con 5%, se realizó la descarga de extractos de las diferentes cuentas bancarias de la universidad, se actualizó y cargó los pagos realizados por el área.

Seguido por el objetivo N°3 “Distinguir la documentación a reestructurar o crear e informar sobre esta al ente pertinente” con el 13% del tiempo, se creó la base de datos de estampilla pro-udec y el archivo documental digital.

Finalmente, el objetivo N°4 “Manejar el archivo correspondiente al área de tesorería, con el fin de organizar los soportes de las operaciones monetarias que se realizaron en función de la Universidad de Cundinamarca”, el 56% del tiempo se empleó en la verificación, creación de caratulas y rótulos del archivo documental del año 2015.

4.

CONCLUSIONES

En el periodo de realización de la pasantía, las actividades que mayor tiempo ocuparon fueron la gestión documental, la creación de bases de datos y seguimiento de impuestos, lo cual generó un aprendizaje continuo.

La gestión documental permitió desarrollar habilidades como la planeación estratégica y la organización sistematizada de la información, generando la aplicación de los conocimientos adquiridos mediante el proceso educativo de manera práctica.

Durante el periodo en que se desarrolló la pasantía, se creó una base de datos del impuesto de estampilla para llevar un control mes a mes, generando un monitoreo constante y permanente; también se creó un archivo documental digitalizado permitiendo la rápida búsqueda de información, con lo cual se optimizó un proceso importante en el área de Tesorería.

La comunicación efectiva y asertiva entre el equipo de trabajo fue indispensable para los diferentes procesos interdepartamentales, como la planeación, control y ejecución, con los cuales se dio cumplimiento a los objetivos planteados en la pasantía, estos se vieron reflejados en los resultados obtenidos gracias a la gestión y responsabilidad del área.

La pasantía desarrollada en el área de tesorería brindó nuevos conocimientos y aptitudes las cuales solo se aprenden en el ambiente laboral, como la tolerancia, habilidades de redacción, mejora de habilidades comunicativas, aprovechamiento de herramientas como Excel y resolución de conflictos.



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

5.

RECOMENDACIONES

Durante el periodo de pasantía, el área de tesorería se evidencio un atraso en la entrega del archivo documental al archivo central de la Universidad de Cundinamarca, por lo que se sugiere contratar un OPS que se encargue de la entrega de archivo documental de los años 2015,2016 y 2018 al archivo central.

Realizar controles rigurosos del impuesto de estampilla, más específicamente de las entidades que realizan el pago del 100%, generando un histórico de pago, con el cual se identifique el rubro a devolver a cada entidad.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

6. BIBLIOGRAFÍA

(rozo, 2022). informes de pasantía: apoyo en actividades administrativas y documentales en el área de tesorería de la universidad de Cundinamarca.