

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS.....	4
LISTA DE ILUSTRACIONES.....	5
LISTA DE GRAFICAS.....	6
1. TITULO DE LA PASANTÍA.....	7
2. JUSTIFICACIÓN.....	8
3. OBJETIVOS.....	9
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
4. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	10
4.1 OBJETIVO N.º 1 Asistir en las actividades administrativas dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación, del área de emprendimiento del municipio de Silvania.....	10
4.2 OBJETIVO N.º 2 Realizar procesos de apoyo en la actualización de bases de datos y organización de la información.....	12
4.3 OBJETIVO N.º 3 Apoyar con la logística de las actividades dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación.....	13
5. CONCLUSIONES.....	19
6. RECOMENDACIONES.....	21
7. BIBLIOGRAFIA.....	22

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Descripción de la pasantía.....	7
Tabla 2 Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía.....	16
Tabla 3 Cronograma de trabajo cumplido	17

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Atención a usuarios en casa de la mujer empoderada.....	11
Ilustración 2 Base de datos consolidada de prestadores turísticos.....	12
Ilustración 3 Lanzamiento de la casa de la mujer empoderada.....	14
Ilustración 4 Feria agroindustrial tierra de promisión.....	15

LISTA DE GRAFICAS

Gráfica 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 1.....	11
Gráfica 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 2.....	12
Gráfica 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo no. 3.....	15
Gráfica 4. Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía.....	17

1. TITULO DE LA PASANTÍA

APOYO ADMINISTRATIVO AL AREA DE DESARROLLO SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO E INNOVACION EN LA ALCALDIA DE SILVANIA.

Tabla 1 Descripción de la pasantía

DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA	
TITULO DE LA PASANTÍA	APOYO ADMINISTRATIVO AL AREA DE DESARROLLO SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO E INNOVACION EN LA ALCALDIA DE SILVANIA
FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA	01 de abril de 2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA	26 de septiembre de 2022
TOTAL, HORAS:	640

Fuente: Elaboración Propia

2. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía municipal de Sylvania, es una entidad pública que permite a los estudiantes de la universidad de Cundinamarca del programa de Administración de Empresas, aprendan y potencialicen, fortalezcan las competencias y habilidades como profesionales y ser contribución la sociedad y sus profesionales de la sociedad actual.

De acuerdo a la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario de la alcaldía municipal de Sylvania, se determina la necesidad de contar con el apoyo Administrativo para la coordinación de emprendimiento e innovación en el municipio.

Por lo que se hace necesario un pasante que apoye el área de desarrollo social y emprendimiento e innovación en la alcaldía de Sylvania; está dirigido a la formación, innovación y participación de eventos que generen la activación de la coordinación de emprendimiento e innovación, así como la participación en eventos institucionales que permitirán el correcto desarrollo de la pasantía durante el primer periodo del 2022 y el segundo periodo del 2022.

En el proceso de la pasantía, se maneja un ganar en donde el aprendizaje permite contribuir en experiencia laboral y apoyo a la Coordinación de Emprendimiento e innovación y aplicar cada una de las habilidades y conocimientos adquiridos en los múltiples núcleos temáticos vistos durante mi formación académica del programa Administración de Empresas, entre estas áreas de talento humano, Administración, Comportamiento Organizacional, Marketing, Emprendimiento e innovación.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar el área de desarrollo social, en la alcaldía municipal de Silvania a través de actividades administrativas.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Asistir en las actividades administrativas dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación, del área de emprendimiento del municipio de Silvania.
2. Realizar procesos de apoyo en la actualización de bases de datos y organización de la información.
3. Apoyar con la logística de las actividades dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 OBJETIVO N.º 1 Asistir en las actividades administrativas dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación, del área de emprendimiento del municipio de Silvania.

Actividades:

1 .Acompañamiento en reunión para la elaboración del modelo de etapas para la realización del plan de negocios a los emprendimientos del municipio de Silvania, lo que requirió una intensidad en (Tiempo 5 horas).

2. Asistir en capacitaciones y lineamientos sobre creación de empresas por parte de cámara de comercio en articulación con la secretaría de desarrollo social y comunitario. (Tiempo 10 horas).

3. Apoyar en la Capacitación de diseño de marca para la creación de marca propia del turismo del municipio con una intensidad de (Tiempo 2 horas).

4. Asistencia en las capacitaciones del programa fondo emprender para dar a conocer los programas de iniciativa e incentivos de emprendimiento a los sectores de emprendimiento existentes en el municipio, es decir, artesanos, agrarios, agropecuarios y gastronómicos. (Tiempo 40 horas).

5. Atender capacitaciones de negocios verdes para dar a conocer las iniciativas de emprendimiento por medio de la CAR. (Tiempo 20 horas).

6. Atención a usuarios en la casa de la mujer empoderada, organizando, controlando y aportando a las soluciones. (Tiempo 121 horas).

7. Participación en curso online del ministerio de interior. Con una intensidad de (Tiempo 5 horas).

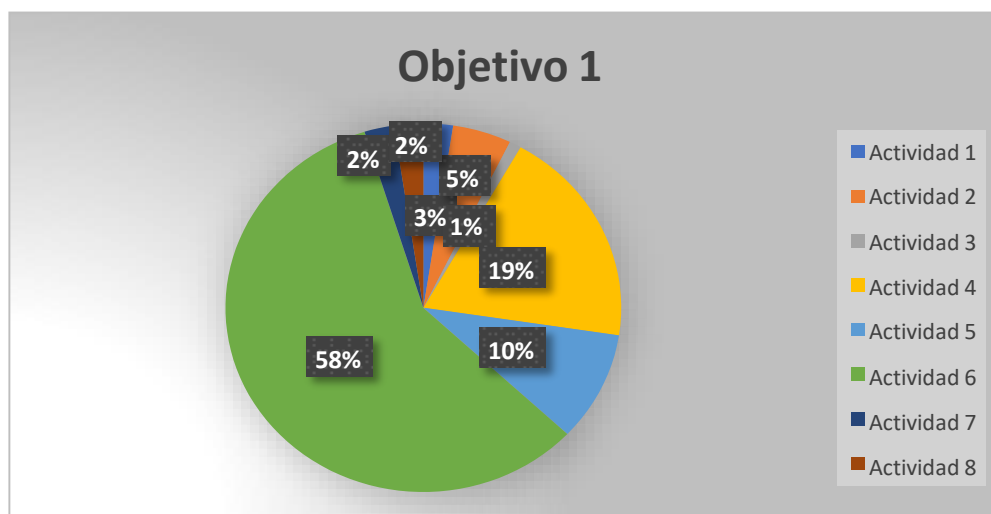
8. Atender capacitación sobre creación de empresas por parte de cámara de comercio en articulación con la secretaría de desarrollo social y comunitario. (Tiempo 5 horas).

Ilustración 1 Atención a usuarios en casa de la mujer empoderada



Fuente: Elaboración Propia

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



Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo a la gráfica anterior se puede denotar que para el cumplimiento del objetivo general “Apoyar el área de desarrollo social en la alcaldía municipal de Sylvania a través de actividades administrativas”, en donde el objetivo se cumplió del gran total de 640 horas, las cuales corresponden a un 33%, y de manera detallada se cumplió el objetivo 1, con ocho actividades equivalente 208 horas; y se logró realizando el “Acompañamiento en reunión para la elaboración de modelo de etapas para plan de negocios” con un 3% con una intensidad de 5 horas; “Asistir en la

capacitación sobre creación de empresas” con un 5% y tiempo requerido de 10 horas; “Apoyar en la capacitación de diseño de marca para la creación de marca propia del turismo del municipio” con el 1% ejecutada en 2 horas; “Asistencia en las capacitaciones del programa fondo emprender” con el 19% con 40 horas, “Atender capacitaciones de negocios” con un 10% y 20 horas “Atención a usuarios en la casa de la mujer empoderada” con el 58% , donde demando mayor tiempo con 121 horas, “Participación en curso online del ministerio de interior” con el 2% con 5 horas y “Atender capacitación sobre creación de empresas” con el 2% con 5 horas.

4.2 OBJETIVO N.º 2 Realizar procesos de apoyo en la actualización de bases de datos y organización de la información.

Actividades:

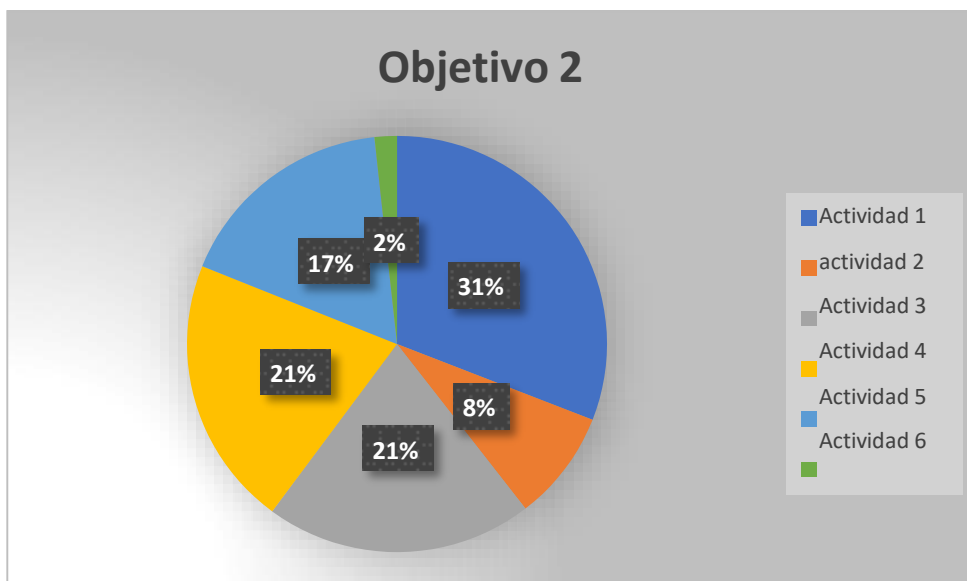
1. Elaboración de una base de datos consolidada de manera constante, con relación a los prestadores turísticos, empresarios, comerciantes, artesanos y emprendedores del municipio de Silvania. Con intensidad en (Tiempo 90 horas).
2. Soporte en elaboración y organización de documentos formales, como son: actas, correos, presentaciones y solicitudes varias de acuerdo a cada tema gestionado. Con una intensidad de (Tiempo 25 horas).
3. Desarrollo en actualización de datos de emprendimientos y empresas prestadoras de servicios turísticos en el municipio de Silvania demandando (Tiempo 60 horas).
4. Asistir la verificación de base de datos y complementación de la información de todos los sectores de emprendimiento de manera constante, empleando en (Tiempo 61 horas).
5. Apoyo en verificación base de datos y complementación en la información general, asistencia en capacitaciones, eventos y reuniones. (Tiempo 50 horas).
6. Desarrollar la organización de archivos, con la debida revisión, clasificación Y entrega. Con una intensidad de (Tiempo 5 horas).

Ilustración 2 Base de datos consolidada de prestadores turísticos

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	NO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIRECCION TURISMO PRODUCTO	PRODUCTO	TELÉFONO	EMAIL ELECTRONICO
1	Diego Pablo	41.748.071	Parque las Estrellas	Almuerzo	313288807	diegopablo@parque.com
2	Henry Wilson	21111111	ESTACION BUNIA	Almuerzo	313271111	henrywilson@parque.com
3	Andrés López		Estación Turismo Agrícola Buena Vista	Almuerzo Agrícola	313211111	andres@parque.com
4	David Muñoz		Estación Turismo Agrícola Buena Vista	Almuerzo Agrícola	313211111	david@parque.com
5	María Clara	31.111.111	Parque las Estrellas	Almuerzo	313211111	mariaclara@parque.com

Fuente: Elaboración Propia

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



Fuente: Elaboración Propia

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

De acuerdo a la gráfica anterior la cual nos expresa que, para el cumplimiento del objetivo general que se cumplió con la ejecución total de 640 horas, que corresponde en este análisis a un 45%, equivalente a 291 horas del total, donde se logró a cabalidad el objetivo 2 “Apoyar el área de desarrollo social en la alcaldía municipal de Silvania a través de actividades administrativas” donde se realizaron seis actividades, desarrolladas de la siguiente forma: “Elaboración de una base consolidada de los prestadores turísticos, empresarios, comerciantes, artesanos y emprendedores del municipio” correspondiente al 31% y 90 horas, “Soporte en elaboración y organización de documentos formales” con el 8% y 25 horas; “Desarrollo en actualización de datos de emprendimientos y empresas prestadoras de servicios turísticos en el municipio” correspondiente al 21% y 60 Horas, “Asistir la verificación de base de datos y complementación de la información de todos los sectores de emprendimiento de manera constante” Con el 21% y 61 horas; Apoyo en verificación base de datos y complementación en la información general, asistencia en capacitaciones, eventos y reuniones son un 17% y 50 horas y por último “El desarrollo y organización de archivos” correspondiente al 2 % con una intensidad de 5 horas..

4.3 OBJETIVO N.º 3 Apoyar con la logística de las actividades dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación.

Actividades:

1. Ayudar con la logística del inicio del programa fondo emprender para dar a los programas de iniciativa e incentivos de emprendimiento. Tiempo de (Tiempo 20 horas).
2. Apoyar en el lanzamiento del programa de negocios verdes para dar a conocer las iniciativas de emprendimiento por medio de la CAR. (Tiempo 20 horas).
3. Asistir en el lanzamiento del Curso capacitación de contabilidad básica por parte del Sena en articulación con desarrollo social y comunitario con una intensidad de (Tiempo 2 horas).
4. Acompañamiento en la implementación de programas de iniciativa e incentivos de emprendimientos e innovación como lo es corazón arte 2022 (Tiempo 1 hora).
5. Desarrollar la logística del lanzamiento de la casa de la mujer empoderada en el municipio de Silvania. En donde se dio a conocer este gran proyecto que busca

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

apoyar a las mujeres de Silvania con sus emprendimientos de repostería, café, artesanías y demás. (Tiempo 40 horas).

6. Soporte logístico del programa de rendición de cuentas. Con una intensidad de (Tiempo 7 horas).

7. Acompañar el trabajo de campo, de manera puntual en: colegio agua bonita, colegios amigos del turismo. Con una intensidad de (Tiempo 9 horas).

8. Apoyo en logística para grabación de la SAE a mujeres emprendedoras del municipio. Con una intensidad de (Tiempo 8 horas).

9. Ayudar en la logística para el desarrollo de reunión de consejo consultivo de mujeres. Con una intensidad de (Tiempo 4 horas).

10. Apoyo en la logística para realización de feria agroindustrial y turística tierra de promisión. Con una intensidad de (Tiempo 30 horas).

Ilustración 3 Lanzamiento de la casa de la mujer empoderada



**Puesta en Marcha Casa de Mujeres
Empoderadas del Municipio de Silvania...**

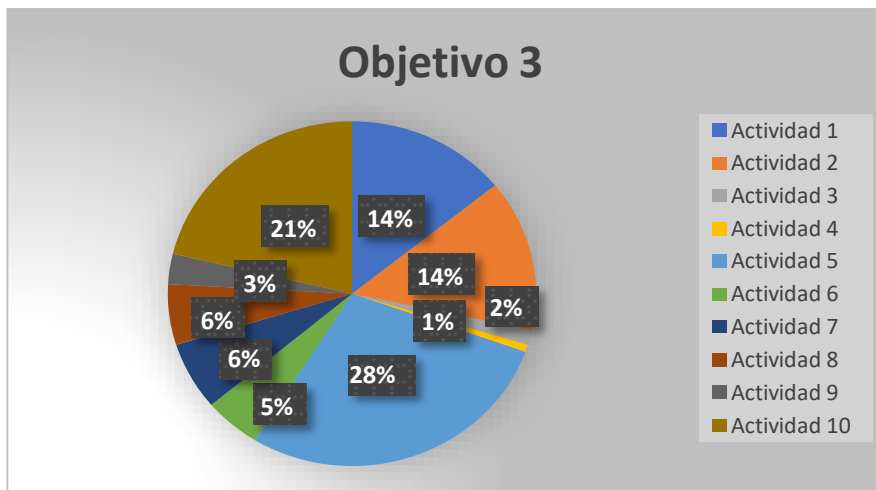
Fuente: Prensa alcaldía Silvania

Ilustración 4 Feria agroindustrial tierra de promisión



Fuente: Elaboración Propia

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



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la gráfica anterior para el cumplimiento del objetivo general “Ayudar el área de desarrollo social en la alcaldía municipal de Silvania a través de actividades administrativas” equivalente al 22% perteneciente a 141 horas, del total de las 640 horas. Por lo que podemos evidenciar que el objetivo número tres, se cumplió con el desarrollo de diez actividades, las cuales corresponde a: “Ayudar con la logística del

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

inicio del programa fondo emprender para dar a los programas de iniciativa e incentivos de emprendimiento” perteneciente al 14% con 20 horas demandadas y cumplidas a satisfacción, “lanzamiento de programa de negocios verdes para dar a conocer las iniciativas de emprendimiento por medio de la CAR” con el 14% con 20 horas, “lanzamiento de Curso en capacitación de contabilidad básica por parte del Sena” equivalente al 2% con 3 horas, “implementación de programas de iniciativa e incentivos de emprendimientos e innovación como lo es corazón arte 2022” con el 1% desarrollado en 1 hora, “Apoyo en logística del lanzamiento de la casa de la mujer empoderada en el municipio de Silvania” correspondiente al 28% con 40 horas, “Apoyo logístico del programa de rendición de cuentas” con el 5% desarrollado en 7 horas, “Apoyo en trabajo de campo, colegio agua bonita, colegios amigos del turismo” perteneciente al 6% con 9 horas, “Apoyo en logística para grabación de la SAE a mujeres emprendedoras del municipio” con el 6% con 8 horas, “Apoyo en la logística para el desarrollo de reunión de consejo consultivo de mujeres” correspondiente al 3% con 4 horas “Apoyo en logística para realización de feria agroindustrial y turística tierra de promisión” con el 21%, desarrollado en 30 horas.

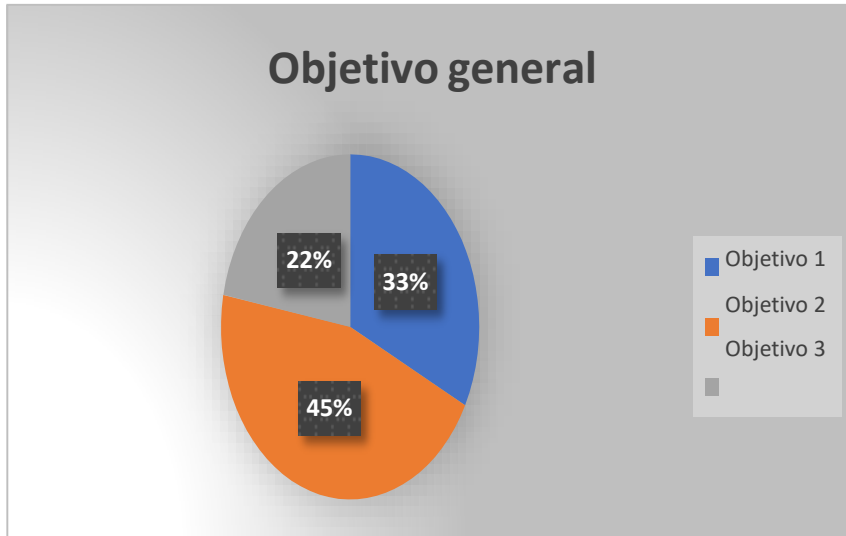
Tabla 2 Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Asistir en las actividades administrativas dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación, del área de Emprendimiento del municipio de Silvania.	208	33%
2	Realizar procesos de apoyo en la Actualización de bases de datos y organización de la información.	291	45%
3	Apoyar con la logística de las actividades dentro de la coordinación de Emprendimiento e innovación.	141	22%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		640	100%

Tabla 3 Cronograma de trabajo cumplido

Actividades/tiempo	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Etapa 1: construir una base de empresas del municipio clasificadas por sectores	■ ■ ■ ■ ■			
Etapa 2: apoyar la implementación del programa de iniciativa e incentivos de emprendimiento e innovación		■ ■ ■ ■ ■		
Etapa 3. Acompañar procesos de formulación de planes de negocio, para convocatorias de capital semilla y fortalecimiento.			■ ■ ■ ■ ■	
Etapa 4: apoyar el proceso de fortalecimiento de actividades empresariales y comerciales.				■ ■ ■ ■ ■

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



Fuente: Elaboración propia

En el gráfico anterior se expresa y se evidencia el cumplimiento de los tres objetivos específicos para alcanzar el logro del objetivo general de la pasantía “APOYO ADMINISTRATIVO AL AREA DE DESARROLLO SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO E INNOVACION EN LA ALCALDIA DE SILVANIA, PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2022 Y SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022” los cuales tuvieron una participación durante toda la pasantía de la siguiente manera: objetivo número uno “Asistir en las actividades administrativas dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación, del área de emprendimiento del municipio de Silvania” con el 33% equivalente a 208 horas, objetivo número dos “ Realizar procesos de apoyo en la actualización de bases de datos y organización de la información” correspondiente al 45% equivalente a 291 horas y en el objetivo número tres “ Apoyar con la logística de las actividades dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación” correspondiente al 22% equivalente a 141 horas.

De acuerdo a la gráfica anterior se demuestra que se desarrollaron con efectividad y cabalidad cada uno de los objetivos específicos propuestos durante el proceso de pasantía, unos ocupando mayor tiempo que otros como se evidencia en la gráfica la cual nos demuestra que el objetivo número dos demandó mayor tiempo en la

realización de los procesos de apoyo en la actualización de bases de datos y organización de la información” con un porcentaje del 45% perteneciente a 291 horas y un resultado satisfactorio para la entidad y para la pasantía como profesional en administración de empresa, fue el que tuvo mayor tiempo empleado.

Así mismo se puede evidenciar que se llevó a cabo el desarrollo total de las actividades, donde se cumplió con el tiempo demandado y totalizando el mayor aprovechamiento durante las 640 horas de un excelente resultado y aprendizaje, también cumpliendo de manera detallada en cada actividad y distribuidas en cada uno de los objetivos específicos planteados y desarrollados.

5. CONCLUSIONES

- A través de la alcaldía municipal de Silvania y Desarrollo Social y Comunitario se logró cumplir con el objetivo general “Apoyar el área de desarrollo social en la alcaldía municipal de Silvania a través de actividades administrativas” con el respaldo de actividades realizadas como: coordinación logística, asistencia para las capacitaciones a emprendedores, atención al público, tratamiento en documentación, asistencia en programas, llevando a cabalidad el cumplimiento del objetivo general.
- Se logró cumplir con el objetivo número uno “Asistir en las actividades administrativas dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación, del área de emprendimiento del municipio de Silvania” el cual fue respaldado a través de las siguientes actividades, acompañamiento a reuniones y asistencia en capacitaciones dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación del municipio de Silvania. De esta forma dando cumplimiento a cabalidad con el objetivo número uno.
- Se logró cumplir con el objetivo número dos en aprendizaje y cumplir la meta y necesidad del área con la realización de los procesos de apoyo en la actualización de bases de datos y organización de la información, respaldado por cada una de las actividades ejecutadas la creación, actualización de base de datos, organización de documentos de archivo físicos y digitales, generando el poder afianzar lo esencial, de los procesos administrativos evidenciando su importancia, su conducto regular, el debido proceso a seguir según cada caso, con el orden y aseguramiento que sea verídico y confiable. De esta forma se da cumplimiento al objetivo número dos, desde la práctica realizada 100% y el aprendizaje por la labor desarrollada.
- Se logró cumplir con el objetivo número tres en el apoyo logístico de las actividades dentro de la coordinación de emprendimiento e innovación, logrado con un resultado satisfactorio con el lanzamiento del programa de rendición de cuenta y casa de la mujer empoderada. De esta forma se cumple un gran aprendizaje profesional y la meta de apoyar aprendiendo, siendo de gran valor, porque es lo que se necesita como administradores de empresa del lado de las personas que tienen la experiencia poder en este corto tiempo aplicar la diversidad de conocimientos adquiridos en la Universidad y poderlos desarrollar con el acompañamiento de los guías asignados.
- De acuerdo con la pasantía realizada en la alcaldía municipal de Silvania en apoyó a la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario se logró dar cumplimiento a los objetivos propuestos, en la cual me acogieron a un trabajo de equipo donde di aportes, opiniones, sugerí cambios e implementación de nuevos procesos y gracias

a que de acuerdo a que se le permite al pasante, el aprendizaje con acompañamiento, se fortalece el conocimiento como profesionales.

- Como resultado es importante mencionar que durante el proceso de pasantía dentro de la alcaldía municipal de Sylvania en la coordinación de emprendimiento e innovación como estudiante pude poner en práctica habilidades como: trabajo en equipo, comunicación asertiva, pensamiento crítico, creatividad, colaboración, resolución de problemas, adaptabilidad e iniciativa. Así mismo se logró poner en práctica conocimientos vistos durante el proceso académico que fueron llevados a la práctica durante el proceso de pasantía, esto haciendo referencia en el área de talento humano, calidad, emprendimiento, marketing, comunicación y procesos administrativos.

- Por todo lo dicho, es de vital importancia mencionar lo enriquecedor en experiencia y conocimiento que fue el proceso de pasantía en una entidad de administración pública.

6. RECOMENDACIONES

- Como recomendación y sugerencia, es de gran importancia un canal de comunicación directo entre el pasante que finaliza su proceso con el pasante que inicia su proceso, o un manual o descripción de pasantes, para tener mejores resultados para las dos partes.
- Se manifiesta como recomendación el continuar con los procesos y orden en documentación aplicados durante la pasantía, pues facilita el desarrollo efectivo de la coordinación de emprendimiento e innovación.
- Se plantea recomendar a la entidad motivar a todas las áreas, participar de manera activa en el trabajo en equipo para mejorar el servicio a la comunidad, desde tener las bases de datos actualizadas hasta el servicio final del usuario de manera oportuna.
- Sugiero continuar de manera activa con estos procesos e inicio de proyectos que son de gran aporte para la comunidad.

7. BIBLIOGRAFIA

- Ancín, J. M. (septiembre 2016). Crear una Empresa en la Práctica. Madrid : Esic Editorial.
- Bogotá, C. d. (2022). Cámara de Comercio de Bogotá. Obtenido de Cámara de Comercio de Bogotá: <https://www.ccb.org.co/>
- Cultura, M. d. (2022). Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca (IDECUT). Obtenido de instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca (IDECUT): <http://www.idecut.gov.co/>
- Educación, M. d. (2022). Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Obtenido de Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA): <https://www.sena.edu.co/es-co/Paginas/default.aspx>
- guía metodológica acuerdo 002. (s.f.).
- Jiménez, Y. Q. (2022). Informe Pasantía. Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.
- Prensa, C. d. (2022). Alcaldía Municipal de Silvania. Obtenido de Alcaldía Municipal de Silvania: <https://www.facebook.com/AlcaldiadeSilvania>
- SAE, S. d. (2022). Sociedad de Activos Especiales SAE. Obtenido de Sociedad de Activos Especiales SAE: <https://www.saesas.gov.co/>
- Santos, D. d. (1994). El plan de negocios. España: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Sostenible, M. d. (2022). Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR). Obtenido de Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR): <https://www.car.gov.co/>

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

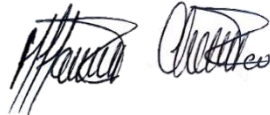


YASBLEIDY QUINTERO JIEMENZ



EDI ROCIÒ RODRÌGUEZ BALLESTEROS

FIRMA ASESOR EXTERNO



MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO

FIRMA ASESOR INTERNO

**FIRMA COORDINADOR PASANTIAS
OCTAVIO MARENTES GONZÁLEZ
COORDINADOR COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SEDE FUSAGASUGÁ**

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*