



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

INFORME FINAL PASANTÍA

Esteban Alfredo Morales Trujillo

Universidad de Cundinamarca
Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y
Contables
Fusagasugá - Cundinamarca
2023

INFORME FINAL PASANTÍA

Esteban Alfredo Morales Trujillo

Informe Final de Pasantía para optar por el título de: Administrador de Empresas

María Eugenia Merchan Hernández
Docente Asesor

Universidad de Cundinamarca
Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y
Contables
Fusagasugá - Cundinamarca
2023

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN	6
2. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA	7
2.1. TÍTULO DE LA PASANTÍA.....	7
2.2. FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA	7
2.3. FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA.....	7
2.4. TOTAL HORAS.....	7
3. OBJETIVOS	7
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3.2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO N°1.....	7
3.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO N°2.....	7
3.2.3. OBJETIVO ESPECÍFICO N°3.....	7
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	8
4.1. ACTIVIDADES OBJETIVO ESPECÍFICO N°1	8
4.1.1. Actividad N°1.....	8
4.1.2. Actividad N°2.....	9
4.2. ACTIVIDADES OBJETIVO ESPECÍFICO N°2	10
4.2.1. Actividad N°1.....	10
4.2.2. Actividad N°2.....	11
4.2.3. Actividad N°3.....	12
4.2.4. Actividad N°4.....	12
4.2.5. Actividad N°5.....	13
4.2.6. Actividad N°6.....	13
4.2.7. Actividad N°7.....	14
4.2.8. Actividad N°8.....	15
4.2.9. Actividad N°9.....	15
4.3. ACTIVIDADES OBJETIVO ESPECÍFICO N°3	17
4.3.1. Actividad N°1.....	17
4.3.2. Actividad N°2.....	17
5. TIEMPO INVERTIDO EN EL OBJETIVO GENERAL.....	19

CONCLUSIONES	21
RECOMENDACIONES.....	22
REFERENCIAS.....	23

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Evidencia 1 Formulación de comunicados	8
Ilustración 2. Evidencia Elaboración Excel para consolidación del informe “Riesgos de corrupción Universidad de Cundinamarca, mapa de riesgos”	9
Ilustración 3. Evidencia Gestión del Inventario Único Documental 2021	11
Ilustración 4. Organización, control y supervisión de los contratos notificados vigencia 2022	11
Ilustración 5. Evidencia 1 Apoyo a la complementación de la base de datos de Contratación 2022	12
Ilustración 6. Evidencia Elaboración de base de datos en Excel a los procesos contractuales.....	12
Ilustración 7. Evidencia Diligenciamiento de información en plantilla de certificado de experiencia	13
Ilustración 8. Evidencia Transformación de links a QRs para publicación del Informe de Contratación abril 2023 en físico	14
Ilustración 9. Evidencia Elaboración base de datos Excel para soporte de pagos y supervisores procesos contractuales finalizados 2022	14
Ilustración 10. Evidencia vinculación de las novedades contractuales de los contratos vigencia 2022	15
Ilustración 11. Evidencia Actualización de los vínculos de acceso a las plataformas SECOP y SIA Observa de los contratos diciembre 2022	15
Ilustración 12. Evidencia Seguimiento, Control y Cumplimiento de Plan de Mejoramiento Contraloría Vigencia 2020	17
Ilustración 13. Evidencia Verificación y ejecución actividades Planes de Mejoramiento Contraloría 2020 y 2021	18

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tiempo invertido por cada Objetivo Específico.....	19
---	----

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo Específico N°1	10
Figura 2. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo Específico N°2	16
Figura 3. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo Específico N°3	18
Figura 4. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo General	19

1. JUSTIFICACIÓN

Según la Universidad de Cundinamarca, el Administrador de empresas es un *“gestor integral y competente con capacidad creativa e innovadora, aptitud emprendedora, capacidad de liderazgo y conocimiento de la problemática regional, nacional e internacional, de manera que se los capacite para desempeñarse con éxito en la gestión de organizaciones públicas y privadas y, en el desarrollo de proyectos para crear empresas que contribuyan a mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales del país.”*¹

Para culminar exitosamente su etapa de formación como Administrador de empresas se hace necesario que el futuro profesional escoja de manera libre y espontánea una Opción de Grado que lo certifique y le de credibilidad para obtener el título profesional por el cual realizó el plan de estudios establecido.

Para el cumplimiento de tal objetivo se elige la opción de grado pasantía asignada en la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca área adscrita a la Dirección de Bienes y Servicios, que tiene por objetivo gestionar oportunamente la adquisición de bienes, servicios y obras con el fin de atender los requerimientos de los diferentes procesos enfocados a optimizar el servicio de la comunidad académica, para ello busca adelantar diferentes actividades a través de la administración de la información recolectada y documentada, la gestión de los riesgos, oportunidades y planes de mejoramiento e implementación de los cambios a la Oficina de Compras que demanda talento humano con el conocimiento y capacidades necesarias. Para ello se brinda el apoyo como pasante mediante la realización, gestión y seguimiento de las diferentes actividades y procesos que deberán ser ejecutadas durante el segundo periodo académico del 2022 y el primer periodo académico 2023 en la Oficina de Compras.

¹ UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Ucundinamarca: Administración de Empresas [sitio web]. [s.l.]: [s.n.]. [consultado el 10 de mayo de 2023]. Disponible en: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/programas/pregrado/facultad-de-ciencias-administrativas-economicas-y-contables/administracion-de-empresas>.

2. GENERALIDADES DE LA PASANTÍA

2.1. TÍTULO DE LA PASANTÍA

Apoyo en el trámite administrativo de la Oficina de Compras para la adquisición de bienes, servicios u obras en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá durante el Segundo Periodo Académico 2022 y el Primer Periodo Académico 2023.

2.2. FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA

3 de octubre del 2022.

2.3. FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA

5 de mayo del 2023.

2.4. TOTAL HORAS

640 horas.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar el trámite administrativo de la Oficina de Compras para la adquisición de bienes, servicios u obras en la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá durante el Segundo Periodo Académico 2022 y el Primer Periodo Académico 2023.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO N°1

Acompañar en la consolidación de matrices de riesgos y oportunidades e implementación de la Gestión del Cambio de la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca.

3.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO N°2

Asistir a los profesionales de la Oficina de Compras con el seguimiento a los procesos precontractuales y postcontractuales.

3.2.3. OBJETIVO ESPECÍFICO N°3

Contribuir en la formulación y seguimiento de Planes de mejoramiento de la Oficina de Compras.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1. ACTIVIDADES OBJETIVO ESPECÍFICO N°1

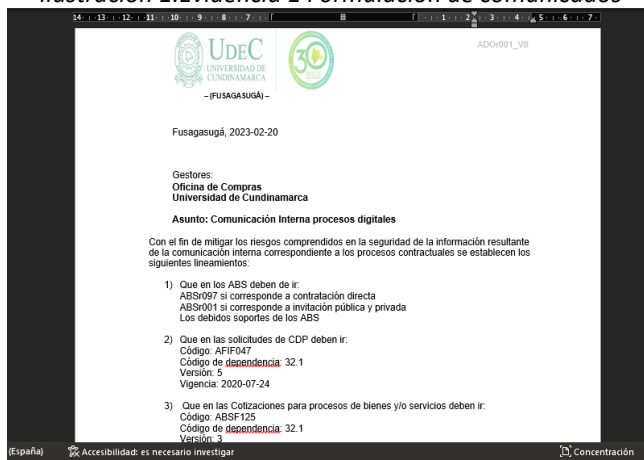
Acompañar en la consolidación de matrices de riesgos y oportunidades e implementación de la Gestión del Cambio de la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca.

4.1.1. Actividad N°1

Formulación de comunicados y gestión de la información para optimizar la Comunicación Interna de los procesos digitales para la mitigación del riesgo en la seguridad de la información:

Entre los meses de febrero y marzo del 2023, Se realizaron comunicados para establecer los lineamientos correspondientes a los códigos, versiones, vigencias y abreviaturas según el tipo de proceso contractual para garantizar el correcto desarrollo de los procesos contractuales de contratación directa e invitaciones públicas y privadas para la adquisición de bienes, servicios y obras para la Universidad de Cundinamarca, dando la oportunidad de desarrollar determinados procesos de manera digital y de esta manera se logró garantizar la integridad de la información, además de contribuir con la consolidación de la matriz del riesgo de la información de la Oficina de Compras. **Tiempo (80 horas).**

Ilustración 1. Evidencia 1 Formulación de comunicados

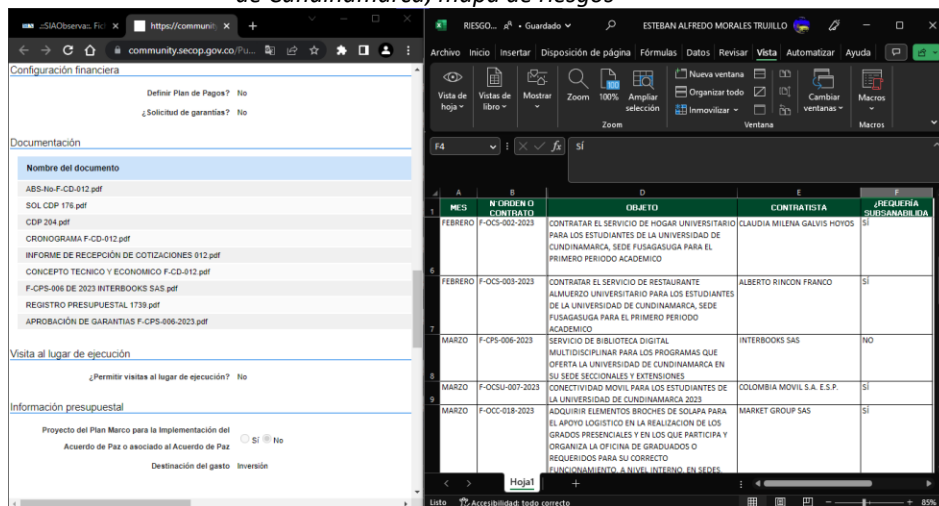


Fuente: Bases de datos de la Oficina de Compras

4.1.2. Actividad N°2

Apoyo a la consolidación del informe “Riesgos de corrupción Universidad de Cundinamarca, mapa de riesgos” en el soporte de evidencias riesgo 42 “posible afectación reputacional por la celebración indebida de contratos que no cumplen con lo establecido en el acuerdo 012², ocasionando procesos disciplinarios o sanciones a la institución”: Con base al acervo documental digital correspondiente a los procesos contractuales rendidos en el primer trimestre 2023, se tomó una muestra de los procesos de Contratación Directa, de los cuales a través de las plataformas SIA Observa y SECOP II se buscó la información correspondiente a sus Conceptos Técnicos y Resultado de Subsanción (si fue requerido) guardando sus respectivos archivos como soportes a las evidencias del cumplimiento de parte de los contratistas con los términos de referencia solicitados por la Vicerrectoría Académica y Planeación Institucional de la universidad, además se organizó dicha información a través de la elaboración de una tabla en Excel la cual fue enviada al gestor de la Oficina de Compras asignado y como consecuencia se logró consolidar el informe solicitado. **Tiempo (32 horas).**

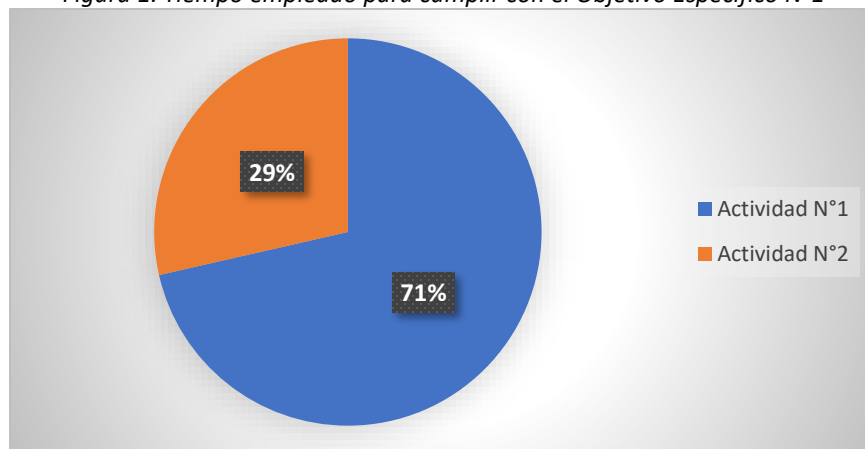
Ilustración 2. Evidencia Elaboración Excel para consolidación del informe “Riesgos de corrupción Universidad de Cundinamarca, mapa de riesgos”



Fuente: Acervo documental digital procesos contractuales 2023 – One Drive Oficina de Compras

² “por el cual se expide el Estatuto De Contratación de la Universidad De Cundinamarca”

Figura 1. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo Específico N°1



Fuente: Elaboración propia

Con el anterior esquema se aprecia el cumplimiento del Objetivo Específico N°1 a través de dos actividades, la Actividad N°1 “Formulación de comunicados y gestión de la información”, fue la más destacada al implementar el 71% del tiempo trabajado, mientras que la Actividad N°2 “Apoyo a la consolidación del informe “Riesgos de corrupción” empleó el 29% restante del tiempo trabajado siendo la menos sobresaliente.

Al realizar estas actividades se logró comprender la importancia de establecer una comunicación asertiva en las organizaciones y que el mensaje sea transmitido al receptor correcto, en el momento oportuno con la información indicada. Además, se fortaleció el uso de herramientas tecnológicas como plataformas digitales que garantizan la transparencia de los procesos y contribuyen a la mitigación del riesgo de corrupción.

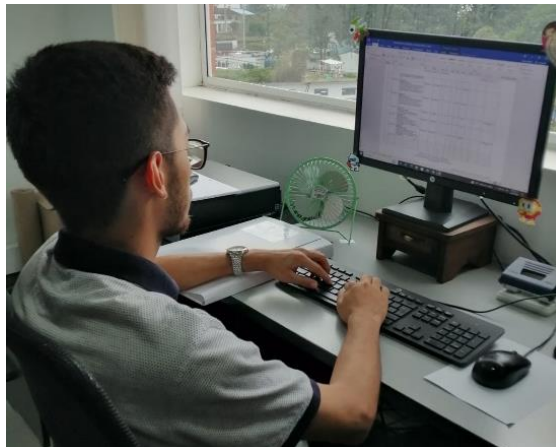
4.2. ACTIVIDADES OBJETIVO ESPECÍFICO N°2

Asistir a los profesionales de la Oficina de Compras con el seguimiento a los procesos precontractuales y postcontractuales.

4.2.1. Actividad N°1

Soporte de la Gestión de Archivos: Se identificó y organizó la información de los documentos de Correspondencia Interna, Correspondencia Externa, Actas de Comité de Contratación, Banco de proveedores, Solicitudes CDP Anuladas, Libros Contables, Contratos de Suministro y Compraventa pertenecientes al acervo documental 2014 y correspondientes al hallazgo 644 para entregarlos a la oficina de archivo de correspondencia y posteriormente se digitalizaron y almacenaron en One Drive. Posteriormente, se ordenaron, clasificaron, y depuraron los documentos correspondientes al acervo documental 2015, esclareciendo la información al registrarla en el Inventario Único Documental para su transferencia al archivo central, además se utilizaron elementos y unidades de conservación e identificación como carpetas, cartulinas, rótulos y carátulas a fin de mantener la integridad de los archivos y así se logró un acceso ágil y práctico a la información contenida en cada uno de ellos. **Tiempo (168 horas).**

Ilustración 3. Evidencia Gestión del Inventario Único Documental 2021



Fuente: elaboración propia

4.2.2. Actividad N°2

Organización, control y seguimiento de los Contratos Notificados Vigencia 2022: Se facilitó el acceso a la información respecto de los contratos suscritos y notificados en la vigencia 2022 para la adquisición de Bienes, Servicios y obras, a través de contratación directa e invitación privada y pública, contribuyendo al debido seguimiento por parte del gestor encargado, de las diferentes etapas de la contratación en la Universidad de Cundinamarca. **Tiempo (40 horas).**

Ilustración 4. Organización, control y supervisión de los contratos notificados vigencia 2022

E152		F-OCS-108-2022					
A	B	C	D	E	F	G	H
JULIO	6	12/07/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-91902 DE 2022	jul-22	YEISSON RIOS	FALTA
	7	12/07/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA LEY	F-OCS-043 DE 2022	jul-22	YIMENA CUARTAS	ok digital
	8	15/07/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA LEY	F-OCS-063 DE 2022	jul-22	HEIDY VALBUENA	ok digital
	9	21/07/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-92928 de 2022	jul-22	YEISSON RIOS	FALTA
	10	21/07/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA LEY GARANTÍA	F-OCS-045 DE 2022	jul-22	LINA ESCOBAR	ok digital
	11	21/07/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-046 DE 2022	jul-22	JOHANA VARGAS	ok digital
	12	22/07/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-044 DE 2022	jul-22	MONICA SOLELO	ok digital
	13	25/07/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA LEY GARANTÍA	F-OCS-051 DE 2022	jul-22	LINA ESCOBAR	ok digital
	14	26/07/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA LEY GARANTÍA	F-OCS-071 DE 2022	jul-22	ANGELICA GÓMEZ	ok digital
	15	26/07/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA LEY GARANTÍA	F-OCS-070 DE 2022	jul-22	HEIDY VALBUENA	ok digital
16	29/07/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-040 DE 2022	ago-22	JOHANA VARGAS	FALTA	
TOTAL PROCESOS NOTIFICADOS JULIO				16			
AGOSTO	1	1/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-072 DE 2022	jul-22	YEISSON RIOS	ok digital
	2	1/08/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-057 DE 2022	jul-22	JOHANA VARGAS	FALTA
	3	1/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-043 DE 2022	jul-22	YIMENA CUARTAS	ok digital
	4	1/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-074 DE 2022	jul-22	YIMENA CUARTAS	ok digital
	5	2/08/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-077 DE 2022	jul-22	YEISSON RIOS	FALTA
	6	3/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-073 DE 2022	jul-22	ANGELICA GÓMEZ	ok digital
	7	3/08/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-041 DE 2022	ago-22	JOHANA VARGAS	FALTA
	8	3/08/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	ORDEN DE COMPRA 94604 DE 2022	jul-22	YEISSON RIOS	FALTA
	9	3/08/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	ORDEN DE COMPRA 94604 DE 2022	ago-22	YEISSON RIOS	FALTA
	10	8/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-075 DE 2022	ago-22	ANGIE MORÁ	ok digital
	11	8/08/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-040 DE 2022	ago-22	MONICA SOLELO	ok digital
	12	8/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-076 DE 2022	ago-22	ANGIE MORÁ	ok digital
	13	9/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-043 DE 2022	ago-22	YIMENA CUARTAS	ok digital
	14	9/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-082 DE 2022	ago-22	YIMENA CUARTAS	ok digital
15	10/08/2022	CONTRATACIÓN INVITACIÓN	F-OCS-040 DE 2022	ago-22	JOHANA VARGAS	FALTA	
16	12/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-079 DE 2022	ago-22	LINA ESCOBAR	ok digital	
17	12/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-083 DE 2022	ago-22	HEIDY VALBUENA	ok digital	
18	12/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-071 DE 2022	ago-22	ANGIE MORÁ	ok digital	
19	12/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-040 DE 2022	ago-22	HEIDY VALBUENA	ok digital	
20	12/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-080 DE 2022	ago-22	LINA ESCOBAR	ok digital	
21	16/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-085 DE 2022	ago-22	ANGIE MORÁ	ok digital	
22	16/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-044 DE 2022	ago-22	ANGIE MORÁ	ok digital	
23	16/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-040 DE 2022	ago-22	ANGIE MORÁ	ok digital	
24	16/08/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	F-OCS-044 DE 2022	ago-22	ANGELICA GÓMEZ	ok digital	

Fuente: Bases de datos de la Oficina de Compras

4.2.3. Actividad N°3

Apoyo al seguimiento a la publicación de los procesos contractuales en las plataformas de contratación pública SECOP I Y II, y la plataforma de rendición de cuentas SIA Observa: Se brindó apoyo en la complementación de la base de datos de Contratación 2022, relacionando los procesos contractuales vigencia 2022 con su documentación publicada en las plataformas SECOP I y II, junto con SIA Observa. Como resultado, se logró facilitar el seguimiento del progreso de los procesos contractuales. **Tiempo (56 horas).**

Ilustración 5. Evidencia 1 Apoyo a la complementación de la base de datos de Contratación 2022

MES	N° ORDEN O CONTRATO	LINK SIA OBSERVA	DOCUMENTACIÓN PUBLICADA SIA OBSERVA
NOVIEMBRE	F-000-210-2022	https://compra.siaobserva.gob.pe/.../F-000-210-2022	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR) ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)
NOVIEMBRE	F-000-211-2022	https://compra.siaobserva.gob.pe/.../F-000-211-2022	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR) ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)

Fuente: Bases de datos de la Oficina de Compras

4.2.4. Actividad N°4

Soporte en la en la actualización del tablero de procesos contractuales marzo 2023 con base al seguimiento: Se llevó a cabo un seguimiento exhaustivo de los procesos contractuales y de las actividades de los gestores y asesores jurídicos de la Oficina de Compras mediante la creación de una base de datos en Excel. Esta herramienta permitió establecer claramente qué actividades y procesos correspondían a cada uno de los miembros del equipo, facilitando así la supervisión y el control de las tareas encomendadas y asegurando que se cumplieran en los plazos establecidos. La base de datos también permitió identificar rápidamente las áreas de mejora en la gestión de los procesos contractuales y, en consecuencia, tomar medidas para corregirlas y optimizar el desempeño del equipo de la Oficina de Compras. **Tiempo (16 horas).**

Ilustración 6. Evidencia Elaboración de base de datos en Excel a los procesos contractuales

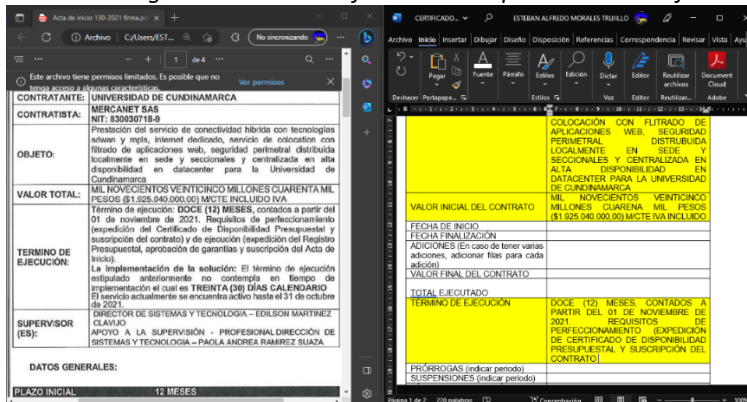
PERSONA	TAREA
CLAUDIA	GESTION DOCUMENTAL
MARISOL	SEGUIMIENTO ESTADO DE CONTRATACIONES
GIOVANA	SEGUIMIENTO LIBERACION DE PAGOS

Fuente: Bases de datos de la Oficina de Compras

4.2.5. Actividad N°5

Apoyo a la proyección de Certificados de Experiencia 2023: Se completó la información correspondiente al contratista, NIT, objeto del contrato, valor de este, término de ejecución y supervisores en una plantilla proporcionada por uno de los gestores de la Oficina de Compras. Con estos datos, se elaboraron los Certificados de Experiencia solicitados por los proveedores a dicha oficina. **Tiempo (16 horas).**

Ilustración 7. Evidencia Diligenciamiento de información en plantilla de certificado de experiencia



Fuente: One Drive Oficina de Compras

4.2.6. Actividad N°6

Apoyo a la elaboración de los Informes de Contratación Mensual correspondientes a los meses de marzo y abril 2023: Se elaboraron los Informes de Contratación Mensual de marzo y abril 2023 utilizando la información contenida en las bases de datos 'Informe Contratos SECOP 2023' y 'Reportes ABS Presupuestal', siguiendo la plantilla asignada por uno de los gestores de la Oficina de Compras. Como valor agregado, para el Informe de Contratación marzo 2023 se implementó un método automatizado para identificar la modalidad de selección de los contratos (Contratación Directa e Invitaciones Privadas y Públicas) mediante la función 'SI. CONJUNTO' de Excel, lo que permitió optimizar el proceso de elaboración del informe. Como resultado, se creó una nueva plantilla que contribuirá a que los próximos informes sean más eficientes. En cuanto al Informe de Contratación de abril 2023 se elaboró en dos hojas de un mismo libro de Excel, una siguiendo los lineamientos establecidos conservando los links de acceso a cada proceso contractual cargados en la plataforma de SECCOP de manera digital y, donde se transformaron los vínculos de acceso a dicha plataforma en Códigos QR permitiendo acceder a la información al escanear estos códigos contenidos en el documento físico que es publicado en la cartelera informativa de la Dirección de Bienes y Servicios, como resultado se respaldó la coherencia entre el informe publicado y los documentos de soporte de cada proceso cargados en SECOP y finalmente se contribuyó a garantizar la transparencia de la información. **Tiempo (48 horas).**

Ilustración 8. Evidencia Transformación de links a QRs para publicación del Informe de Contratación abril 2023 en físico

The image shows two screenshots of an Excel spreadsheet. The left screenshot shows a table with columns: No., MES DE CONTRATACIÓN, MES DE EJECUCIÓN, CONSECUTIVO DE CONTRATO, LINK SECOP, SECOP, and FECHA. The right screenshot shows a similar table with columns: CONSECUTIVO, MES, MONTOS DE CONTRATO, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, SUPERVISOR, and LINK SECOP. QR codes are visible in the 'LINK SECOP' column for rows 3 and 4.

Fuente: Bases de datos “Informe Contratos SECOP 2023” y “Reportes ABS Presupuestal”, Oficina de Compras

4.2.7. Actividad N°7

Soporte a la actualización de los procesos contractuales finalizados vigencia 2022 para preparación visita Contraloría: Se elaboró una base de datos en Excel donde, según la información obtenida de “INTEGRADOC” (software para la automatización de procesos de la Universidad de Cundinamarca), se recopiló, clarificó y organizó la información acerca los códigos de las causaciones de egresos, sus fechas, su monto y sus saldos pendientes (si los tenía) y los supervisores de acuerdo a los procesos contractuales finalizados vigencia 2022 y, en consecuencia, se brindó el apoyo solicitado a los profesionales de la Oficina de Compras en cuanto a la preparación de la información que deben presentar para la auditoría externa de la Contraloría General de la República. **Tiempo (32 horas).**

Ilustración 9. Evidencia Elaboración base de datos Excel para soporte de pagos y supervisores procesos contractuales finalizados 2022

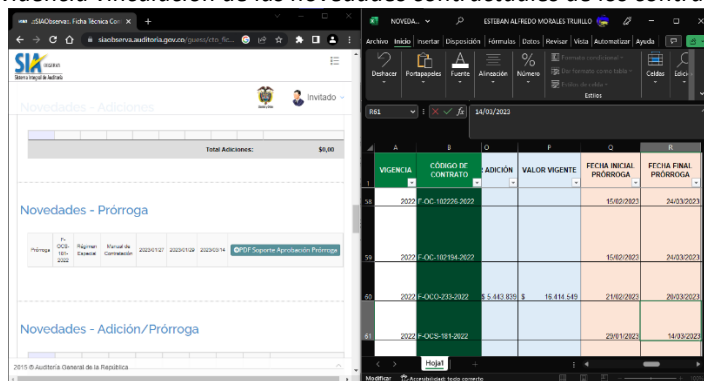
The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with columns: N°ORDEN DE CONTRATO, Pago pendiente, Fecha inicio, Fecha fin, ¿Se requiere Acta de liquidación?, Fecha inicio, Fecha fin, Cargo responsable, Fecha de contratación, Nombre de contratista, Cargo del proveedor, Supervisor, and Fecha de contratación de la obra. The table contains several rows of contract data.

Fuente: Base de datos INTEGRADOC

4.2.8. Actividad N°8

Relación novedades contractuales según la vigencia 2022 para alistamiento visita Contraloría: Se realizó la vinculación de las novedades contractuales de los contratos vigencia 2022 al seleccionar y clasificar qué contratos tuvieron adiciones a su valor inicial y cuál fue su monto, cuáles fueron prorrogados identificando la fecha inicial y final de dicha prolongación, qué procesos fueron suspendidos con su fecha y reinicio, y cuáles tuvieron otros ítems modificatorios. Además, a través de la plataforma de rendición de cuenta SIA Observa se logró identificar las fechas de suscripción, rendición y el NIT de los contratistas de cada uno de los procesos contractuales con novedades. **Tiempo (40 horas).**

Ilustración 10. Evidencia vinculación de las novedades contractuales de los contratos vigencia 2022

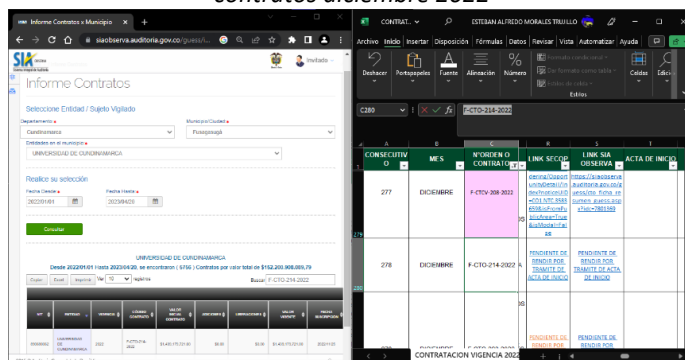


Fuentes: Plataforma SIA Observa & Bases de datos Oficina de Compras

4.2.9. Actividad N°9

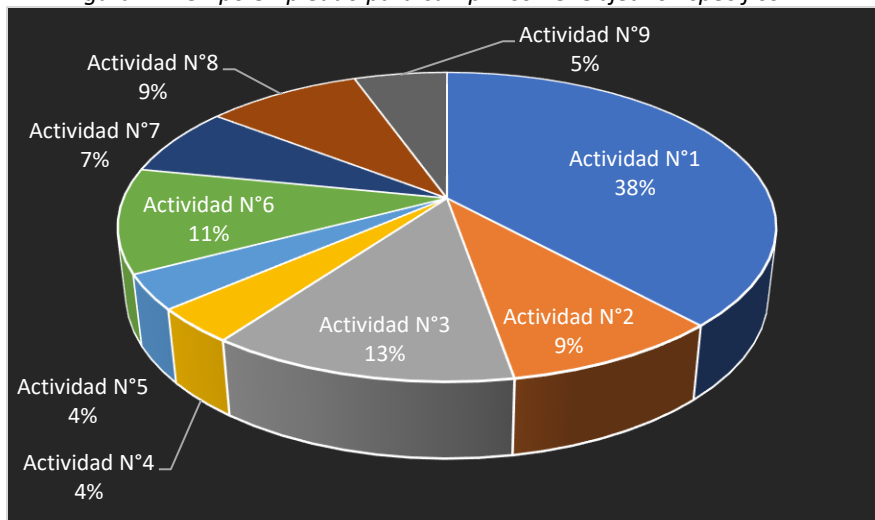
Actualización de los vínculos de acceso a las plataformas SECOP y SIA Observa de los contratos diciembre 2022: Mediante la plataforma de rendición de cuentas SIA Observa, se buscaron los procesos contractuales con sus vínculos de acceso faltantes correspondientes a diciembre 2022, posteriormente se obtuvo su dirección URL de SIA Observa y SECOP para finalmente complementar con los links obtenidos la base de datos “Contratación Vigencia 2022” y como resultado se logró que los funcionarios de la Oficina de Compras tuvieran acceso a la información de los contratos faltantes en dichas plataformas. **Tiempo (24 horas).**

Ilustración 11. Evidencia Actualización de los vínculos de acceso a las plataformas SECOP y SIA Observa de los contratos diciembre 2022



Fuentes: Plataformas SIA Observa y SECOP y Base de datos “Contratación Vigencia 2022”

Figura 2. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo Específico N°2



Fuente: elaboración propia

A través del gráfico anterior se puede entender que se cumplió con el Objetivo específico N°2 por medio de 9 actividades, las tres actividades que más contribuyeron al cumplimiento de dicho objetivo fueron: la Actividad N°1 “Soporte de la Gestión de Archivos” con un 38%, en segundo lugar, se encuentra la Actividad N°3 “Apoyo al seguimiento a la publicación de los procesos contractuales” ocupando un 13% y, en el tercer puesto con un 11% se ubica la Actividad N°6 “Apoyo a la elaboración de los Informes de Contratación Mensual marzo y abril 2023”. Después de estas actividades encontramos otras tres que a pesar de no ser las que más horas aportaron también contribuyeron al cumplimiento del Objetivo Específico N°2, de la siguiente manera: tanto en la Actividad N°2 “Organización, control y seguimiento de los Contratos Notificados 2022” como en la Actividad N°8 “Relación novedades contractuales 2022” se invirtió el mismo porcentaje equivalente al 9% y, la Actividad N°7 “Soporte a la actualización de los procesos contractuales finalizados 2022” proporcionó el 7%. Por último, se pueden identificar 3 actividades las cuales fueron las menos destacadas: La Actividad N°9 “Actualización de los vínculos de acceso” ocupó el 5% del tiempo trabajado y, por su parte, la Actividad N°4 “Soporte en la en la actualización del tablero de procesos contractuales” y la Actividad N°5 “Apoyo a la proyección de Certificados de Experiencia 2023” contribuyeron con tan solo un 4% cada una.

Es evidente que este objetivo alcanzó varias actividades y que cada una de ellas además de fortalecer los conocimientos adquiridos en la formación como profesional, también logró alcanzar nuevos conocimientos y habilidades, por ejemplo: la gestión de bases de datos, manejo de programas como Excel para organizar y controlar información, optimizar procesos y tomar decisiones, la interacción con profesionales que fortalece el desarrollo de la comunicación asertiva, el liderazgo y la adaptación al clima laboral, entre otras que a fin de cuentas, hicieron del desarrollo de la pasantía un proceso de crecimiento como administrador de empresas.

4.3. ACTIVIDADES OBJETIVO ESPECÍFICO N°3

Contribuir en la formulación y seguimiento de Planes de mejoramiento de la Oficina de Compras.

4.3.1. Actividad N°1

Seguimiento, control y cumplimiento de Plan de Mejoramiento Contraloría vigencia 2020:

Establecer el orden en la entrega de actividades con la fecha de realización a fin de verificar el cumplimiento de determinadas actividades y establecer control y seguimiento del Plan de Mejoramiento Contraloría vigencia 2020, para ello una de las gestoras de la Oficina de Compras remitió los documentos correspondientes para tal fin. **Tiempo (24 horas).**

Ilustración 12. Evidencia Seguimiento, Control y Cumplimiento de Plan de Mejoramiento Contraloría Vigencia 2020

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTOS	ESTADO
HALLAZGO 14	Establecer las fechas del acto de inicio en el contrato	16/08/2022 ACT. 4 19 ACT.4	Se permite adjuntar soporte de las acciones adelantadas para efectos del cierre de hallazgo antes mencionado. EVIDENCIA ACTA DE RENDIMIENTO
HALLAZGO 16	Asegurar términos en el contrato para radicar lectura finalizada en cuanto al cierre de la vigencia fiscal con el fin de proponer por la aplicación del principio de anualidad de contratación. ACT.5	16/08/2022 ACT.5 20/08/2022 ACT.3 20/08/2022 ACT.3	PRINCIPIO DE ANUALIDAD EN LA CONTRATACIÓN. Se permite adjuntar relación de contratos celebrados en diciembre de 2021 y enero de 2022 para efectos del cierre de hallazgo antes mencionado. (EXCEL). Establecer tiempos en el integrador con el fin de garantizar sujeción de documentos como el Acta de Inicio y Acta de Cierre. Se remite soporte de Actas de fundación 2021 y archivo pdf que contiene las certificaciones con respecto a implementación de la Actividad "Actas de Liquidación" en el módulo de Supervisión en el aplicativo Integrador.
	Completar la muestra de contratación con los soportes de pago (Los informes de)	16/03/2022 ACT. 1	Se permite adjuntar los comprobantes de pagos de los siguientes contratos: F-CTCV-173-2020, F-CPG-172-2020, F-OCG-

Fuente: Bases de datos de la Oficina de Compras

4.3.2. Actividad N°2

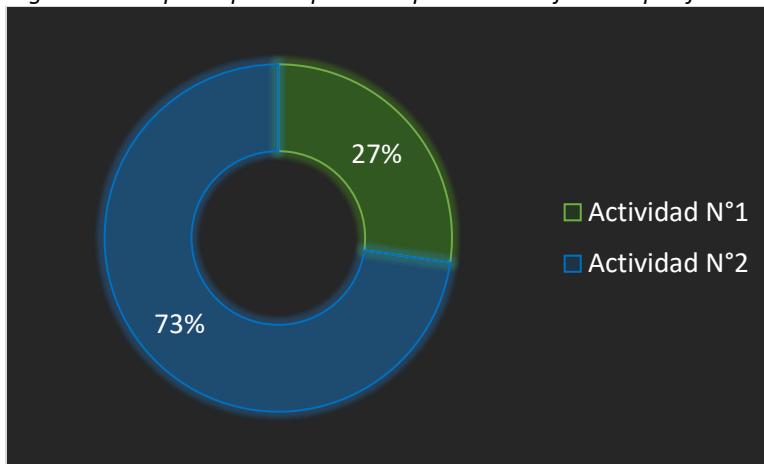
Apoyo a la verificación y ejecución de tareas para el cumplimiento de las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento Contraloría Vigencia 2020 y 2021:

Se ejecutaron actividades propias del área para generar acciones preventivas y correctivas con una secuencia lógica, orientadas a eliminar la causa raíz real o potencial de las no conformidades, las cuales se encuentran definidas el cierre del el Plan de Mejoramiento Contraloría Vigencia 2020 e Iniciar el proceso de seguimiento, control y cumplimiento del siguiente Plan de Mejoramiento Contraloría Vigencia 2021 a través de la verificación y organización de las acciones correctivas y preventivas, fechas de ejecución y actividades. **Tiempo (64 horas).**

Ilustración 13. Evidencia Verificación y ejecución actividades Planes de Mejoramiento Contraloría 2020 y 2021

Fuente: Bases de datos de la Oficina de Compras

Figura 3. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo Específico N°3



Fuente: elaboración propia

El anterior diagrama circular muestra que se cumplió con el Objetivo Específico N°2 por medio de 2 actividades: La Actividad N°2 “Apoyo a la verificación y ejecución de tareas para el cumplimiento de las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento Contraloría Vigencia 2020 y 2021” fue la que mayor tiempo demandó con un 73% del tiempo trabajado, y la Actividad N°1 “Seguimiento, control y cumplimiento de Plan de Mejoramiento Contraloría vigencia 2020” ocupó el 27% del tiempo invertido para el cumplimiento de dicho objetivo.

En síntesis, a través de estas dos actividades se logró gestionar los riesgos y oportunidades de la Oficina de Compras que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales incluso, permitieron comprender la importancia de la implementación de actividades correctivas y preventivas, las cuales permiten que las situaciones no deseables y que pueden perjudicar a la organización no sucedan o, en dado caso, no vuelvan a ocurrir.

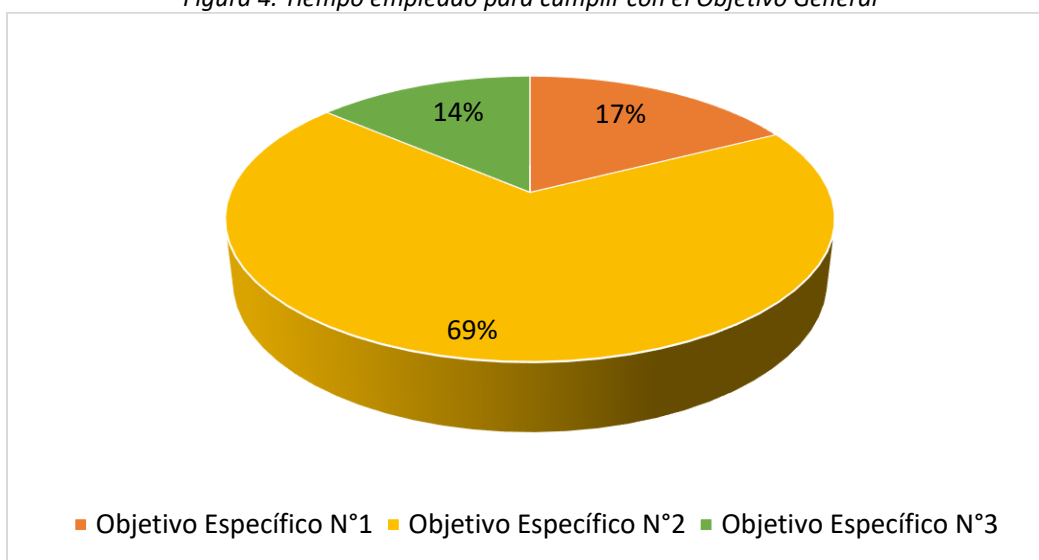
5. TIEMPO INVERTIDO EN EL OBJETIVO GENERAL

Tabla 1. Tiempo invertido por cada Objetivo Específico

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar en la consolidación de matrices de riesgos y oportunidades e implementación de la Gestión del Cambio de la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca.	112	17%
2	Asistir a los profesionales de la Oficina de Compras con el seguimiento a los procesos precontractuales y postcontractuales.	440	69%
3	Contribuir en la formulación y seguimiento de Planes de mejoramiento de la Oficina de Compras.	88	14%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		640	100%

Fuente: elaboración propia

Figura 4. Tiempo empleado para cumplir con el Objetivo General



Fuente: elaboración propia

El anterior esquema permite apreciar que el tiempo empleado que se usó para cumplir con el Objetivo Específico *“Apoyar el trámite administrativo de la Oficina de Compras para la adquisición de bienes, servicios u obras en la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá durante el Segundo Periodo Académico 2022 y el Primer Periodo Académico 2023”* se distribuyó de la siguiente manera: En primer lugar, el Objetivo Específico N°2 *“Asistir a los profesionales de la Oficina de Compras con el seguimiento a los procesos precontractuales y postcontractuales”* aportó la mayoría del tiempo con un 69%, en segundo lugar, con un 17% se encuentra el Objetivo Específico N°2 *“Acompañar en la consolidación de matrices de riesgos y oportunidades e implementación de la Gestión del Cambio de la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca”* y, por otra parte, el Objetivo Específico N°3 *“Contribuir en la formulación y seguimiento de Planes de mejoramiento de la Oficina de Compras”* fue el que menos se destacó de los tres aportando apenas un 14% al cumplimiento del Objetivo General.

CONCLUSIONES

1. En cuanto al Objetivo Específico N°1, el haber contribuido con la mejora a la comunicación interna y al haber brindado el apoyo para la consolidación del informe de riesgos de corrupción de la Universidad permitió adquirir competencias para la mitigación de riesgos y el aprovechamiento de las oportunidades para en un futuro optimizar el desempeño tanto de los empleados de una organización como de las diferentes áreas.
2. Las múltiples actividades realizadas en cuanto al Objetivo Específico N°2 fueron en las que se invirtió la mayor parte de la pasantía, siendo coherente con el enfoque principal de la Oficina de Compras, ya que el producto de la adquisición de bienes, servicios y obras corresponde a la gestión de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales con el fin de satisfacer exitosamente las necesidades de la comunidad académica. Lo anterior facilitó la obtención de conocimientos en cuanto a cómo las empresas deben gestionar los contratos que realizan con otras además de comprender la importancia de uno de los modelos de negocios más importantes como lo es el B2B.
3. Respecto al Objetivo Específico N°3, se alcanzaron competencias para la ejecución de medidas preventivas y correctivas a través del seguimiento a los Planes de Mejoramiento además de la verificación al cumplimiento de este logrando así una mejor capacidad en cuanto a la toma de decisiones para beneficio de la organización y sus trabajadores.
4. Finalmente, se logró beneficiar el área administrativa de la Universidad al liberar la carga laboral de los gestores facilitando que ellos se enfoquen en sus labores fundamentales aumentando su productividad, mientras que al realizar las actividades asignadas se logra adquirir experiencia laboral y referencias que permitirán más adelante vincularse más fácilmente al mercado laboral.

RECOMENDACIONES

1. Realizar un estudio previo en cuanto a las actividades que la oficina puede brindar al pasante y si estas cumplen con el perfil profesional del Administrador de Empresas, con el fin de hacer la pasantía aún más provechosa para el pasante.
2. Incluir dentro de la formalización de la pasantía una capacitación previa al inicio de esta para que el pasante pueda entrar en contexto con sus oficios, sus colegas y el funcionamiento de la oficina.
3. Mejorar la comunicación entre el Comité Opciones de grado y la oficina con el fin de esclarecer la información correspondiente a los lineamientos y parámetros de los documentos que el pasante debe presentar al Comité con el fin de evitar malentendidos y confusiones entre las partes involucradas.

REFERENCIAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Ucundinamarca: Administración de Empresas [sitio web]. [s.l.]: [s.n.]. [consultado el 10 de mayo de 2023]. Disponible en:
<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/programas/pregrado/facultad-de-ciencias-administrativas-economicas-y-contables/administracion-de-empresas>.