



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DEL AREA DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

**NICOLL MARIANA MACHADO ALVAREZ
CÓDIGO: 202111-110544**

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

APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DEL AREA DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

PASANTE: NICOLL MARIANA MACHADO ALVAREZ

CÓDIGO: 202111-110544

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO

INFORME FINAL DE PASANTÍAS

ASESOR INTERNO: CLARA VIVIANE VILLALOBO MORENO

**GESTOR DEL CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA**

ASESOR EXTERNO: OLGA LUCIA PERRILLA SALAMANCA

COORDINADORA OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO DE LA PASANTIA	5
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA	7
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	8
4.1. OBJETIVO No. 1: Asistir la consolidación de las matrices de riesgos y oportunidades de los procesos de la Universidad de Cundinamarca.....	8
4.2. OBJETIVO No. 2: Apoyar la recopilación precisa y oportuna de datos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad	10
4.3. OBJETIVO No. 3: Brindar apoyo en la construcción de material de consulta del desarrollo de las actividades operativas que se ejecutan en el Sistema de Gestión	13
3.3. OBJETIVO No. 4: Asistir a los gestores de Calidad en los eventos o actividades propias del Sistema	19
5. CONCLUSIONES.....	25
6. RECOMENDACIONES.....	26
7. REFERENCIAS	27

LISTA DE GRAFICAS

GRAFICAS N.1 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N.1.....	9
GRAFICAS N.2 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N.2.....	12
GRAFICAS N.3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N.3.....	17
GRAFICAS N.5 TIEMPO INVERTIDO PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA...	22

1. TÍTULO DE LA PASANTÍA

TABLA 1. Generalidades de la Pasantía

ITEMS	DESCRIPCIÓN
TÍTULO DE LA PASANTÍA	Apoyo administrativo en los procesos del área de SST (Seguridad y salud en el trabajo) en la Universidad de Cundinamarca.
FECHA DE INICIO	03 de marzo 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	23 de mayo 2025
No DE INFORMES ENTREGADOS	3
TOTAL, DE HORAS EJECUTADAS	320

FUENTE: Elaboración propia

2. JUSTIFICACIÓN

Las pasantías realizadas en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca representan un espacio formativo fundamental que articula el conocimiento académico, permitiendo al estudiante aplicar de forma contextualizada los saberes adquiridos durante su proceso de formación. Esta experiencia trasciende la ejecución de tareas operativas y se convierte en un proceso de aprendizaje situado, donde el pasante asume un rol activo como agente transformador de su entorno.

Durante el desarrollo de la pasantía, se abordaron procesos clave del sistema de gestión en SST, tales como la gestión documental, el diseño de campañas educativas, la ejecución de actividades de prevención, y el acompañamiento en eventos institucionales. Estas acciones permitieron fortalecer la cultura organizacional orientada al autocuidado, la prevención de riesgos y el bienestar laboral, elementos esenciales para una gestión institucional moderna, eficiente y comprometida con la salud de su comunidad.

Asimismo, la experiencia en el campo de SST contribuyó a mejorar la trazabilidad, organización y digitalización de la información, en respuesta a los requerimientos normativos y a las exigencias de auditoría interna y externa. La participación activa en estos procesos promovió la adquisición de competencias técnicas en manejo documental, normatividad en salud ocupacional, herramientas de planificación y evaluación, así como habilidades transversales como la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, la ética profesional y la solución de problemas.

En consonancia con los lineamientos del Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT), la pasantía desarrollada en la Universidad de Cundinamarca reafirma la formación de sujetos transhumanos: críticos, éticos, autónomos y con capacidad para incidir positivamente en su contexto territorial. La interacción con equipos multidisciplinarios, la participación en espacios de aprendizaje colaborativo y el diálogo entre teoría y práctica, fortalecieron una visión integral del ejercicio profesional en SST.

Esta experiencia formativa no solo representa el cumplimiento de un requisito académico, sino que evidencia la consolidación de un proceso reflexivo de formación centrado en el hacer consciente y estratégico, que aporta al desarrollo institucional y a la transformación de las condiciones laborales y organizacionales. De esta manera, la pasantía se convierte en un eje articulador entre el conocimiento, la acción y el compromiso social.

APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DEL AREA DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA:	03 DE MARZO 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA:	23 DE MAYO 2025
TOTAL HORAS:	320

3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión administrativa del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la Universidad de Cundinamarca, colaborando en la organización, control y mejora de sus procesos para contribuir al cumplimiento de la normativa y al fortalecimiento de su funcionamiento.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar las normativas de seguridad y salud en el trabajo (SST) aplicadas en la universidad de Cundinamarca comprendiendo su implementación y cumplimiento para apoyar en los procesos administrativos del área.
2. Brindar apoyo en la gestión documental del área de SST, colaborando en la organización, mejora y digitalización de archivos físicos y electrónicos.
3. Contribuir a la mejora de los procesos administrativos, aportando sugerencias y aplicando estrategias que agilicen la comunicación interna y el cumplimiento de normativas en seguridad y salud en el trabajo.



4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 OBJETIVO No. 1:

1. Analizar las normativas de seguridad y salud en el trabajo (SST) aplicadas en la universidad de Cundinamarca comprendiendo su implementación y cumplimiento para apoyar en los procesos administrativos del área.

Actividades:

1. **Apoyo en jornada de vacunación en la universidad de Cundinamarca:** Como estudiante en proceso de formación y actuante en el campo institucional, participé activamente en la jornada de vacunación desarrollada en la Universidad de Cundinamarca. Esta actividad se vivenció desde una perspectiva de aprendizaje colaborativo, contribuyendo en la difusión voz a voz por los bloques administrativos, generando conciencia en torno a la importancia de la inmunización. Asimismo, brindé apoyo en el registro manual de los asistentes, fortaleciendo mis habilidades comunicativas y organizativas al interactuar con diferentes actores de la comunidad universitaria. Esta jornada conto con dos puestos de vacunación donde como pasante se apoyó en una voz a voz por los edificios de administrativos dándoles conocer sobre la jornada de vacunación, al mismo tiempo apoyando el registro en planillas de los partícipes en la jornada **(6 horas)**.
2. **Jornada de capacitación sobre realidad virtual**
Durante esta actividad orientada a la promoción de la salud y la prevención de riesgos ergonómicos, realicé tareas de preparación y adecuación del espacio para el desarrollo de la jornada formativa, verificación técnica de los equipos de proyección y recepción de los participantes. Esta experiencia permitió integrar competencias técnicas y humanas, en un entorno colaborativo de aprendizaje. Como parte del cierre de la jornada, realicé el registro detallado de los asistentes (nombre, identificación, correo institucional, dependencia y firma), evidenciando orden, responsabilidad y compromiso con la trazabilidad de la información. Se brindo apoyo en la preparación logística y técnica de la capacitación sobre realidad virtual. Mi labor consistió en adecuar el espacio, verificar equipos de proyección y recibir a los asistentes. Esta actividad se orientó a promoción y prevención sobre la buena postura. Por otro lado, como parte de la continuación de esta actividad, se procedió a registrar en el formato de control de asistencia a los asistentes administrativos y docentes, junto con su correspondiente número de cédula, nombre completo, correo institucional y proceso del cual correspondan y su firma **(5 horas)**.
3. **Apoyo como brigadista en el auditorio Emilio Sierra – Pregrados y Posgrados:** En coherencia con el principio de formación para la vida, participé como brigadista en un evento institucional dirigido a

estudiantes de pregrado y posgrado, fortaleciendo mi capacidad de anticipación y respuesta ante situaciones de riesgo. Las actividades incluyeron inspección previa del espacio, verificación de rutas de evacuación y ubicación de extintores, contribuyendo a la creación de un ambiente seguro para el desarrollo académico. Esta vivencia me permitió asumir un rol activo en el cuidado colectivo, desde un enfoque preventivo y formativo. Durante la realización de un evento académico dirigido a estudiantes de pregrado en el Auditorio Emilio Sierra de la Universidad de Cundinamarca, presté apoyo como brigadista institucional. Las funciones desarrolladas se centraron en tareas preventivas y de control de seguridad, iniciando con la inspección previa del espacio para verificar la señalización adecuada de las rutas de evacuación, el acceso libre a salidas de emergencia y la ubicación de extintores **(13horas)**.

4. **Apoyo en jornada “Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Los días 28 y 29 de abril, apoyé integralmente las actividades conmemorativas del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, centradas en la promoción de hábitos saludables y el manejo del estrés laboral. En esta jornada, ejecuté funciones relacionadas con el montaje de espacios, entrega de material educativo, recepción de participantes, control de asistencia y colaboración en las dinámicas de pausas activas. Esta experiencia permitió vivenciar el aprendizaje en contexto, desarrollando habilidades blandas como la empatía, el trabajo en equipo y la comunicación asertiva. Durante los días 28 y 29 de abril se brindó acompañamiento en el desarrollo de las actividades conmemorativas por el “Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo”. Estas jornadas estuvieron enfocadas en el manejo del estrés laboral y la promoción de hábitos de vida saludable. Se colaboró en el montaje de los espacios, entrega de material informativo, recepción de participantes, control de asistencia y apoyo durante el desarrollo de dinámicas de relajación y pausas activas **(17 Horas)**.
5. **Apoyo a jornada de capacitación con pasantes de enfermería – Fiebre amarilla:** Como parte del fortalecimiento del conocimiento interdisciplinar y el compromiso con la salud comunitaria, acompañé la jornada de capacitación liderada por pasantes de enfermería sobre prevención de fiebre amarilla. Mis labores se centraron en la organización del evento, orientación a los asistentes, registro de participación y entrega de material pedagógico. Este espacio de cocreación del conocimiento fortaleció el sentido de corresponsabilidad y colaboración entre pares formativos. El día 6 de mayo se apoyó la jornada de capacitación liderada por pasantes de enfermería, enfocada en la prevención de la fiebre amarilla, la toma de signos vitales, rutas de reporte y recomendaciones generales. Se contribuyó en la organización del evento, orientación al público, apoyo en el registro de asistencia y entrega de material educativo **(7 Horas)**.
6. **Apoyo como brigadista en evento académico institucional:** El 21 de mayo se participó como brigadista durante el evento “Convenio entre el CAD y la Secretaría de Deportes de Colombia – Profundos”, realizado en el auditorio Emilio Sierra Baquero. Asumí funciones de inspección preventiva, verificación de rutas de evacuación, control de aforo y monitoreo del comportamiento del público. Esta experiencia reafirmó mi compromiso con el bienestar colectivo y el aprendizaje situado, promoviendo condiciones



de seguridad para el desarrollo de eventos de impacto social. Las labores incluyeron inspección previa del lugar, verificación de rutas de evacuación, control del aforo, monitoreo del comportamiento de los asistentes y atención preventiva ante posibles emergencias. contribuyendo a mantener condiciones adecuadas durante el evento. **(8 Horas)**

Ilustración 1 Jornada de vacunación Ucundinamarca (Fiebre amarilla, sarampión)



FUENTE: *Elaboración propia*



é

Ilustración 2 Jornada de grados Ucundinamarca (Brigadistas)



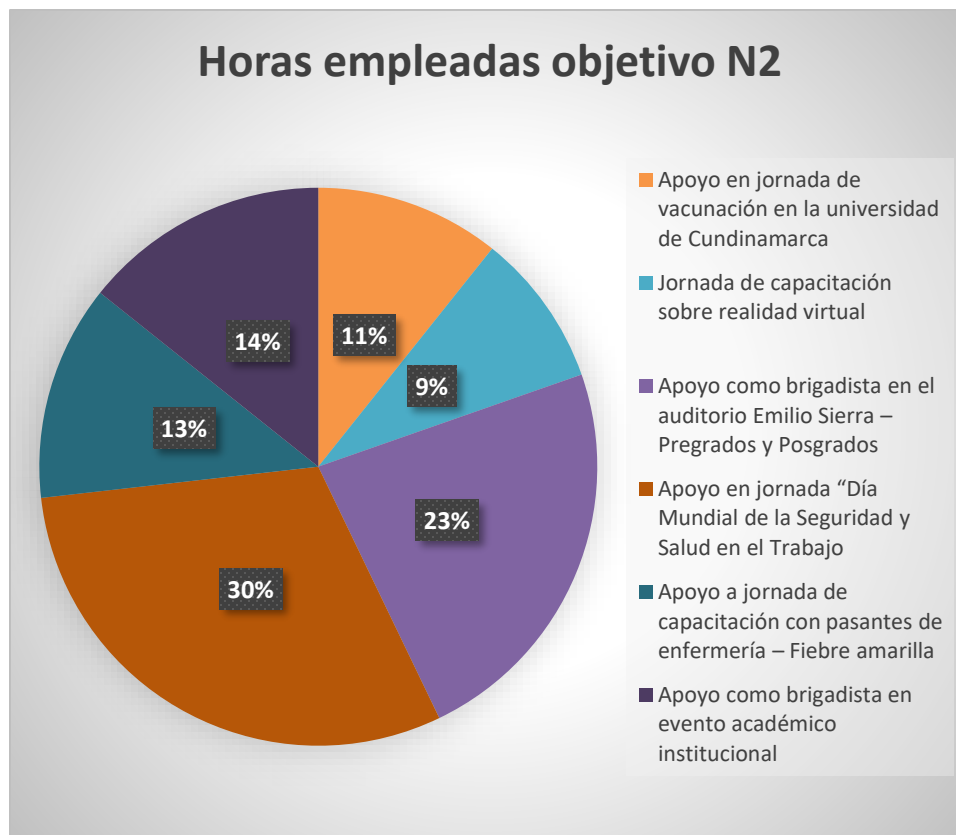
FUENTE: *Elaboración propia*

Ilustración 3 Actividad jornada de capacitación realidad virtual



FUENTE: *Elaboración propia*

GRÁFICA 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N.1



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRAFICO

El gráfico sobre las horas empleadas en el Objetivo número uno evidencia que la actividad con mayor dedicación fue el apoyo como brigadista en el auditorio Emilio Sierra durante eventos dirigidos a pregrados y posgrados, representando el 30% del total de horas, lo que indica una alta demanda operativa y logística en este espacio académico. Le sigue la participación en la jornada del “Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo” con un 23%, reflejando un fuerte compromiso con la promoción de la salud laboral. El apoyo como brigadista en un evento académico institucional representó un 15%, y la jornada de capacitación con pasantes de enfermería sobre fiebre amarilla un 13%, mostrando una distribución de tiempo entre actividades educativas y preventivas. Finalmente, con menores proporciones, se encuentran la jornada de capacitación sobre realidad virtual (9%) y la jornada de vacunación en la universidad (7%), ambas importantes, pero con menor carga horaria. Esta distribución muestra un equilibrio entre apoyo logístico en eventos institucionales y actividades relacionadas con la salud pública y la formación académica.

4.2. OBJETIVO No. 2: Brindar apoyo en la gestión documental del área de SST, colaborando en la organización, mejora y digitalización de archivos físicos y electrónicos.

Actividades:

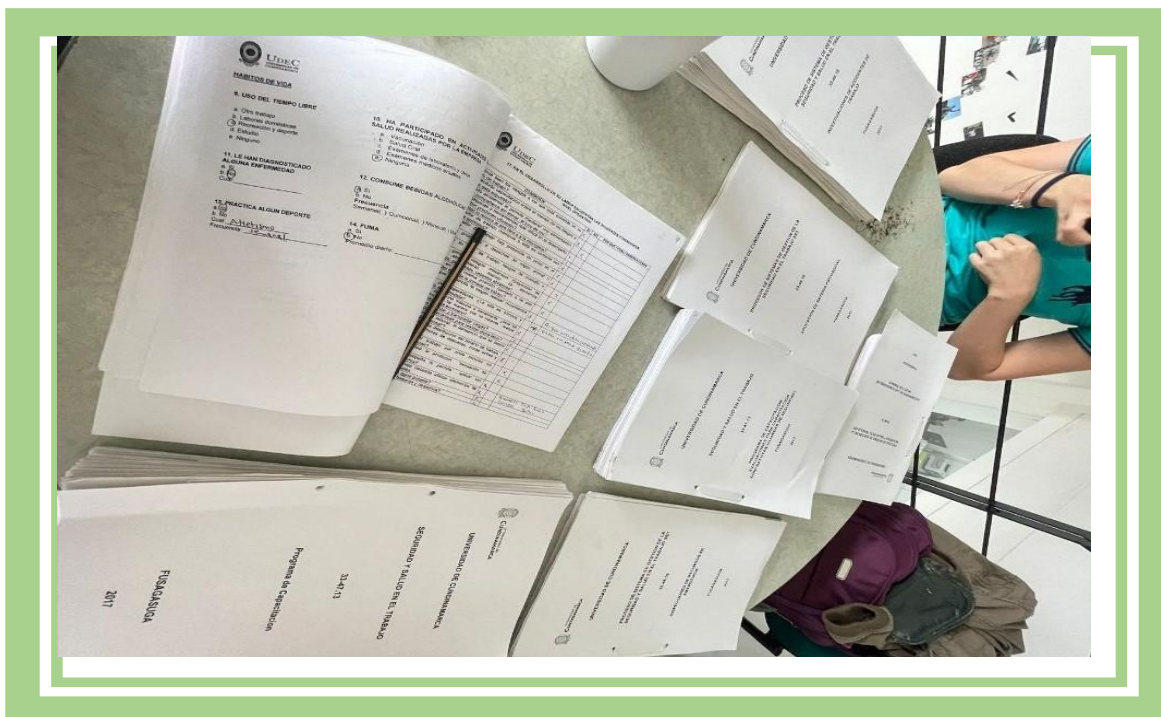
- 1. Revisión de documentación de auditorías en SST:** Se llevó a cabo una revisión detallada de la documentación generada en auditorías internas previas del área de SST. Este proceso implicó el análisis de hallazgos, la verificación del cumplimiento de acciones correctivas y la evaluación de los cronogramas establecidos. Los documentos fueron organizados sistemáticamente en carpetas clasificadas por fechas y temáticas, lo cual facilita su consulta en futuras auditorías o procesos de inspección **(18 horas)**.
- 2. Organización de historias ocupacionales:** Se revisaron y actualizaron los archivos individuales de los trabajadores, incorporando información reciente como exámenes médicos, certificaciones de capacitación y reportes de seguimiento. Posteriormente, se actualizó la base de datos interna, mejorando así la trazabilidad y administración del historial ocupacional del personal **(16 horas)**.
- 3. Gestión y actualización de historias laborales:** Se clasificaron y almacenaron adecuadamente los registros médicos laborales, garantizando tanto el orden físico de los documentos como el cumplimiento de los principios de confidencialidad. Se identificaron registros desactualizados o ausentes, generando alertas para su pronta actualización. Esta actividad refuerza la gestión del riesgo ocupacional y la vigilancia de la salud en el trabajo **(20 horas)**.
- 4. Clasificación de documentos administrativos:** Se implementó un sistema de codificación para diversos documentos administrativos relacionados con contrataciones, adquisiciones y reportes del área. Esta sistematización fortaleció los mecanismos de búsqueda, recuperación y control documental. **(20 horas)**
- 5. Gestión y clasificación de archivos de bienes y servicios:** Se organizó la documentación asociada a compras, mantenimientos y suministros institucionales. Esta labor permitió optimizar el seguimiento de procesos administrativos y detectar posibles inconsistencias o vacíos en los documentos soporte **(4 horas)**.
- 6. Elaboración de repositorio digital para capacitaciones:** Se diseñó y puso en funcionamiento un espacio digital destinado a la centralización del material pedagógico en SST. Esta herramienta mejora la accesibilidad al contenido formativo y facilita su actualización continua **(4 horas)**.
- 7. Archivo de procesos del Sistema de Gestión de SST:** Se organizó de manera estructurada la documentación clave del Sistema de Gestión de SST, incluyendo procedimientos, políticas y formatos estándar. Los archivos fueron clasificados por áreas, fechas y procesos, lo que fortaleció la trazabilidad y agilidad en su consulta **(4 horas)**.
- 8. Archivo de informes sobre SST:** Se realizó el archivo sistemático de informes técnicos elaborados por el área, tales como reportes de inspecciones locativas, estadísticas de incidentes, programas de pausas activas, campañas preventivas y actividades educativas. Esta labor garantizó la preservación documental y el acceso eficiente a la información técnica **(49 horas)**.
- 9. Gestión y clasificación de archivos de los años 2018 y 2019:** Se ejecutó la organización y clasificación de



archivos físicos relacionados con dotaciones, capacitaciones, historias laborales e informes institucionales del periodo 2018-2019. Los documentos se agruparon por año, sede, dependencia y temática, y fueron rotulados para facilitar su trazabilidad y utilidad en auditorías futuras **(28 horas)**.

- 10. Revisión de documentación sobre brigadas de emergencia y EPP:** Se revisó la documentación relativa a la conformación de brigadas de emergencia, incluyendo actas de designación, constancias de formación y cronogramas de simulacros. Además, se validó la entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) mediante la revisión de listados de control, registros de firma y formatos de inventario. **(22 horas)**.

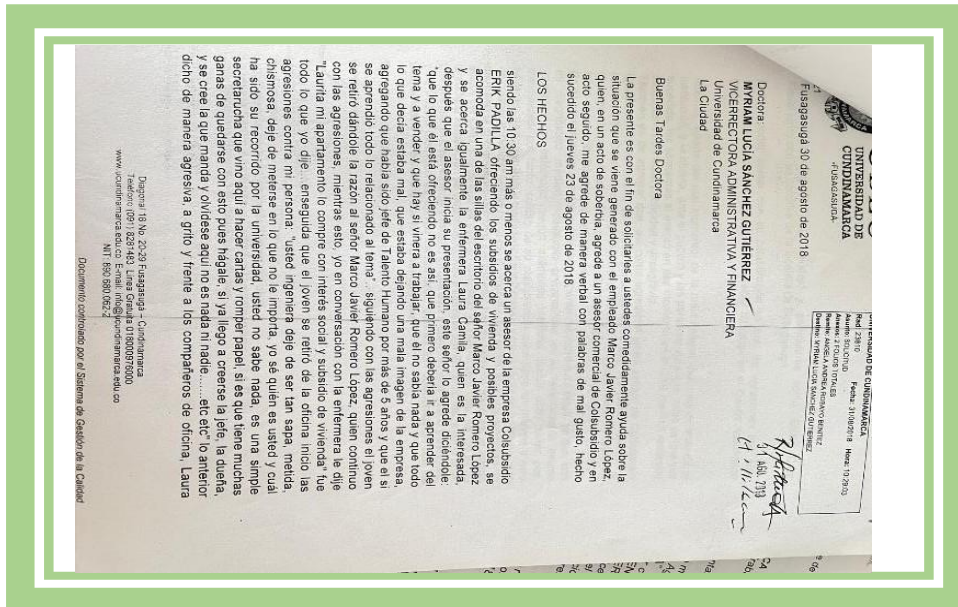
Ilustración 4 Archivos documentales SST



FUENTE: *Elaboración propia*

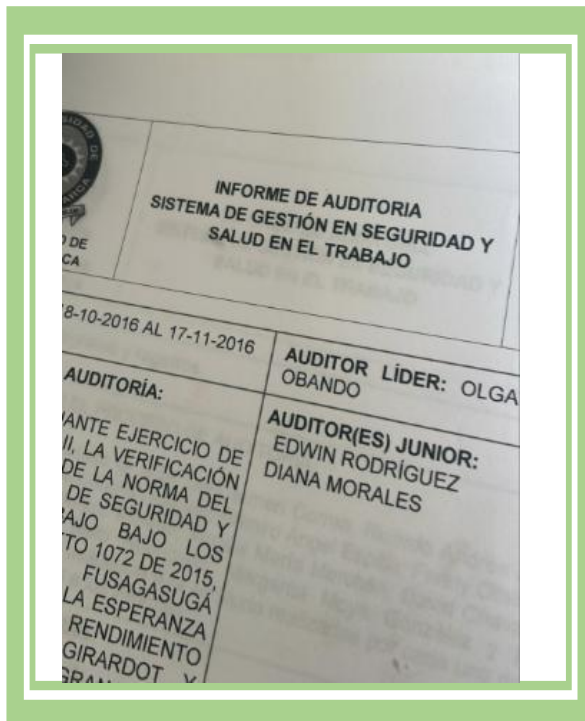


Ilustración 5 Documentación Historias Laborales



FUENTE: Elaboración propia

Ilustración 5 Archivos Auditoria



FUENTE: Elaboración propia



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



FUENTE: *Elaboración propia*

ANÁLISIS DEL GRAFICO

El mayor porcentaje de tiempo (26%) se dedicó a la organización de historias ocupacionales, lo cual responde a una necesidad crítica de mantener información actualizada sobre la salud laboral de los trabajadores. Le siguen la gestión y actualización de historias laborales (15%) y la clasificación de documentos administrativos (11%), actividades que impactan directamente en la trazabilidad, control y respaldo del SGSST.

La implementación de un repositorio digital (2%) y la clasificación de archivos de auditoría (10%) son indicativos de una transición hacia sistemas digitales más seguros y accesibles. Esta distribución refleja un uso del tiempo orientado a fortalecer la trazabilidad, reducir riesgos legales y garantizar el cumplimiento normativo.

Desde una perspectiva de gestión, se evidencia un manejo del tiempo con criterios de eficiencia documental y alineación con los principios de seguridad de la información y continuidad operativa.

4.3. OBJETIVO No. 3: Contribuir a la mejora de los procesos administrativos, aportando sugerencias y aplicando estrategias que agilicen la comunicación interna y el cumplimiento de normativas en seguridad y salud en el trabajo

Actividades:

- 1. Campaña Integral de Sensibilización sobre Seguridad Vial Universitaria:** Se participó en el diseño, planeación y ejecución de una campaña integral de sensibilización sobre seguridad vial dentro del campus universitario, dirigida especialmente a los peatones y actores viales vulnerables. Las acciones incluyeron la elaboración de contenidos pedagógicos y mensajes de prevención, el desarrollo de un instructivo con buenas prácticas viales para mejorar el comportamiento dentro de la comunidad universitaria, así como el apoyo técnico y logístico en la grabación de un video institucional enfocado en la concientización sobre límites de velocidad y movilidad segura **(14 horas)**.
- 2. Producción de material audiovisual educativo:** Se brindó apoyo en la creación y edición de videos institucionales sobre prevención de accidentes viales, enfocados en el autocuidado y la reducción de la velocidad. Estos materiales fueron diseñados para su difusión digital, ampliando el alcance de los mensajes preventivos y fortaleciendo habilidades en comunicación audiovisual **(25 Horas)**.
- 3. Creación de documento de inducción para conductores:** Se diseñó un documento de inducción dirigido a conductores vinculados a la universidad, con recomendaciones claras sobre normas de seguridad vial, comportamiento esperado y señalización interna en el campus universitario. El material incluyó elementos gráficos y lenguaje accesible para facilitar su comprensión y aplicación **(8 horas)**.
- 4. Participación en reunión con el equipo de comunicaciones:** Se asistió a una reunión de coordinación con el equipo de comunicaciones institucional, con el propósito de integrar estrategias de difusión para campañas de SST a través de medios digitales, redes sociales y carteleras físicas, maximizando su impacto **(4 horas)**.
- 5. Campañas Institucionales de Promoción de la Salud: Cuidado Visual y Alimentación Saludable:** Se participó de manera activa y comprometida en el desarrollo y ejecución de dos campañas institucionales orientadas al bienestar del personal administrativo universitario. La primera, enfocada en el cuidado visual, incluyó la entrega de material informativo sobre prevención de enfermedades visuales comunes, la realización de charlas breves y dinámicas de concientización, y la promoción de prácticas saludables como pausas activas, ergonomía e iluminación adecuada en los puestos de trabajo. La segunda campaña abordó los hábitos de alimentación saludable, brindando apoyo logístico en la organización del espacio, recursos y asistencia a los facilitadores de charlas y talleres. Ambas actividades contribuyeron significativamente a la sensibilización del personal sobre el autocuidado y permitieron fortalecer habilidades de comunicación,



trabajo en equipo y organización **(14 horas)**.

- 6. Campaña sobre fiebre amarilla – saloneo y promoción:** Se participó en la divulgación de encuestas y orientación sobre la fiebre amarilla, realizando visitas a salones de clase y zonas comunes para informar a la comunidad universitaria sobre la importancia de la prevención. **(6 horas)**
- 7. Inspección locativa – Bloque F, salón 404:** Se llevó a cabo una inspección de condiciones locativas con el objetivo de identificar riesgos asociados a la infraestructura física. Se verificaron aspectos como señalización, rutas de evacuación, estado estructural y condiciones generales del espacio. Esta actividad contribuye a la mejora continua de las condiciones de seguridad en el entorno laboral universitario. **(8 Horas)**.

Ilustración 6 Grabación video seguridad vial



FUENTE: *Elaboración propia*



Ilustración 7 Campaña promoción de la salud



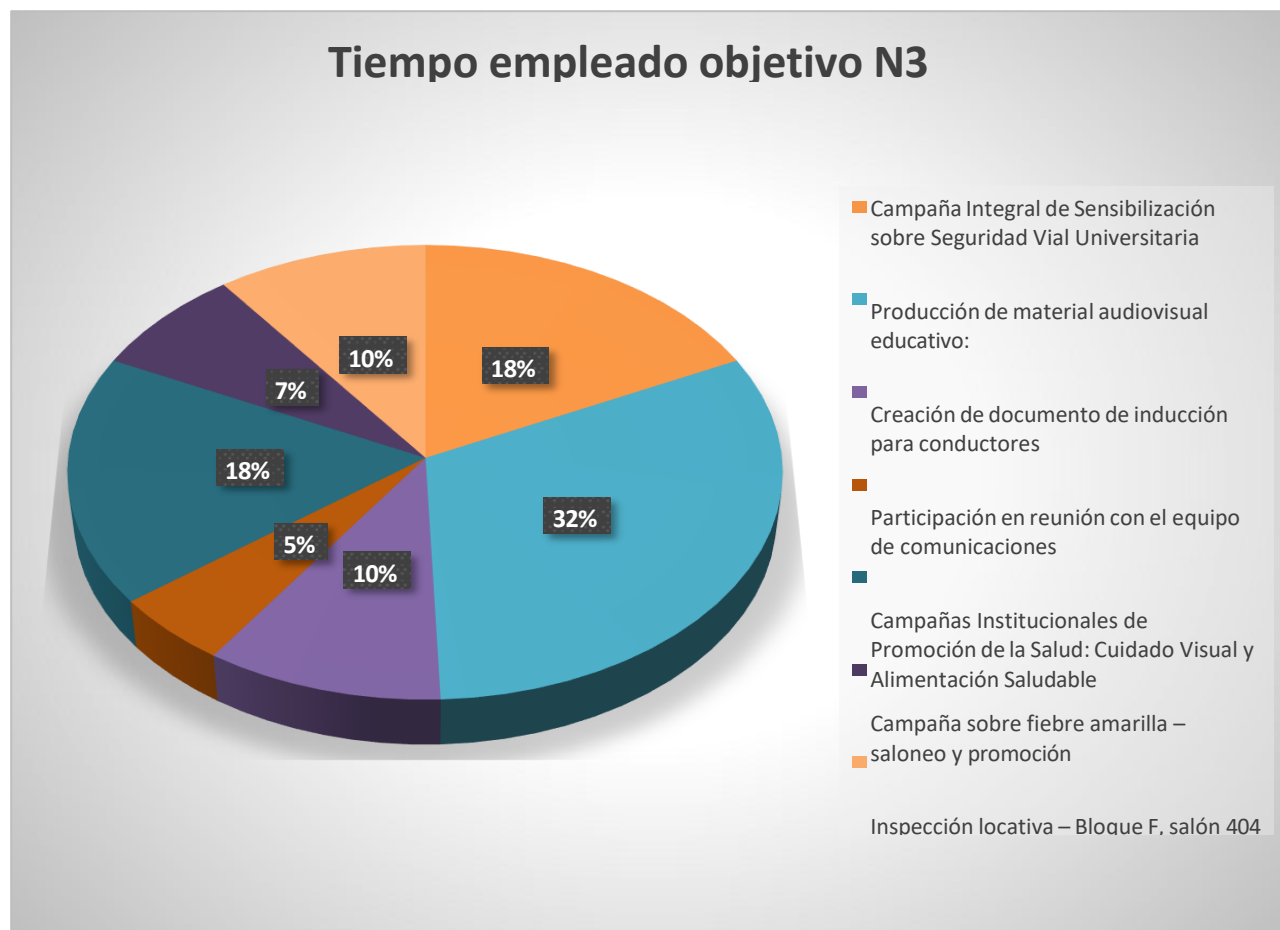
FUENTE: *Elaboración propia*

Ilustración 8 Inspección Locativa



Fuente: *Elaboración Propia*

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA

La producción de material audiovisual educativo ocupó el 32% del tiempo, lo que evidencia una apuesta institucional por el uso de medios digitales para fortalecer la percepción del riesgo y fomentar el autocuidado. Le siguen con igual importancia la Campaña de Seguridad Vial (18%) y las Campañas de Promoción de la Salud (18%), ambas alineadas con estrategias institucionales de sensibilización y prevención.

Las actividades complementarias como inspecciones locativas (10%) y documentos de inducción para conductores (7%) refuerzan el cumplimiento normativo y la seguridad física del entorno laboral. La participación en reuniones de comunicación (5%) señala una adecuada coordinación interinstitucional para maximizar el impacto de las acciones formativas.

señala una adecuada coordinación interinstitucional para maximizar el impacto de las acciones formativas. Este análisis refleja una planificación estratégica del tiempo en función de objetivos de alto impacto, con enfoque en eficacia comunicativa, cobertura institucional y transversalidad preventiva.

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

N	OBJETIVO	HORAS	PORCENTAJE
1	Analizar las normativas de seguridad y salud en el trabajo (SST) aplicadas en la universidad de Cundinamarca comprendiendo su implementación y cumplimiento para apoyar en los procesos administrativos del área.	58	18%
2	Brindar apoyo en la gestión documental del área de SST, colaborando en la organización, mejora y digitalización de archivos físicos y electrónicos.	197	58%
3	Contribuir a la mejora de los procesos administrativos, aportando sugerencias y aplicando estrategias que agilicen la comunicación interna y el cumplimiento de normativas en seguridad y salud en el trabajo	65	25%
TOTAL		320	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

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



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRAFICO

La gráfica porcentual evidencia la distribución del enfoque de los objetivos específicos desarrollados durante la pasantía en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad de Cundinamarca. El objetivo con mayor relevancia, representando el 58% del total, fue brindar apoyo en la gestión documental del área, lo cual implicó tareas como la organización de archivos físicos, digitalización de documentos, mejora en la estructura de carpetas y estandarización de registros. Esta prioridad refleja una necesidad institucional de fortalecer el control y la trazabilidad de la información, optimizando los procesos administrativos y facilitando el acceso a los documentos tanto para auditorías como para el seguimiento de actividades. En segundo lugar, con una participación del 25%, se encuentra la implementación de estrategias para el cumplimiento de las normativas de SST, lo cual incluyó actividades como la verificación del cumplimiento de protocolos, actualización de procedimientos internos y apoyo en la elaboración de formatos, lo que demuestra un compromiso con la legalidad y la mejora continua de los procesos en materia de salud y



seguridad laboral.

Finalmente, el objetivo con menor participación, con un 17%, fue contribuir en la logística y desarrollo de eventos programados por la Dirección de SST y los actores involucrados, lo que comprendió actividades de apoyo en la organización de jornadas de capacitación, campañas de prevención y actividades de sensibilización. Aunque este último objetivo tuvo una menor asignación porcentual, su ejecución fue clave para fortalecer la cultura preventiva en la comunidad universitaria. En conjunto, estos objetivos reflejan una experiencia de pasantía orientada a mejorar los procesos internos del área, garantizar el cumplimiento normativo y fomentar la participación activa en actividades institucionales.

6. CONCLUSIONES

1. Consolidación de la cultura organizacional preventiva y fortalecimiento de la gestión en SST:

La pasantía contribuyó de forma activa al fortalecimiento de la cultura preventiva y formativa dentro de la Universidad de Cundinamarca. A través de la ejecución de campañas educativas, jornadas de sensibilización y actividades de promoción de la salud (como la seguridad vial, el autocuidado visual y la prevención de enfermedades), se incentivó la participación de la comunidad universitaria en prácticas de autocuidado y conciencia del riesgo. La producción de material audiovisual, la preparación logística de eventos y la articulación con otras áreas permitieron dinamizar procesos de aprendizaje colectivo, promoviendo una cultura organizacional centrada en la prevención y el bienestar.

2. Aporte estratégico a la mejora de los procesos administrativos del área:

Desde un enfoque administrativo integral, la intervención como pasante permitió identificar oportunidades de mejora en la comunicación interna y en el cumplimiento de los lineamientos normativos. Se diseñaron herramientas como instructivos, documentos de inducción y registros estandarizados, los cuales facilitaron la gestión de la información y agilizaron los procedimientos internos. Esta contribución fue clave para optimizar el funcionamiento del área, garantizar la calidad de los servicios y responder de manera oportuna a las necesidades de la institución.

3. Desarrollo de competencias profesionales, técnicas y transversales:

La experiencia permitió aplicar e integrar conocimientos adquiridos en la formación académica, fortaleciendo competencias técnicas en gestión documental, normatividad en SST y estrategias de comunicación institucional. Al mismo tiempo, se desarrollaron habilidades transversales como liderazgo colaborativo, planificación estratégica, empatía, adaptabilidad y ética profesional, indispensables para el ejercicio consciente y transformador en entornos laborales complejos. Este proceso formativo permitió consolidar una identidad profesional comprometida con el desarrollo sostenible y el mejoramiento continuo.

4. Alineación con el Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT)

La pasantía fue coherente con los principios del MEDIT, al consolidar el rol del estudiante como sujeto reflexivo, crítico y transformador de su entorno. La experiencia articuló el saber, el hacer y el ser, integrando la teoría con la práctica y promoviendo la formación de un profesional autónomo, capaz de generar impactos positivos en contextos sociales y organizacionales. Este aprendizaje situado reafirma la importancia de la pasantía como escenario pedagógico para el desarrollo integral del ser humano en su dimensión académica, ética y territorial.

7. RECOMENDACIONES

1. Implementar un Sistema Integral de Gestión Documental Digital:

Se recomienda avanzar hacia una digitalización completa de los archivos históricos y actuales del área de SST, mediante la adopción de herramientas tecnológicas que permitan una gestión eficiente, segura y centralizada de la información. Esto debe incluir controles de acceso, trazabilidad documental, respaldo automático y posibilidad de consulta remota, alineado con las exigencias de auditoría y mejora continua.

2. Diseñar y aplicar un cronograma periódico de actualización documental:

Para garantizar la vigencia y consistencia de la información, se sugiere establecer revisiones semestrales de historias ocupacionales, registros médicos, informes técnicos, entregas de EPP y documentación de brigadas. Esta práctica sistemática fortalecerá la trazabilidad, reducirá riesgos administrativos y asegurará el cumplimiento de normativas vigentes.

3. Implementar mecanismos de evaluación de impacto en campañas institucionales:

Para optimizar las estrategias preventivas y educativas, es necesario aplicar indicadores de seguimiento y evaluación cualitativa y cuantitativa. Encuestas, grupos focales y análisis de participación permitirán identificar logros, brechas y oportunidades de mejora, fortaleciendo así la toma de decisiones basada en evidencia.

4. Fortalecer las estrategias formativas desde un enfoque multicanal y participativo:

Es fundamental diversificar los medios de difusión en campañas de prevención y promoción de la salud, articulando canales presenciales, digitales e interactivos. El uso de videos educativos, redes sociales, jornadas formativas y materiales visuales debe ir acompañado de espacios de retroalimentación que involucren activamente a la comunidad universitaria.



8. REFERENCIAS

Universidad de Cundinamarca (n.d). Reglamento estudiantil
<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/reglamento-estudiantil>

Machado, N. M. (2025). Informe mensual N.º1: APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DEL AREA DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).

Machado, N. M. (2025). Informe mensual N.º2: APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DEL AREA DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).

Machado, N. M. (2025). Informe mensual N.º3: APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO DEL AREA DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

Nicoll Machado

NICOLL MARIANA MACHADO ALVAREZ
PASANTE

Clara Viviane Villalobos M.

CLARA VIVIANE VILLALOBOS
MORENO
ASESOR INTERNO

Olga Lucía Perilla

OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA
ASESOR EXTERNO

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