	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 1 de 14</b>

16.


Chía, 2025-10-24

**Para:** Doctora MARTHA ISABEL AMADO PIÑEROS  
 Gestora del conocimiento y el aprendizaje  
 Universidad de Cundinamarca

**Asunto:** INFORME FINAL DE PASANTÍA – INTERACCIÓN  
 SOCIALUNIVERSITARIA

### Tabla de Contenido

Introducción .....	2
Alcance.....	2
Desarrollo.....	3
Impacto.....	9
Oportunidades de Mejora.....	11
Conclusión .....	12
Anexos .....	14

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 2 de 14</b>

## **Introducción**

Este El presente informe expone de manera general las actividades desarrolladas durante el período de pasantías en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca, específicamente en las áreas de Admisiones y Opciones de Grado. Estas labores estuvieron orientadas al apoyo de procesos administrativos, académicos y de seguimiento institucional, con el propósito de fortalecer la gestión interna y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.


Durante el proceso se llevaron a cabo tareas como la recepción y respuesta de correos electrónicos, la elaboración de actas, el acompañamiento en la organización de comités y sustentaciones, así como la preparación de documentos e información solicitada por las distintas dependencias involucradas.

El objetivo principal del proyecto fue contribuir al flujo eficiente de la información y a la adecuada coordinación de los procesos académicos vinculados con la admisión de estudiantes y la culminación de sus programas a través de las diferentes opciones de grado. En este contexto, el trabajo realizado permitió adquirir experiencia práctica en la gestión de procedimientos, la aplicación de normas y el fortalecimiento de competencias comunicativas, técnicas y organizativas.

## **Alcance**

El presente informe describe las actividades realizadas durante el período de pasantías en el Instituto de Posgrados, con especial énfasis en el apoyo a los procesos administrativos de las áreas de Admisiones y Opciones de Grado. Las labores desarrolladas incluyeron la recepción, gestión y respuesta de

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 3 de 14</b>

comunicaciones institucionales; la elaboración de actas de comités y sustentaciones; la organización de documentación académica; y el acompañamiento en tareas logísticas relacionadas con la coordinación de los diferentes procesos internos.


El proyecto tuvo un alcance definido dentro del ámbito técnico y administrativo, orientado a mejorar el flujo de información entre las dependencias del Instituto y a fortalecer la trazabilidad de los procedimientos académicos. Las actividades se llevaron a cabo entre los meses de mayo y octubre, durante los cuales se evidenció un avance progresivo en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas, reflejando una evolución tanto en el aprendizaje como en la autonomía del desempeño.

En el plano normativo e institucional, las acciones se desarrollaron conforme a los lineamientos del Instituto de Posgrados y a las políticas internas de la institución, enmarcadas en los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia. Por esta razón, el informe se centra exclusivamente en las actividades y procesos realizados dentro de este contexto, sin extenderse a otras áreas o niveles de gestión ajenos al ámbito asignado durante la pasantía.

### **Desarrollo**

Las pasantías realizadas en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca se enmarcaron en el fortalecimiento de los procesos administrativos y académicos de las áreas de Admisiones y Opciones de Grado, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y al cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos. El trabajo se orientó principalmente al apoyo operativo y documental, garantizando una comunicación efectiva entre las

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 4 de 14</b>


dependencias y la adecuada organización de la información requerida por los diferentes comités y coordinaciones.

Durante el mes de mayo, las labores se centraron en la recepción, clasificación y respuesta de correos institucionales relacionados con los procesos de admisión y opciones de grado. Esta tarea permitió mantener una comunicación constante y fluida con los estudiantes y docentes, asegurando el seguimiento oportuno de solicitudes, aclaraciones y entrega de documentos requeridos.

De igual forma, se brindó apoyo al área de Opciones de Grado en la elaboración de registros y documentos de control interno (Anexo 1), contribuyendo al orden y sistematización de la información correspondiente a las distintas modalidades de grado ofrecidas por el Instituto. Este primer mes representó una etapa de adaptación y familiarización con los procedimientos institucionales, así como con los canales de comunicación y herramientas administrativas de Microsoft (Microsoft Outlook y Microsoft Teams) debido a que estas son las herramientas y softwares utilizadas dentro de la institución.

En el mes de junio, las actividades adquirieron un carácter más operativo y organizativo. Se continuó con la gestión de correos y documentación académica vinculada a los procesos de admisión y opciones de grado, además de la actualización de registros internos y el acompañamiento en la verificación de la información remitida por los estudiantes (Anexo 2).

También se apoyó la elaboración de actas de comité de opciones de grado, documentos esenciales para garantizar la trazabilidad de las decisiones académicas y el control de los avances de cada proceso. Esta labor requirió


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 5 de 14</b>

precisión en la redacción, atención al detalle y manejo adecuado de la información institucional, en el último día del mes, se preparó el documento de entrega documental, el cual consolidó los registros, documentos y carpetas de las actividades realizadas hasta la fecha, con el propósito de formalizar la transferencia, correcto trato y guardado de información dentro del Instituto.

Durante este periodo se evidenció una mayor consolidación en el manejo de la correspondencia oficial y una participación más activa en el seguimiento de los procedimientos de los programas de posgrado. Esto permitió fortalecer competencias en organización documental, comunicación administrativa y redacción formal, fundamentales para el desarrollo de futuras responsabilidades profesionales.

Durante el mes de julio, las actividades se centraron en la elaboración de tablas con información proveniente de actas, en las que se relacionaron los estudiantes de “semestre avanzado” (Pensum antiguo), junto con los estudiantes “títulos de especialización” (nuevo Pensum). Estas tablas fueron desarrolladas en Microsoft Excel, herramienta que facilitó la organización de los datos de manera clara, precisa y accesible para los distintos procesos administrativos del Instituto de Posgrados (Anexo 3).

Paralelamente, se mantuvo la recepción y respuesta de correos institucionales vinculados a los procesos de admisión y opciones de grado, garantizando una comunicación constante con estudiantes y docentes. De igual manera, se participó en la elaboración de actas de sustentaciones de grado y maestría, documentos esenciales que registran el desarrollo y cierre de los

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 6 de 14</b>


procesos académicos finales, asegurando la trazabilidad y validez institucional de cada uno, además también se realizó el proceso de homologación de algunos estudiantes que la habían solicitado.

Adicionalmente, se brindó apoyo en la coordinación de agendas y reuniones con maestrantes, lo que implicó la programación de citas, la gestión de horarios y la organización de la documentación relacionada con las sustentaciones (Anexo 4). Estas labores contribuyeron al fortalecimiento de competencias en planeación, gestión documental y comunicación administrativa, habilidades clave para el adecuado funcionamiento del área académica del Instituto.

Durante el mes de agosto, las actividades se enfocaron en la recepción y contestación de correos institucionales relacionados con los procesos de opciones de grado y admisiones, manteniendo el acompañamiento permanente al área de Posgrados en la atención y seguimiento de solicitudes estudiantiles. También se continuó con la elaboración de actas de comité de opciones de grado, documentos que respaldan las decisiones y validaciones institucionales sobre los proyectos y modalidades de grado.

El apoyo a la gestión documental incluyó la organización de archivos en plataformas institucionales como OneDrive, lo que permitió garantizar la conservación, el respaldo y la disponibilidad de la información académica. Este proceso contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control, trazabilidad y eficiencia en el flujo de trabajo interno (Anexo 5).

Durante este periodo, se participó igualmente en la preparación de homologaciones, actividad orientada a validar los estudios previos o equivalencias

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 7 de 14</b>


académicas de los aspirantes y estudiantes, en cumplimiento de las disposiciones institucionales vigentes.

Las tareas ejecutadas en agosto reflejaron un mayor nivel de autonomía y dominio de los procedimientos administrativos del Instituto, evidenciando un avance significativo en la formación práctica y en la comprensión del funcionamiento interno de los procesos académicos.

Durante el mes de septiembre, las labores se enfocaron principalmente en la recepción y respuesta de correos institucionales relacionados con los procesos de admisión y opciones de grado, garantizando una comunicación oportuna y efectiva con estudiantes, docentes y personal administrativo. Esta tarea permitió mantener actualizado el flujo informativo del Instituto, favoreciendo la eficiencia y continuidad de los procesos académicos y administrativos.

Asimismo, se participó activamente en la elaboración de actas del comité de opciones de grado, documentos que registran las decisiones académicas relacionadas con la aprobación de propuestas, el seguimiento de trabajos de grado y la asignación de jurados evaluadores. Estas actas, elaboradas con rigurosidad y conforme a las disposiciones internas de la Universidad de Cundinamarca, son fundamentales para asegurar la trazabilidad y formalidad de los procesos de evaluación académica.

Durante este mes también se desarrolló una tabla informativa con los datos de los estudiantes matriculados, actividad que implicó la organización y sistematización de información relevante para el área de Admisiones y el seguimiento académico. De manera complementaria, se preparó el documento de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 8 de 14</b>


entrega documental, el cual consolidó los registros, documentos y carpetas de las actividades realizadas hasta la fecha del 19 de septiembre, con el propósito de formalizar la adecuada transferencia, correcto trato y guardado de información dentro del Instituto.

La ejecución de estas tareas contribuyó al fortalecimiento de competencias en gestión documental, comunicación institucional y manejo de información académica, aportando de manera significativa al cumplimiento de los objetivos administrativos del Instituto de Posgrados.

Durante el mes de octubre, las actividades se centraron en el apoyo directo al área de Opciones de Grado, especialmente en la elaboración de actas de comités y de sustentaciones. Estas labores implicaron la redacción formal de documentos académicos que reflejan los resultados y decisiones derivadas de los procesos de evaluación final de los estudiantes, garantizando su correcta estructuración y registro conforme a los lineamientos institucionales.

El trabajo desarrollado incluyó también la preparación de citaciones para comités y sustentaciones, asegurando la adecuada convocatoria de los participantes y la organización de las sesiones académicas. Asimismo, se brindó apoyo logístico y administrativo durante las jornadas de sustentaciones, lo que permitió mantener el orden, la puntualidad y el cumplimiento de los cronogramas establecidos por el Instituto de Posgrados.

Las tareas desarrolladas durante este último mes consolidaron los aprendizajes adquiridos a lo largo del período de pasantías, evidenciando un dominio sólido en la redacción técnica de documentos, la comunicación institucional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 9 de 14</b>

y la aplicación de normas de archivo y documentación. El apoyo brindado al área de Opciones de Grado incluyó la elaboración de registros y documentos de control interno, fortaleciendo la comprensión de los procedimientos administrativos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la Universidad de Cundinamarca.


Durante esta etapa, se mantuvo una participación activa en la gestión de correos institucionales, la documentación académica y la actualización de registros internos, garantizando la coherencia y veracidad de la información remitida por los estudiantes. Estas actividades permitieron afianzar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas, en especial Microsoft Excel, optimizando la organización, análisis y control de los datos dentro del Instituto de Posgrados.

Finalmente, el acompañamiento en la coordinación de agendas, programación de citas y elaboración de actas del Comité de Opciones de Grado contribuyó significativamente al fortalecimiento de los mecanismos de control, trazabilidad y eficiencia del área. Estas experiencias prácticas facilitaron la integración de los conocimientos contables, administrativos y de gestión adquiridos durante la formación académica, reafirmando la relevancia del contador público en los procesos institucionales y en la adecuada administración de la información.

### **Impacto**

Las pasantías desarrolladas en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca generaron un impacto positivo tanto en el ámbito institucional como en el formativo. Desde el punto de vista organizacional, el acompañamiento brindado en las áreas de Admisiones y Opciones de Grado contribuyó de manera

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 10 de 14</b>


significativa a optimizar la comunicación interna y externa, fortaleciendo la eficiencia de los procesos académicos y administrativos. La recepción, clasificación y respuesta oportuna de correos electrónicos, junto con la elaboración de actas, tablas y documentos de control, permitieron mantener una trazabilidad clara de la información y asegurar la continuidad de los procedimientos establecidos por la institución.

En el plano académico-administrativo, el apoyo prestado facilitó la sistematización de información relevante sobre estudiantes, programas y procesos de grado, lo que favoreció una mejor organización de los registros y una atención más eficiente a las solicitudes y requerimientos de coordinación. De igual forma, la elaboración de actas de comités y sustentaciones fortaleció la formalidad documental y la transparencia en la toma de decisiones académicas, garantizando el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Universidad.

Desde la perspectiva del desarrollo profesional, la experiencia de pasantía permitió fortalecer competencias esenciales en gestión documental, redacción formal, comunicación efectiva y manejo de información, habilidades directamente aplicables al ejercicio de la Contaduría Pública en contextos institucionales. La participación en la elaboración de registros y documentos de control interno, así como en la verificación y organización de información académica, contribuyó al desarrollo de una visión más analítica, estructurada y responsable frente a los procesos administrativos y de control que garantizan la transparencia y trazabilidad de la información.

Asimismo, el uso constante de herramientas tecnológicas, especialmente

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 11 de 14</b>

Microsoft Excel y los sistemas de gestión interna del Instituto de Posgrados, facilitó la aplicación práctica de los conocimientos administrativos adquiridos durante la formación académica. Estas actividades potenciaron la capacidad de analizar datos, optimizar procedimientos y asegurar la precisión de los registros, fortaleciendo al mismo tiempo la disciplina, la organización y el sentido de responsabilidad profesional, competencias esenciales en la gestión contable y en el cumplimiento normativo dentro del ámbito universitario.


En conjunto, el contacto directo con los procesos de admisión y opciones de grado permitió comprender la importancia del control interno, la adecuada documentación y la eficiencia administrativa como pilares de una gestión universitaria sólida. Esta experiencia aportó una visión integral del funcionamiento institucional y apoyo el papel del contador público como profesional con transparencia, confiabilidad y una correcta administración de la información dentro de las entidades.

En síntesis, las pasantías representaron no solo un ejercicio práctico de aplicación de conocimientos, sino también un aporte concreto al fortalecimiento de la gestión institucional, promoviendo la eficiencia, el orden y la calidad en los servicios académicos que la Universidad de Cundinamarca ofrece a su comunidad universitaria.

### **Oportunidades de Mejora**

Durante el desarrollo de las pasantías en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca, se identificaron oportunidades de mejora orientadas a fortalecer los procesos administrativos y académicos de las áreas de Admisiones

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 12 de 14</b>

y Opciones de Grado.


Una de las principales oportunidades se relaciona con la implementación de herramientas digitales de gestión documental que permitan centralizar la información, reducir la duplicidad de archivos y facilitar la trazabilidad de los procesos de manera más ágil y segura. La digitalización integral de actas, registros y comunicaciones podría contribuir significativamente a optimizar los tiempos de respuesta y a mejorar la coordinación entre las distintas dependencias del Instituto, esto debido que gracias al fallo de la aplicación OneDrive a partir del mes de agosto esta no tuvo ninguna herramienta que supliera o remplazara esta función evidenciando una dependencia de esta herramienta.

También, se resalta la conveniencia de implementar mecanismos de seguimiento sistemático a los procesos de admisión y opciones de grado, con el propósito de obtener indicadores de desempeño y detectar oportunamente los puntos críticos en la gestión. Estas acciones favorecerían el fortalecimiento de una cultura institucional orientada a la mejora continua, consolidando el compromiso del Instituto con la eficiencia, la transparencia y la excelencia en su gestión académica y administrativa, además de por medio de estas tener un seguimiento actualizado y constante de cada proceso realizado a cada estudiante o aspirante por el Instituto en las áreas de opciones de grado y admisiones.

### **Conclusión**

Finalmente, Las actividades desarrolladas durante el período de pasantía en el Instituto de Posgrados de la Universidad de Cundinamarca permitieron integrar de manera efectiva los conocimientos teóricos adquiridos en la formación

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 13 de 14</b>

en Contaduría Pública con la práctica profesional en un entorno administrativo académico. A través del apoyo brindado a las áreas de Admisiones y Opciones de Grado, se consolidaron habilidades relacionadas con la gestión documental, la redacción formal, el control interno y la comunicación institucional, evidenciando una evolución progresiva en la capacidad para asumir responsabilidades y ejecutar tareas con precisión, orden y compromiso.

La participación en la elaboración de registros, actas y documentos oficiales fortaleció la comprensión del papel que desempeñan los procesos administrativos en el aseguramiento de la calidad educativa y la trazabilidad institucional. Este ejercicio permitió reconocer la importancia de mantener sistemas de información claros, verificables y alineados con los principios de control y transparencia, competencias directamente vinculadas al ejercicio profesional del contador público.

Asimismo, el uso constante de herramientas tecnológicas como Microsoft Excel y otras plataformas de gestión institucional impulsó el desarrollo de destrezas analíticas y organizativas, esenciales para el procesamiento e interpretación eficiente de datos en los ámbitos contable y administrativo. Estas competencias no solo optimizaron el desempeño durante la práctica, sino que también aportan un valor significativo a la proyección profesional futura, al consolidar una base sólida para la gestión de información y la toma de decisiones fundamentadas.

El acompañamiento a los procesos de sustentaciones, comités y trámites académicos fortaleció, además, las capacidades de coordinación, planeación y trabajo colaborativo, elementos clave que contribuyen al liderazgo y a la responsabilidad social del contador público dentro de las instituciones educativas y

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ADOr006</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 10</b>
	<b>INFORME</b>	<b>VIGENCIA: 2024-09-02</b>
		<b>PAGINA: 14 de 14</b>

las organizaciones en general.

En conclusión, la experiencia de pasantía en el Instituto de Posgrados representó un proceso formativo integral que trascendió la simple aplicación de conocimientos técnicos, promoviendo una visión ética, crítica y participativa del ejercicio profesional. Los resultados obtenidos reflejan no solo el cumplimiento satisfactorio de los objetivos planteados, sino también un crecimiento personal y académico que reafirma la relevancia del control interno y el papel del contador público en el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos administrativos y académicos

#### **Anexos**

Anexos 1 al 5: se encuentran en la carpeta denominada “Anexos Informe Final Pasantía”.

*Jair S. Pulido C.*

FIRMA DEL REMITENTE  
**JAIR STEVEN PULIDO COMBA**  
 Creador de Oportunidades

Transcriptor: Jair Steven Pulido Comba

Proyectó: Jair Steven Pulido Comba

21.1-40.5.