



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

**APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**ANGELA LIZETH HERNÁNDEZ MORENO
CODIGO: 110221141**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2025**



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

PASANTE: ANGELA LIZETH HERNÁNDEZ MORENO
CODIGO: 110221141

ASESOR INTERNO: OCTAVIO MARENTES GONZÁLEZ
GESTOR DEL CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE

ASESOR EXTERNO: OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA
PROFESIONAL DIRECTOR DE ÁREA I- COORDINADORA SG-SST
OFICINA SE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2025

Tabla de contenido

JUSTIFICACION	4
TITULO DE LA PASANTIA	8
OBJETIVOS DE LA PASANTIA	8
OBJETIVO GENERAL:	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	8
ACTIVIDADES REALIZADAS	9
OBJETIVO N° 1: Ayudar en la gestión de reportes e informes sobre seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes y condiciones de seguridad.	9
OBJETIVO N° 2: Asistir en la organización y actualización de la documentación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	13
OBJETIVO N° 3: Colaborar en la planificación y ejecución de capacitaciones y campañas de sensibilización en SST dirigidas a la comunidad universitaria.	16
CONCLUSIONES.....	23
RECOMENDACIONES.....	24
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	25



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

TABLA DE GRAFICAS

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 1	12
GRÁFICA 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 2	16
GRÁFICA 3. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3	20
GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	21

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: verificación de insumos y sustancias químicas almacenadas	10
Ilustración 2: inventario detallado de las sustancias químicas revisadas	10
Ilustración 3: Inspección locativa	11
Ilustración 4: Informe de seguimiento periódico	11
Ilustración 5: Organización y archivo de documentación.....	14
Ilustración 6: Coordinación con la Oficina de Archivo.....	14
Ilustración 7: Inventario digital de los documentos de 2017	15
Ilustración 8: Verificación de la vigencia de certificaciones y capacitaciones	15
Ilustración 9: Apoyo en la elaboración de material didáctico	18
Ilustración 10: apoyo en la organización y desarrollo de eventos.....	18
Ilustración 11: asistencia en capacitación sobre SST.....	19
Ilustración 12: Participación como brigadista	19



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

TABLA DE TABLAS

TABLA 1. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA21



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

JUSTIFICACION

La presente pasantía se llevó a cabo en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca, con el propósito de contribuir activamente en procesos fundamentales para la promoción de ambientes laborales seguros, organizados y con enfoque preventivo. La importancia de esta experiencia radica en la pertinencia de las funciones desarrolladas, las cuales respondieron a necesidades reales de la institución en materia de gestión documental, capacitación, sensibilización y promoción de la cultura de autocuidado dentro de la comunidad universitaria. Desde la perspectiva de la administración de empresas, esta pasantía representa una valiosa oportunidad para aplicar conocimientos teóricos en contextos prácticos, especialmente en lo que respecta a la planificación, ejecución y control de procesos organizacionales que inciden directamente en la eficiencia institucional y en el bienestar de los colaboradores. Cada uno de los tres objetivos abordados permitió fortalecer habilidades clave como la organización de archivos bajo sistemas normalizados, la elaboración de material didáctico con enfoque pedagógico y el apoyo logístico en eventos y jornadas formativas, todas acciones que impactan de manera positiva la gestión institucional del riesgo laboral. En ese sentido, el trabajo realizado fue relevante no solo porque mejoró la trazabilidad y disponibilidad de la documentación interna, sino también porque facilitó el desarrollo de campañas y capacitaciones orientadas a la prevención, lo cual redundó en una comunidad más informada, responsable y preparada ante situaciones de riesgo. La asistencia brindada en actividades de formación, uso de tecnologías como la Realidad Virtual, y jornadas como vacunaciones o celebraciones conmemorativas, contribuyó al cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), demostrando el impacto directo del trabajo administrativo en la implementación de políticas de salud ocupacional.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

**APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 03 de marzo del año 2025

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 22 de mayo del año 2025

TOTAL, HORAS: 320 Horas

OBJETIVOS DE LA PASANTIA

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar la gestión administrativa del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la Universidad de Cundinamarca

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Ayudar en la gestión de reportes e informes sobre seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes y condiciones de seguridad.
2. Asistir en la organización y actualización de la documentación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
3. Colaborar en la planificación y ejecución de capacitaciones y campañas de sensibilización en SST dirigidas a la comunidad universitaria.



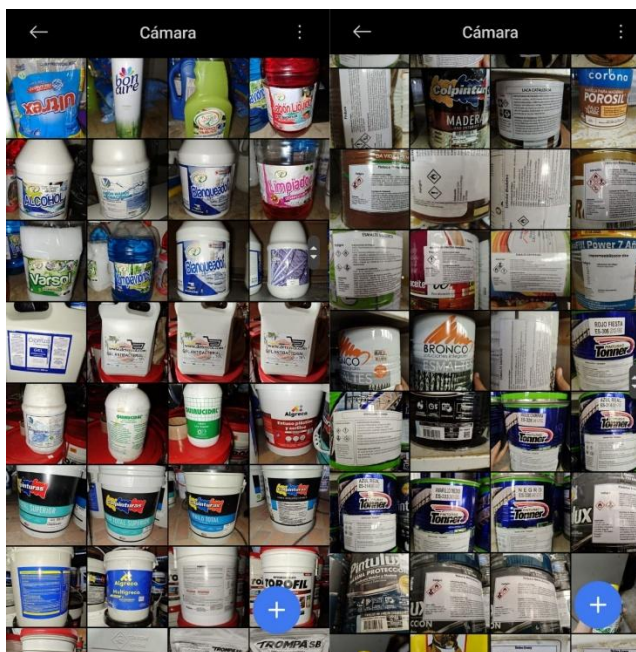
ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO Nº 1: Ayudar en la gestión de reportes e informes sobre seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes y condiciones de seguridad.

Actividades:

- 1. Recopilar información sobre incidentes, accidentes y condiciones inseguras dentro de la institución para su análisis:** Se llevó a cabo la identificación y verificación de insumos y sustancias químicas almacenadas en diversas dependencias de la institución, evaluando si contaban con su respectiva hoja de seguridad (HDS) y cumpliendo con los criterios de almacenamiento seguro. Esta actividad permitió detectar condiciones inseguras potenciales relacionadas con el manejo de sustancias químicas, con un total de 8 horas empleadas durante toda la pasantía.
- 2. Apoyar en la elaboración de reportes periódicos sobre riesgos laborales y condiciones de seguridad:** Con base en la información recolectada durante la inspección, se estructuró un inventario detallado de las sustancias químicas revisadas, señalando su ubicación, estado, cumplimiento de requisitos como hojas de seguridad (HDS) y observaciones pertinentes. Además, se redactó un informe con hallazgos y recomendaciones para mejorar la gestión de estos insumos, contribuyendo a la prevención de riesgos en el entorno laboral. Esta actividad se llevó a cabo en un lapso total de 6 horas.
- 3. Participar en inspecciones de seguridad junto con el equipo de SST para identificar posibles riesgos laborales:** Se participó en dos inspecciones locativas junto al equipo de SST, evaluando las condiciones físicas de las instalaciones universitarias con el fin de identificar riesgos asociados a infraestructura, orden y aseo, señalización y accesibilidad, generando un informe con recomendaciones para su corrección. Esta actividad se realizó en un total de 5 horas.
- 4. Asistir en la identificación y análisis de tendencias en reportes de seguridad para proponer medidas preventivas:** Se revisaron los formatos diligenciados de inspecciones previas y actuales, realizando un informe de seguimiento periódico para lograr la identificación de tendencias en condiciones repetitivas de riesgo (como fallas en señalización o uso inadecuado de espacios), lo que permitió proponer medidas de mejora continuas en el entorno físico laboral. Esta actividad se realizó en un total de 6 horas.

Ilustración 1: verificación de insumos y sustancias químicas almacenadas



Fuente: Elaboración propia

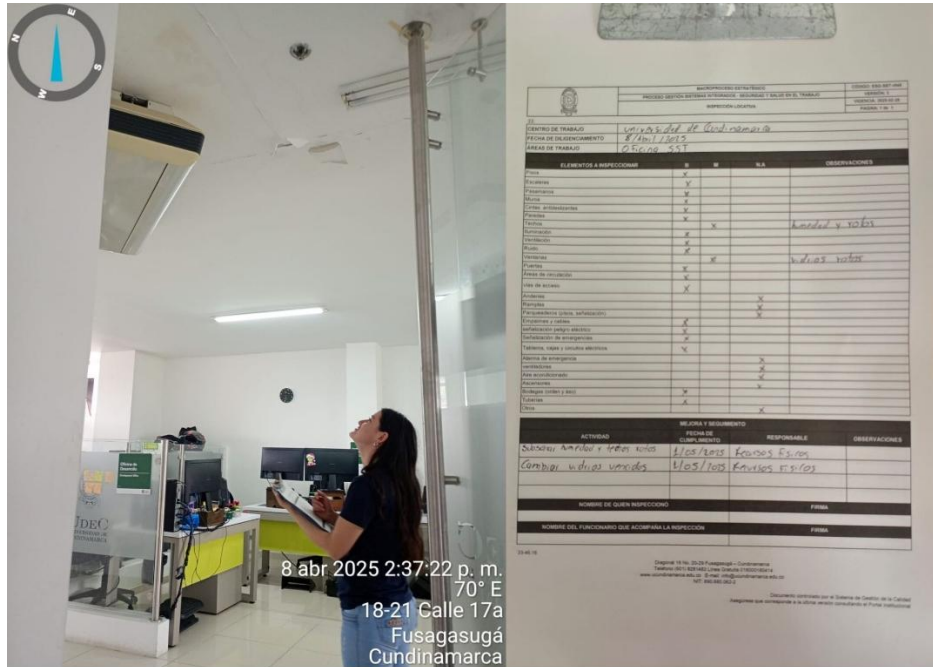
Ilustración 2: inventario detallado de las sustancias químicas revisadas

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / PROGRAMA DE ENFERMERIA						
HOJAS DE SEGURIDAD DE JARDINERIA						
N°	NOMBRE DEL PRODUCTO	FECHA	DIAS	SEMAFORIZACION		
1	HERBICIDA DESTIERRO 200 SL, MARCA INVESA	3/29/2022	-1153	VIGENTES	https://www.invesa.com/	
2	INSECTICIDA TROMPA SB, MARCA V&P	5/31/2022	-1090	VIGENTES	https://vectorsandpest.co	
3	PESTICIDA ABAFED 18 EC	2/11/2020	-1930	VENCIDO	https://fedearroz-website	
4	HERBICIDA ONE PACK EC	11/21/2022	-916	VIGENTES	https://co.upcorp.com/de	
5	INSECTICIDA KANDAR 40 EC	4/1/2023	-785	VIGENTES	https://soitagro.com/wp-c	
6	RUTINAL (EXTRACTO DE RUDA)	2/3/2020	-1938	VENCIDO	https://safer.com.co/wp-c	
7	FUNGICIDA CENTAURO 720 SC	11/12/2021	-1290	VIGENTES	https://www.invesa.com/	
8	FUNGICIDA MANZATE 200 WP	11/21/2023	-551	VIGENTES	https://apps.recintodelpea	
9	FUNGICIDA INDOFIL M45	6/22/2023	-703	VIGENTES	https://sodiak.com.co/ms	
10	HERBICIDA PANZER 648 SL	3/29/2022	-1153	VIGENTES	https://www.invesa.com/	

Fuente: Elaboración propia



Ilustración 3: Inspección locativa



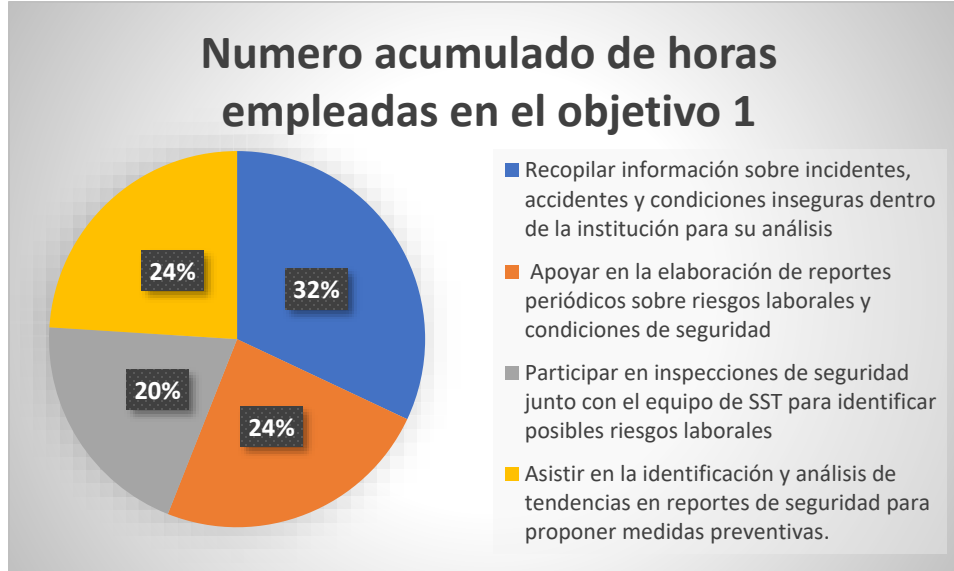
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 4: Informe de seguimiento periódico

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
7	Andar y uso de acceso auditivo Ender Sierra	El de febrero de 2025 se identificó que a causa de las fuertes lluvias los puntos de desagüe en los sectores y vías de acceso del Auditorio ENFO Sierra son insuficientes.	Pliego locativo por deterioro de los desagües, luego de inspeccionar el acortamiento de aguas, luego de inspeccionar a causa de las aguas que se acumulan y el personal que trabaja en esta zona para el cumplimiento de algunos trabajos, hongos.	N/A	N/A	Se recomienda evaluar la posibilidad de ampliar los puntos de desagüe y verificación de sustento para la renovación del agua.	1-mar-25	Oficina de Recursos Físicos		
8	Oficina Dirección de Sistema y Tecnología, área de desarrollo de sistema de información.	El de febrero de 2025 se identificó la necesidad de agua por una de sus paredes a causa de fuertes lluvias.	Pliego locativo, deterioro de las paredes.	N/A	N/A	Se recomienda solicitar a la oficina de Recursos Físicos una evaluación de las instalaciones y que con personal especializado se pueda impermeabilizar el área para evitar filtraciones de agua hacia adentro.	1-mar-25	Oficina de Recursos Físicos		
9	Oficina, bloque administrativo antiguo.	El de febrero de 2025 se inspeccionó mediante un identificador que algunas baldosas tienen problemas de humedad.	Pliego locativo por daños en cemento, muros y paredes, luego para la salud por la instalación de la humedad, hongos, hongos.	N/A	N/A	Se recomienda solicitar a la oficina de Recursos Físicos que con personal especializado se amparen los baldoseros en un área para prevenir problemas de humedad.	1-abr-25	Oficina de Recursos Físicos	N/A	El 27 mayo 2025 se realizó inspección locativa en el área de las baldosas para el cumplimiento de las actividades administrativas antiguas con el fin de que la condición general y sea en la actualidad. Responsable de la inspección: Juan María Rodríguez Asesor técnico 1

Fuente: Elaboración propia

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA:

La actividad con mayor porcentaje de horas invertidas (32%) fue la recopilación de información sobre incidentes, accidentes y condiciones inseguras, lo que incluyó la verificación de insumos y sustancias químicas en distintas áreas de la institución, asegurando que contaran con sus respectivas Hojas de Seguridad (HDS) y condiciones adecuadas de almacenamiento. Este trabajo fue fundamental para identificar condiciones potencialmente peligrosas, con un total de 8 horas de dedicación.

En segundo lugar, con un 24%, se encuentran dos actividades. La primera es apoyar en la elaboración de reportes periódicos sobre riesgos laborales y condiciones de seguridad, donde se sistematizó la información recolectada en inventarios y se generó un informe con hallazgos y recomendaciones preventivas, insumiendo 6 horas. La segunda actividad con el mismo porcentaje fue asistir en la identificación y análisis de tendencias en reportes de seguridad, donde se procesó la información histórica y reciente de inspecciones para identificar patrones repetitivos de riesgo, proponiendo medidas preventivas basadas en datos, también realizada en 6 horas.

Finalmente, con un 20%, se encuentra la participación en inspecciones de seguridad junto al equipo de SST, con una duración total de 5 horas. Durante estas visitas, se evaluaron condiciones físicas de las instalaciones (orden, aseo, señalización, accesibilidad) y se elaboró un informe con propuestas de mejora.

OBJETIVO Nº 2: Asistir en la organización y actualización de la documentación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Actividades:

- 1. Clasificar y archivar documentos como normativas, procedimientos internos y registros de inspecciones:** Se realizó la organización y archivo de documentación correspondiente a los años 2017, 2018 y 2019 en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Esta actividad incluyó normativas, registros de inspecciones, capacitaciones, entrega de elementos de protección personal (EPP) y otros procedimientos internos del área. Los documentos fueron clasificados por categorías y organizados de acuerdo con un sistema de códigos y títulos, siguiendo un orden cronológico que permite una mejor consulta, control y trazabilidad. En total, esta labor comprendió 103 horas de trabajo, distribuidas así: 34 horas para la documentación del año 2017, 35 horas para el año 2018 y 34 horas para el año 2019.
- 2. Coordinar con diferentes áreas de la organización para garantizar la recolección y actualización de documentos requeridos:** Con el objetivo de garantizar una adecuada organización y clasificación de los documentos, se trabajó de manera articulada con la Oficina de Archivo, la cual proporcionó los códigos, títulos y directrices necesarias para su correcta categorización, siguiendo los lineamientos institucionales. Gracias a esta colaboración, se logró asegurar que la información estuviera completa, estructurada y organizada de forma eficiente. Esta actividad requirió un total de 33 horas de trabajo.
- 3. Apoyar en la digitalización y sistematización de documentos para facilitar su acceso y consulta:** Se elaboró un archivo en Excel como inventario digital de los documentos físicos organizados correspondientes al año 2017, clasificándolos según los códigos y títulos establecidos. Esta sistematización permitió facilitar el acceso, la consulta y el control de los registros archivados, fortaleciendo la trazabilidad documental del área. Con un total de 12 horas empleadas en esta actividad.
- 4. Verificar la vigencia de certificaciones y capacitaciones de los trabajadores en SST y notificar sobre actualizaciones necesarias:** Se realizó el seguimiento y verificación del estado actual de las certificaciones del curso de trabajo en alturas de los trabajadores de la Universidad de Cundinamarca, como parte del control documental en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Incluyendo la revisión de las fechas de expedición y vencimiento de los certificados, la identificación de personal con certificaciones próximas a caducar o ya vencidas, y la notificación correspondiente a las áreas responsables para gestionar las actualizaciones requeridas. Esta actividad requirió de un total de 8 horas

Ilustración 7: Inventario digital de los documentos de 2017

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
27	8	32.1-41.1	contrato señalizacion 244	Ordenes contractuales de compra	2017/01/18	2017/05/18	x			x		1-154							
28	9	32.1-41.1	Copia orden contractual 158/cintas froster	Ordenes contractuales de compra	2016/08/01	2017/11/29	x			x		1-38							
29	10	32.1-41.3	Orden contractual F-OCS-038	Ordenes contractuales de servicios	2017/04/25	2017/12/07	x			x		1-52							
30	11	32.1-41.3	Copia orden contractual 204/Exámenes medicos	Ordenes contractuales de servicios	2016/11/18	2017/11/22	x			x		1-109							
31	12	32.1-41.3	Copia orden contractual 217/Brigada de emergencia	Ordenes contractuales de servicio	2016/12/27	2017/05/05	x			x		1-81							
32	13	32.1-41.3	Copia orden contractual F-OCS-249	Ordenes contractuales de servicio	2016/12/23	2017/05/03	x			x		1-29							
33	14	32.1-41.3	Copia orden contractual 271/Brigada de emergencia	Ordenes contractuales de servicio	2016/12/27	2017/05/05	x			x		1-84							
34	15	32.1-46.13	Invitación privada No 037	Proceso de invitación pública o privada	2017/12/07	2017/12/11	x			x		1-4							
35	16	32.2-2.34	Reunion administrativa para entrega de llaves	Actas de entrega de bienes	2017/01/26	2017/12/11	x			x		1-29							
36	17	32.2-2.34	Entrega de radios	Acta de entrega de bienes	2017/10/18	2017/11/08	x			x		1-9							
37	18	32.2-32.2	Elementos devolutivos y de consumo	Inventarios de elementos devolutivos	2017/06/25	2017/10/26	x			x		1-8							
38	19	32.2-32.2	Entrega de elementos para puesto de trabajo	Inventarios de elementos devolutivos	2017/02/01	2017/09/14	x			x		1-6							
39	20	32.2-51.5	Registro de consumo de elementos	Registro de consumo de elementos	2017/01/23	2017/08/17	x			x		1-101							
40	21	32.2-51.15	Ingreso de elementos devolutivos	Registro de placas a devolutivos	2016/08/29	2017/06/01	x			x		1-10							
41	22	32.3-30	Informe simulacro sede fusagasuga	Informes	2017/04/07	2017/10/25	x			x		1-11							

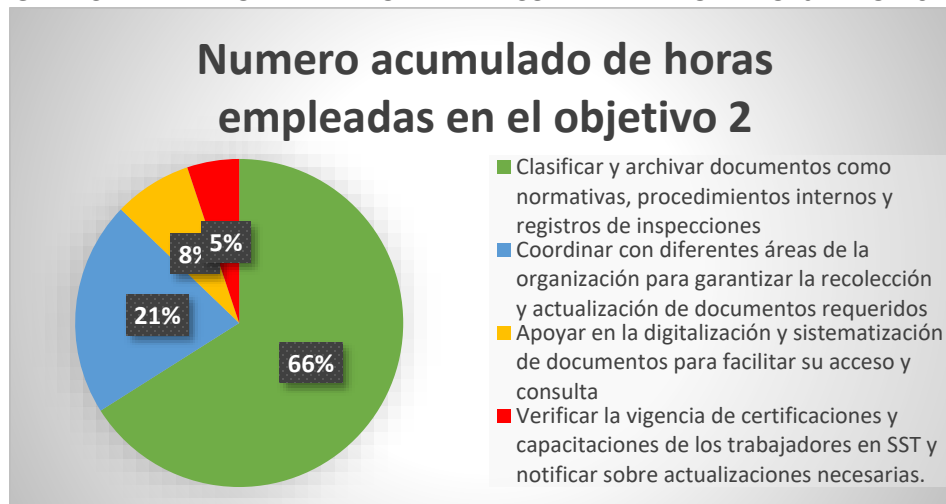
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 8: Verificación de la vigencia de certificaciones y capacitaciones

PROGRAMA	NIVEL	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	NOMBRE DE LA ORGANIZACION	NOMBRE DE LA SEDE	
TRABAJO EN ALTURAS	CURSO ACTUALIZACIÓN DE COORDINADORES TRABAJO SEGURO EN ALTURAS RES. 4272	39627242	10/03/2023	11/03/2023	JAVIER ANGARITA CARDENAS ANGARITA	JAVIER ERNESTO CARDENAS ANGARITA	GENERAR CONSTANCIA
TRABAJO EN ALTURAS	REENTRENAMIENTO SECTORIAL 4272	39627242	24/05/2023	24/05/2023	JAVIER ANGARITA CARDENAS ANGARITA	JAVIER ERNESTO CARDENAS ANGARITA	GENERAR CONSTANCIA
TRABAJO EN ALTURAS	REENTRENAMIENTO SECTORIAL 4272	39627242	29/11/2024	29/11/2024	SERVICIOS DE GESTION INTEGRADA SAS	ALTURAS & ANCLAJES GIRARDOT	GENERAR CONSTANCIA

Fuente: elaboración propia

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA: La actividad con mayor dedicación de tiempo fue "Clasificar y archivar documentos como normativas, procedimientos internos y registros de inspecciones", que representa el 66% del total de horas trabajadas (103 horas). Esta labor fue fundamental para la organización del archivo histórico de los años 2017 y 2018, incluyendo documentación clave como entregas de EPP, registros de capacitaciones e inspecciones, clasificados bajo un sistema de códigos y títulos. Esta tarea no solo demandó una considerable inversión de tiempo, sino también un alto nivel de detalle y estructura, siendo esencial para la trazabilidad y consulta posterior.

La segunda actividad en cuanto a carga horaria fue "Coordinar con diferentes áreas de la organización para garantizar la recolección y actualización de documentos requeridos", que representó el 21% (33 horas). Este trabajo de articulación institucional, principalmente con la Oficina de Archivo, permitió asegurar que los documentos estuvieran correctamente codificados, actualizados y estructurados según los lineamientos oficiales. Esto refleja el componente colaborativo y de gestión interdepartamental del rol asumido.

En tercer lugar, con un 8% (12 horas), se encuentra "Apoyar en la digitalización y sistematización de documentos", tarea enfocada en la elaboración de un inventario digital en Excel del archivo físico correspondiente al año 2017. Esta sistematización permitió agilizar la consulta y el control documental, fortaleciendo la trazabilidad interna de la información.

OBJETIVO Nº 3: Colaborar en la planificación y ejecución de capacitaciones y campañas de sensibilización en SST dirigidas a la comunidad universitaria.

Actividades:



1. **Apoyar en la elaboración de material didáctico (presentaciones, imágenes, videos, etc.) para las campañas y capacitaciones:** Se apoyó la elaboración de material didáctico en colaboración con la Oficina de Recursos Físicos, desarrollando contenidos orientados a fortalecer la conciencia vial y la cultura de la seguridad. Se participó en la creación de un video educativo, contribuyendo en la elaboración del guion para asegurar un mensaje claro y efectivo, así como en la actuación para representar situaciones cotidianas relacionadas con la movilidad dentro del campus. También se propuso un instructivo con información clave sobre normas y buenas prácticas viales, acompañado de imágenes que reforzaran el mensaje dirigido a peatones, ciclistas y conductores. Complementariamente, se diseñó una infografía y una presentación institucional destinadas a la inducción y capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para contratistas de la universidad, con el fin de facilitar la comprensión de los lineamientos establecidos por la institución. En total, esta actividad demandó 41 horas de trabajo.
2. **Coordinar la logística de las capacitaciones, incluyendo la convocatoria de participantes y la reserva de espacios:** Se brindó apoyo en la organización y desarrollo del evento conmemorativo del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en la preparación del espacio, orientación de los asistentes hacia la charla y diligenciamiento de planillas de control. Esta jornada promovió la cultura de la prevención en la comunidad universitaria a través de actividades de relajación y liberación de estrés. Asimismo, se colaboró en la logística de diversas capacitaciones, como la enfocada en el riesgo cardiovascular, donde se gestionaron las planillas de asistencia, se diligenciaron los formatos de evaluación de satisfacción y se verificó que la documentación quedara debidamente organizada. Durante la capacitación sobre colesterol, se prestó apoyo en el manejo de los registros de asistencia y encuestas al finalizar la sesión. Igualmente, se participó en la jornada de vacunación como estrategia preventiva en SST, contribuyendo al diligenciamiento de planillas, listas de asistencia y actualización de carnés de vacunación, fortaleciendo el control sanitario institucional. Finalmente, se colaboró en la capacitación sobre fiebre amarilla, apoyando en el manejo de los formatos de registro y encuestas de satisfacción. En total, estas actividades logísticas orientadas a la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo demandaron 42 horas de trabajo durante la pasantía.
3. **Asistir en la realización de charlas sobre buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo:** se realizó asistencia en capacitación sobre SST con tecnología de Realidad Virtual donde se apoyó en la realización de una jornada de capacitación enfocada en primeros auxilios, riesgo psicosocial e higiene postural, utilizando simulaciones en Realidad Virtual para facilitar la comprensión de los contenidos. Se realizó una charla dirigida a practicantes de licenciatura sobre el cuidado de la voz, abordando buenas prácticas para la prevención de afecciones relacionadas con el uso prolongado de la voz en entornos laborales. La sesión incluyó recomendaciones prácticas, ejemplos cotidianos y orientación sobre el autocuidado vocal, enmarcada dentro de las estrategias educativas del SG-SST. se realizó saloneo con una pequeña encuesta para identificar si las personas se encontraban o no vacunadas contra la fiebre amarilla Empleando un total de 16 horas en estas actividades.
 - Participación como brigadista en evento institucional: Se participó activamente como brigadista en tres eventos universitarios, cumpliendo funciones preventivas y

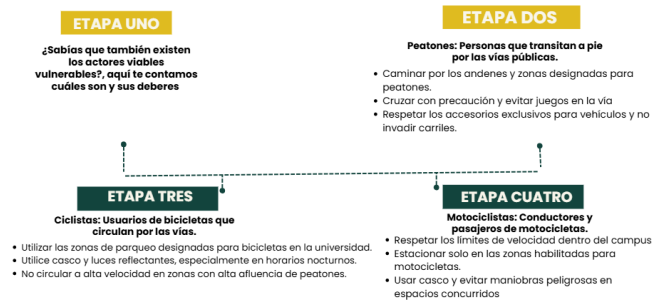


de atención ante posibles emergencias, orientando a los asistentes y velando por su seguridad. Esta actividad tuvo un tiempo de ejecución de 24 horas

4. **Diseñar estrategias para la difusión de las campañas de SST mediante correo electrónico, redes sociales y carteleras:** Se elaboraron mensajes clave y piezas gráficas adaptadas a cada medio, asegurando que la información fuera clara, atractiva y de fácil comprensión. Para redes sociales, se diseñaron infografías, carteleras y guiones para crear videos cortos con el fin de sensibilizar a la comunidad. Además, el video creado como parte de la campaña fue difundido a través del canal de YouTube, permitiendo un mayor alcance y facilitando su acceso en cualquier momento. Logrando un total de 16 horas en la actividad durante la pasantía.

Ilustración 9: Apoyo en la elaboración de material didáctico

Plan de acción de contenido



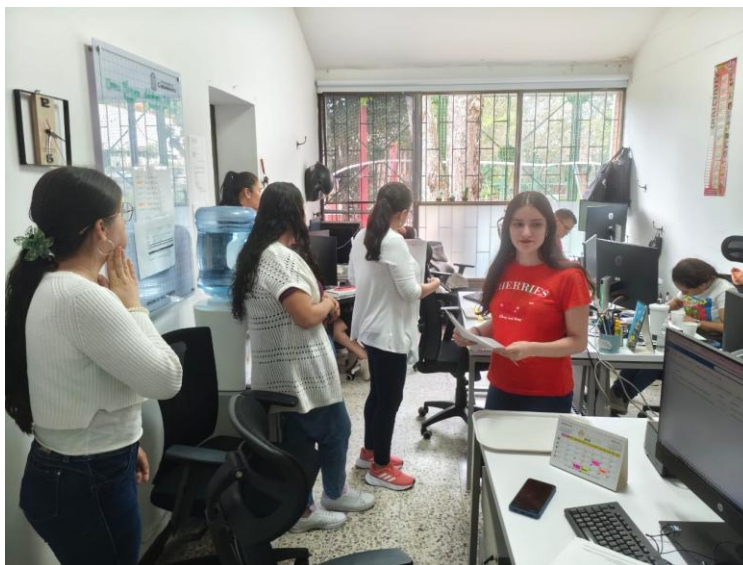
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 10: apoyo en la organización y desarrollo de eventos



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 11: asistencia en capacitación sobre SST



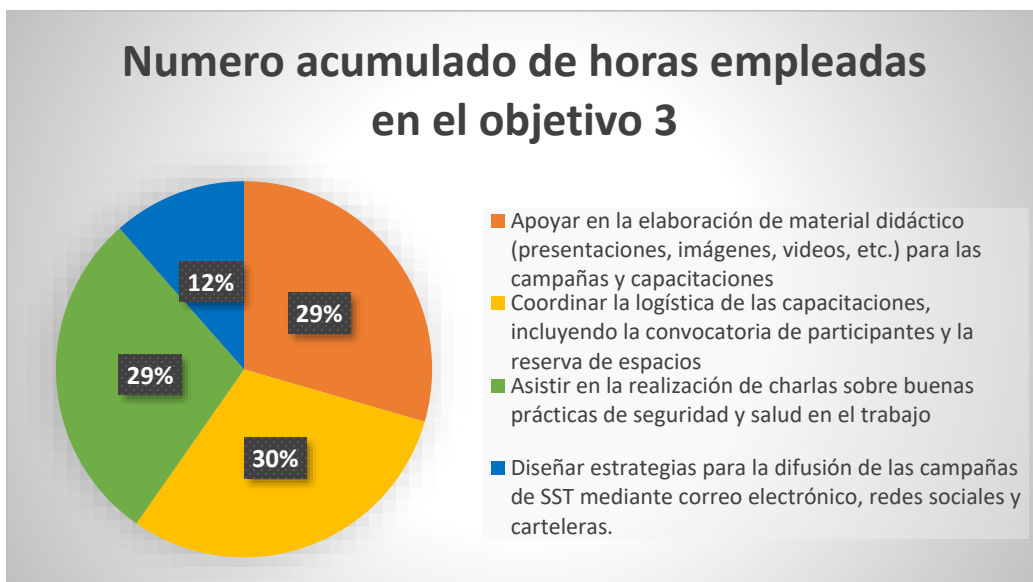
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 12: Participación como brigadista



Fuente: Elaboración propia

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA: La actividad que mayor porcentaje representa es la coordinación de la logística de las capacitaciones, con un 30% del total de horas (42 horas). Esta tarea implicó un rol fundamental en la organización de eventos institucionales como el Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, jornadas de vacunación y capacitaciones sobre riesgos cardiovasculares y enfermedades como la fiebre amarilla. Las funciones realizadas incluyeron la convocatoria de participantes, la preparación de espacios, el diligenciamiento de planillas, encuestas de satisfacción y el control documental, todas orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva dentro del entorno universitario.

Muy cerca, con un 29% de participación (41 horas), se encuentra la actividad de apoyar en la elaboración de material didáctico. En esta labor se contribuyó a campañas como la de conciencia vial mediante la creación de guiones para videos, infografías, instructivos, presentaciones institucionales y otros recursos visuales. Este material fue esencial para transmitir mensajes claros y efectivos sobre normas, buenas prácticas y lineamientos de SST dirigidos tanto a la comunidad universitaria como a contratistas.

Con el mismo porcentaje del 29% (40 horas), se desarrollaron actividades relacionadas con la asistencia en charlas sobre buenas prácticas de SST, donde se participó en capacitaciones que incluyeron el uso de Realidad Virtual para abordar temas como primeros auxilios, higiene postural y riesgos psicosociales. También se llevaron a cabo charlas sobre el cuidado de la voz dirigidas a practicantes, además de la participación como brigadista en eventos institucionales. Estas actividades permitieron una interacción directa con la comunidad universitaria, favoreciendo el aprendizaje aplicado y la concientización sobre la importancia del autocuidado.

Por último, con un 12% (16 horas), se dedicó tiempo a diseñar estrategias de difusión de las campañas de SST mediante canales digitales como redes sociales, correo electrónico, carteleras y el

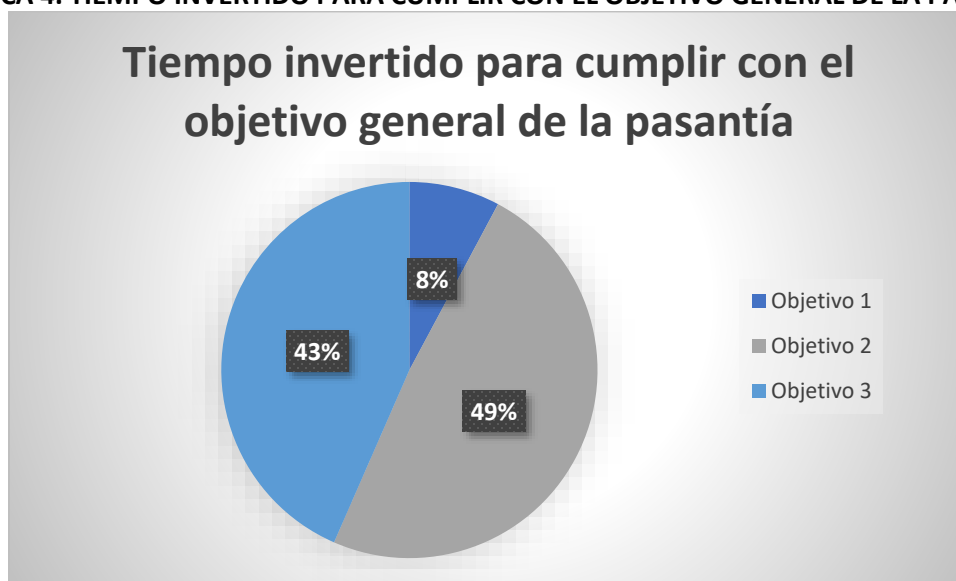
canal de YouTube. Esta actividad, aunque representa el menor porcentaje, fue crucial para garantizar la visibilidad y sostenibilidad de las campañas, facilitando el acceso permanente a los contenidos por parte de la comunidad universitaria.

TABLA 1. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Ayudar en la gestión de reportes e informes sobre seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes y condiciones de seguridad.	25	8%
2	Asistir en la organización y actualización de la documentación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	156	49%
3	Colaborar en la planificación y ejecución de capacitaciones y campañas de sensibilización en SST dirigidas a la comunidad universitaria.	139	43%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		320	

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRÁFICA 4. TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO: El Objetivo 2, con 156 horas acumuladas, representa el mayor porcentaje de dedicación con un 49% del total de tiempo invertido. Este objetivo consistió en asistir en la organización y actualización de la documentación relacionada con SST. La cantidad de horas dedicadas refleja el papel fundamental que desempeñó esta actividad en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución. Las tareas incluyeron la elaboración y clasificación de reportes, apoyo en jornadas institucionales y colaboración en campañas de vacunación, entre otras, lo cual implicó una labor constante y meticulosa que demandó mayor presencia y gestión operativa.

El Objetivo 3, con un total de 139 horas y un 43% del tiempo total, se centró en la colaboración en la planificación y ejecución de capacitaciones y campañas de sensibilización en SST dirigidas a la comunidad universitaria. Esta cifra evidencia la relevancia otorgada a los procesos pedagógicos y comunicativos dentro de la estrategia institucional de prevención. Las actividades en este eje abarcaron desde la elaboración de material gráfico y audiovisual hasta la implementación de recursos interactivos como la realidad virtual, además de la organización logística y participación directa en capacitaciones. El peso porcentual demuestra que la formación y concientización fueron pilares esenciales en la intervención.

Por último, el Objetivo 1, con solo 25 horas y un 8% del tiempo total, estuvo enfocado en ayudar en la gestión de reportes e informes sobre seguridad y salud en el trabajo, enfocados en la prevención de accidentes y condiciones de seguridad. Aunque la participación en tiempo fue significativamente menor, este objetivo resultó clave como base diagnóstica y de monitoreo del estado actual del sistema SST. Estas tareas iniciales facilitaron la planificación y ejecución de los objetivos posteriores.

CONCLUSIONES

1. La pasantía desarrollada en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca representó una valiosa oportunidad para aplicar conocimientos teóricos en un entorno institucional real, permitiendo una comprensión más profunda de la gestión administrativa dentro del ámbito de la salud ocupacional.
2. Como estudiante de Administración de Empresas, esta experiencia permitió fortalecer competencias clave como la organización documental, la planificación de eventos, la elaboración de material didáctico y el trabajo en equipo interdependencial. Se potenció la capacidad para analizar procesos, mejorar la comunicación institucional y aplicar principios de eficiencia, responsabilidad y mejora continua en el desarrollo de tareas técnicas y logísticas.
3. El valor agregado aportado durante esta pasantía radicó en la disposición para asumir con compromiso cada una de las actividades asignadas, en el enfoque propositivo frente a los retos del día a día, y en la integración de habilidades administrativas al servicio de una cultura preventiva sólida y participativa en el entorno universitario.
4. Este tipo de experiencias prácticas no solo fortalecen la formación profesional, sino que también evidencian la necesidad de una visión administrativa articulada con los principios de bienestar, prevención y sostenibilidad organizacional, reafirmando el rol del administrador como agente clave en la transformación de contextos laborales más seguros, organizados y humanos.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

RECOMENDACIONES

1. Implementar un sistema digital para la clasificación, almacenamiento y consulta de los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Esto no solo facilitaría el acceso a la información, sino que también mejoraría la trazabilidad, el control y la eficiencia en la gestión documental.
2. Diseñar un cronograma anual de campañas de sensibilización y capacitaciones en SST, con temas estratégicos, fechas definidas y responsables asignados. Esto permitiría una mejor organización, mayor participación y seguimiento de resultados mediante indicadores de impacto.
3. Incentivar el uso de tecnologías innovadoras, como la Realidad Virtual y otros recursos interactivos, para dinamizar las capacitaciones y aumentar el interés de la comunidad universitaria en temas de prevención, autocuidado y cultura del riesgo.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Pasantía: “apoyo asistencial para la gestión operativa y administrativa de las pasantías como opción de grado en el programa de administración de empresa en la universidad de Cundinamarca seccional Girardot, durante los periodos 2022-2 y 2023-2”.

<https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/items/8ec1897f-53a3-4a4a-9402-7dfcc308104e>

Acuerdo 012 del 09 de Julio de 2024

https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/varios/2024/ACUERDO_CA_012.pdf

II CONVOCATORIA DE PASANTIAS COMO OPCIÓN DE GRADO DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA PERIODO 2025 – I https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/ISU/ISU-Convocatoria-pasantias_internas-2025-2.pdf



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME FINAL PASANTÍAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

ANGELA LIZETH HERNANDEZ MORENO
PASANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

OCTAVIO MARENTES GONZALEZ
ASESOR INTERNO

OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA
ASESOR EXTERNO

OCTAVIO MARENTES GONZALEZ
DOCENTE LÍDER COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ