



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y RECAUDO DE
IMPUESTOS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO SIBATÉ CUNDINAMARCA
SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2023**

BRAYAN STEVEN SAAVEDRA LEÓN
COD. 110218273

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023



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

**APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y RECAUDO DE
IMPUESTOS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO SIBATÉ CUNDINAMARCA
SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2022 Y PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2023**

PASANTE: BRAYAN STEVEN SAAVEDRA LEÓN

**PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO, PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

ASESOR INTERNO: YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ
ASESOR EXTERNO: LIBIA MIREYA DIAZ PARDO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2023



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	8
2. OBJETIVOS	9
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA	9
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	10
3.1 OBJETIVO Nº 1.	10
3.2 OBJETIVO Nº 2.	12
3.3 OBJETIVO Nº 3.	14
3.4 OBJETIVO Nº 4.	15
4. CONCLUSIONES	19
5. RECOMENDACIONES	20
6. REFERENCIAS.....	21
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME	22



LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Apoyo en liquidaciones de obligaciones tributarias 11
Ilustración 2. Gestión documental..... 13
Ilustración 3. Organización de documentos 14
Ilustración 4. Consolidación y seguimiento de expedientes..... 16



LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 1..... 11

Gráfica 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 2..... 13

Gráfica 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 3..... 15

Gráfica 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 4..... 16

Gráfica 5. Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía..... 18



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Descripción de la pasantía..... 7

Tabla 2: Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía 17

Tabla 1: Descripción de la pasantía

Título de la pasantía	Apoyo administrativo en el registro de operaciones financieras y recaudo de impuestos en la secretaría de hacienda del municipio Sibaté Cundinamarca segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023
Lugar	Secretaría de Hacienda
Número de objetivos específicos	4
Número de informes presentados	4
Inicio de la pasantía	23 de agosto de 2022
Finalización de la pasantía	06 de febrero de 2023
Total de horas	642

Fuente: Elaboración propia



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

1. JUSTIFICACIÓN

La secretaria de hacienda es vital para el funcionamiento de la administración del municipio de Sibaté, debido a que ésta dependencia es la encargada del recaudo y manejo de recursos monetarios que el municipio necesita para la financiación de programas de desarrollo inmersos en los planes de gobierno municipales.

Es así como la secretaria de hacienda, y en específico la oficina de impuestos, requiere del apoyo administrativo en los procesos de archivo y atención al ciudadano debido al volumen de documentos contables que dificultan el acceso a la información y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la oficina en los tiempos requeridos. Por lo cual, se necesita de un pasante de administración de empresas con conocimientos en gestión documental, comunicación y herramientas informáticas que le permitan no sólo desarrollar, sino también optimizar de forma objetiva las actividades que se ejecutan en el área.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativamente en el registro de operaciones financieras y recaudo de impuestos en la secretaria de hacienda del municipio de Sibaté Cundinamarca segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

- 1.** Contribuir en el servicio de atención al ciudadano en la oficina de impuestos en la secretaria de hacienda.
- 2.** Asistir en la gestión documental de la secretaria de hacienda.
- 3.** Acompañar la actualización del registro de cobros coactivos por mora en pago de los impuestos.
- 4.** Consolidar expedientes de industria y comercio de los últimos 2 años.



3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1 OBJETIVO Nº 1.

Contribuir en el servicio de atención al ciudadano en la oficina de impuestos en la secretaria de hacienda.

Actividades:

1. Apoyo en los procedimientos respectivos a las liquidaciones de las obligaciones tributarias.

La secretaria de hacienda realiza procesos de recaudo de dinero que proviene de los costos inmersos en la expedición de documentos públicos y privados que el ciudadano solicita con interés particular.

Previo inducción recibida, a través del aplicativo contable Hassq se desarrollaron actividades de emisión de recibos de pago para paz y salvo predial, certificaciones, usos de suelo, nomenclaturas, entre otros. Con el fin de que se llevaran a cabo los diversos procesos en las dependencias de la alcaldía, en sinergia con la secretaria de hacienda. **Tiempo 84 horas.**

2. Orientación y acompañamiento al ciudadano.

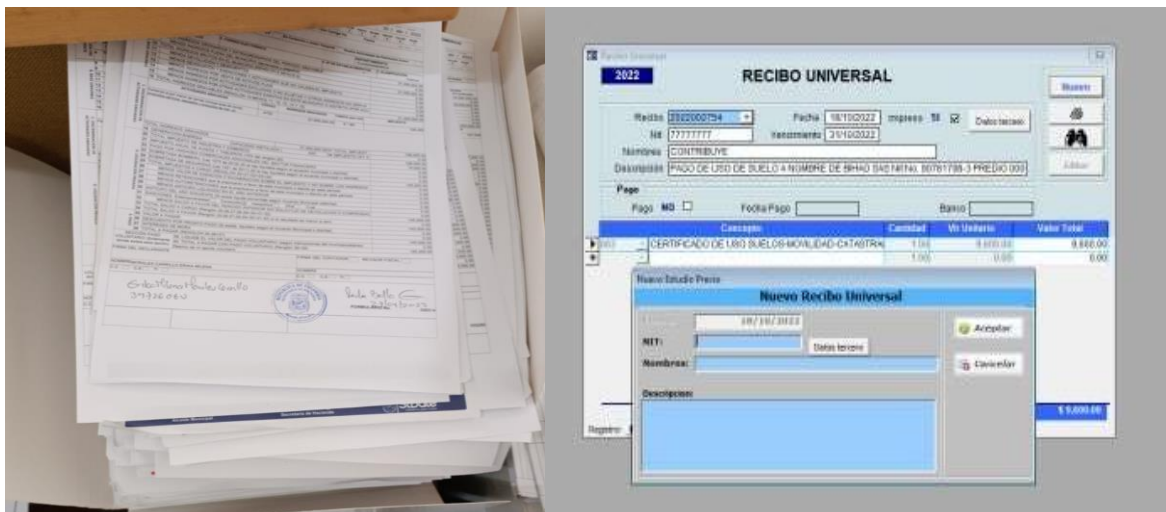
Se instruyó al ciudadano, lo cual involucra el acompañamiento en la realización de trámites como el diligenciamiento de las declaraciones de industria y comercio y actualización en base de datos vigente en Agustín Codazzi Bogotá. Se acompañó a la secretaria de hacienda en actividades tales como la feria de servicios al adulto mayor, el perifoneo en los cascos urbano y rural del municipio, entre otras, con el fin de llevar a cabo la divulgación de información importante para los contribuyentes y el ciudadano en general **Tiempo 56 horas.**

3. Persuasión y notificación a contribuyentes.

Una de las funciones de la secretaria de hacienda es notificar a los contribuyentes que incumplen con sus obligaciones tributarias para darle cumplimiento al estatuto tributario municipal en el campo de la protección de derechos del ciudadano.

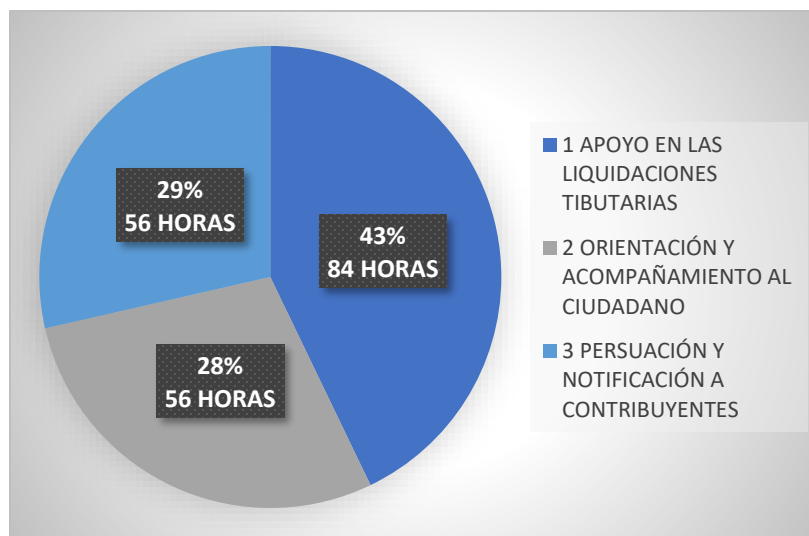
Clasificados los datos y por medio de llamadas a las empresas que tributan en el municipio se hicieron solicitudes de pago de acuerdos incumplidos y entrega de documentos correspondientes a la formalización y/o actualización de datos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto tributario vigente. **Tiempo 56 horas.**

Ilustración 1. Apoyo en liquidaciones de obligaciones tributarias



Fuente: Alcaldía de Sibaté

Gráfica 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 1



Fuente: Elaboración propia

Se logra evidenciar que la actividad que requirió mayor cantidad de tiempo al cumplimiento del objetivo número uno, fue la del apoyo en las liquidaciones tributarias, misma que abarcó el 43% (84 horas). A su vez, las actividades dos y tres, requirieron del 29% (56 horas) y el 28% (56 horas) respectivamente. Debido a la funcionalidad de la oficina por la atención y orientación al ciudadano

en cuanto a la entrega de documentos que certifican la obligación tributaria correspondiente a la prestación de los servicios administrativos establecidos por la administración municipal.

3.2 OBJETIVO Nº 2.

Asistir en la gestión documental de la secretaria de hacienda.

ACTIVIDADES:

1. Archivo de documentos.

Por la cantidad de procesos que maneja la secretaria de hacienda y el volumen considerable de documentos que transitan en ella el apoyo a la gestión documental es determinante en la administración municipal.

En el ejercicio de la organización documental se clasificaron los oficios correspondientes al registro de cobros persuasivos y comprobantes de pago de impuestos de Industria y Comercio, predial y el pago de servicios administrativos de las entidades financieras autorizadas para el recaudo del dinero proveniente de los tributos.

Así mismo, dadas las políticas del Archivo General de la Nación en el campo de control económico y desarrollo presupuestal, se organizaron y almacenaron los documentos de egresos administrativos, de concejo, equivalentes y de caja menor que contenían las cifras de liquidación aprobadas para el pago de cuentas de cobro, facturas, convenios, entre otros; con el fin de cumplir a cabalidad con los lineamientos de planeación y control de archivo teniendo en cuenta el volumen considerable de documentos; generando así la optimización del espacio y tiempo de búsqueda de información requeridos para ello en la secretaria de hacienda. **Tiempo 100 horas.**

2. Alimentación de Expedientes Impuesto Predial

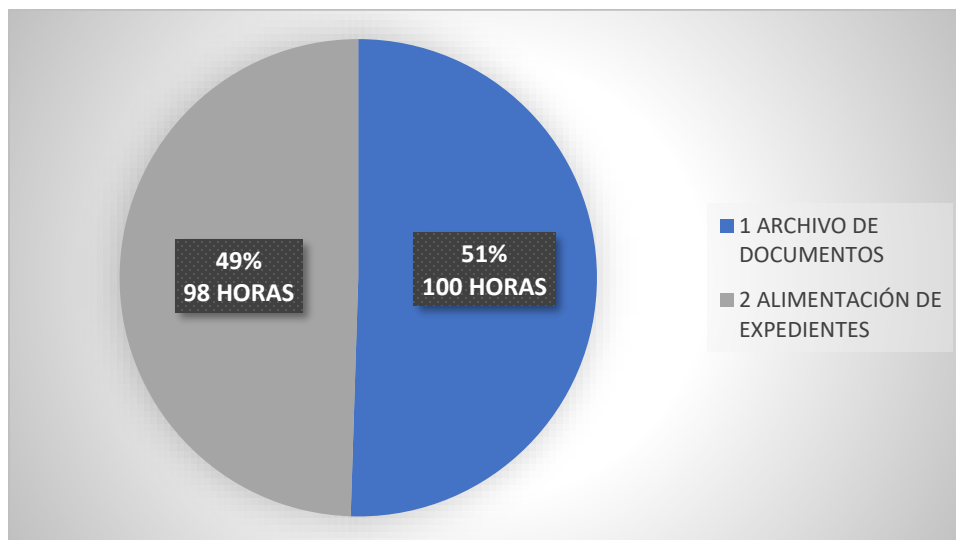
Toda vez que las instituciones financieras que tienen convenio con la alcaldía de Sibaté hicieron llegar los recibos de pago de los contribuyentes responsables del impuesto predial, estos documentos se organizaron, se foliaron y prepararon para dar continuidad al proceso de gestión de archivo, de la mano con la optimización de los recursos necesarios. También se ejecutó el plan de archivo con base a los expedientes correspondientes a los acuerdos de pago de impuesto predial, mismos que fueron marcados, foliados y distribuidos en los espacios correspondientes. **Tiempo 98 horas.**

Ilustración 2. Gestión documental



Fuente: Alcaldía de Sibaté

Gráfica 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 2



Fuente: Elaboración propia

En el desarrollo de éste objetivo la actividad que mayor demanda de tiempo requirió fue la número uno, denominada archivo de documentos, misma que abarcó el 51% (100 horas), mientras que la actividad dos, llamada alimentación de expedientes, comprendió el 49% (98 horas) del tiempo total que se destinó para el cumplimiento del presente objetivo ya que se necesitó tanto de la ejecución

como del control archivístico en la recepción, organización y marcación documentos como las declaraciones de Industria y Comercio, egresos administrativos, equivalentes, de consejo, entre otros, para luego hacer disposición de éstos en los expedientes exigidos por las políticas del Archivo General de la Nación y todos los aspectos legales que rigen la materia.

3.3 OBJETIVO N° 3.

Acompañar la actualización del registro de cobros coactivos por mora en pago de los impuestos.

ACTIVIDADES:

1. Organización y distribución de documentos.

El ente municipal realiza cobros persuasivos como mecanismo de notificación frente a los pagos incumplidos de los impuestos, el cobro coactivo es el proceso que concluye en una disputa jurídica sobre la propiedad que se encuentra en mora.

Para ello se analizaron los documentos correspondientes al cobro coactivo de la secretaria de hacienda, de igual manera se separaron y distribuyeron por fechas comprendiendo tanto el volumen como el tipo de instancia jurídica en la que se encontraba cada proceso, con el fin no solo de dar continuidad sino también cumplimiento a los lineamientos de acción establecidos. **Tiempo 28 horas.**

2. Actualización y seguimiento.

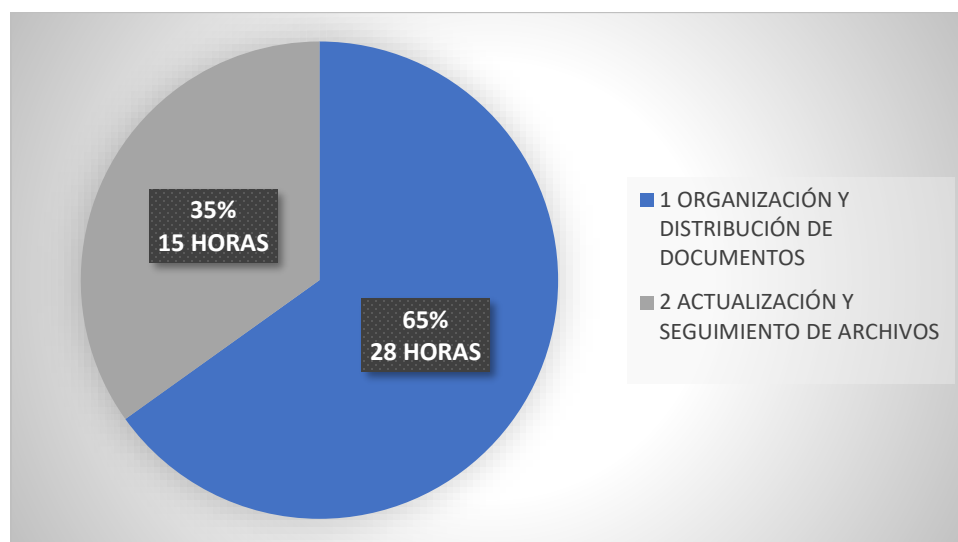
Conforme se organizaban los archivos de cobro coactivo, se buscaba también la información de los contribuyentes, actualizando y así mismo escalando al área de asesoría jurídica del municipio, para después continuar con procesos de vigencias anteriores y la creación de los nuevos expedientes de los contribuyentes que cumplían con el periodo de mora establecido para iniciar con la fase de cobranza. **Tiempo 15 horas.**

Ilustración 3. Organización de documentos



Fuente: elaboración propia

Gráfica 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 3



Fuente: Elaboración propia

Basándose en la anterior gráfica, es preciso destacar que la actividad 1 es aquella con la ocupación de tiempo más alta del objetivo en general con el 65% (28 horas), frente a la actividad número dos denominada actualización y seguimiento de archivos con el 35% (15 horas), de acuerdo con la operatividad de la oficina en cuanto al manejo de documentos jurídicos que conforman el expediente de los contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones tributarias. Cabe resaltar que éste objetivo fue el que menos tiempo abarcó frente a los demás, dado que la secretaria de hacienda sostiene que la confidencialidad es el aspecto fundamental para salvaguardar el derecho a la privacidad de las personas, causando que el acceso a éste tipo de archivos sea restringido y solo se pueda acceder a ellos en casos y momentos específicos.

3.4 OBJETIVO Nº 4.

Consolidar expedientes de Industria y Comercio de los últimos 2 años.

ACTIVIDADES:

1. Alimentación de procesos.

Desde la oficina de impuestos se hizo acompañamiento en la alimentación de expedientes de industria y comercio teniendo en cuenta el rango de tributación financiera y definiendo los campos de ubicación destinados a cada tipo de régimen según sus características (régimen común, régimen simplificado y auto retenedores). A su vez, se dio paso a la revisión y actualización de la base de datos que contenía la información de los

establecimientos comerciales que se encontraban emplazados por la no inscripción formal de los mismos; así mismo, se preparó dicha base con el fin de entregarse a la inspección de policía para que se siguiese con el proceso. **Total 130 horas.**

2. Revisión y seguimiento.

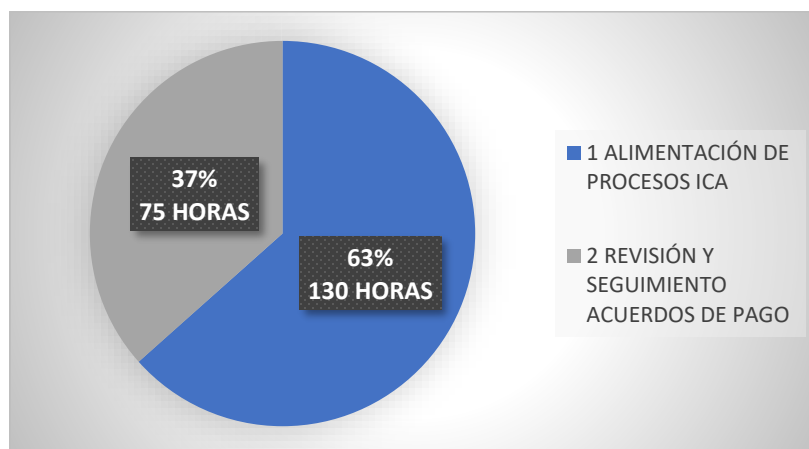
De la mano y dándole cumplimiento al estatuto tributario municipal se hizo seguimiento y control a los acuerdos de pago vigentes realizados entre la secretaria de hacienda y las personas responsables de la declaración correspondiente a los Impuestos de Industria y Comercio. **Total 75 horas.**

Ilustración 4. Consolidación y seguimiento de expedientes



Fuente: Alcaldía de Sibaté

Gráfica 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 4



Fuente: Elaboración propia

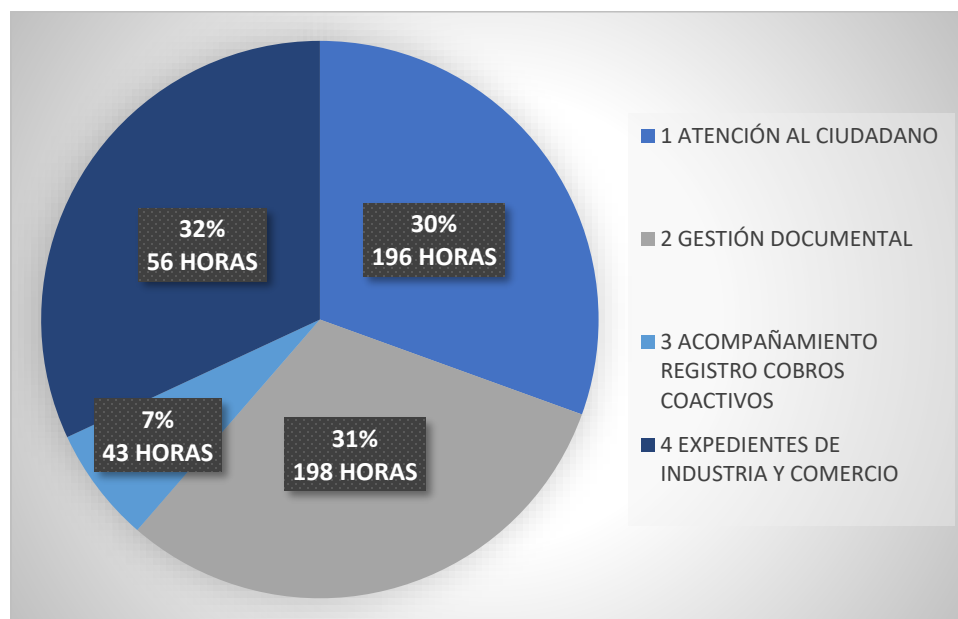
La actividad número 1, denominada como alimentación de procesos, requirió del mayor porcentaje de tiempo invertido abarcando el 63% (130 horas) para el cumplimiento del presente objetivo respecto a la actividad número 2 que abarcó el 37% (75 horas), precisando en el enfoque de la oficina desde su objetivo en cuanto a la correcta recepción, distribución, organización y archivo de los documentos que radican los contribuyentes de Industria y comercio ya que construyen un expediente de Industria y Comercio que luego sirve como base fundamental para las diversas acciones jurídicas y económicas que desarrolla la secretaria de hacienda en pro de la protección y el fortalecimiento de las finanzas municipales.

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

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Contribuir en el servicio de atención al ciudadano en la oficina de impuestos en la secretaria de hacienda.	196	30%
2	Asistir en la gestión documental de la secretaria de hacienda.	198	31%
3	Acompañar la actualización del registro de cobros coactivos por mora en pago de los impuestos.	43	7%
4	Consolidar expedientes de industria y comercio de los últimos 2 años.	205	32%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		642	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica 5. Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía



Fuente: Elaboración propia

Análisis del Gráfico

En el proceso de desarrollo de los objetivos, se logra denotar de la gráfica anterior, que el objetivo número 1 denominado atención al ciudadano, requirió del 30% (196 horas) del tiempo que se destinó para la realización del proceso de pasantía, así mismo, el objetivo número 2, enfocado hacia la gestión documental, requirió del 31% (198 horas) del tiempo total; de igual forma, el objetivo número 3, llamado acompañamiento en el registro de cobros coactivos requirió del 7% (43 horas) y el objetivo número 4, dedicado a la alimentación de expedientes de Industria y Comercio exigió el 32% (56 hora) del tiempo general.

Es preciso resaltar que la actividad que mayor tiempo abarcó del proceso de pasantía fue la número 2 “gestión documental” debido al volumen considerable de documentos que en la oficina se requieren para su correcto funcionamiento.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

4. CONCLUSIONES

1. Se lograron atender las necesidades del ciudadano que eran responsabilidad directa de la secretaria de hacienda para luego darles el trámite correspondiente y apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
2. Por medio de la gestión documental se aportó eficiencia a la estructura existente que rige el manejo de documentos en la secretaria de hacienda; lo cual a su vez permitió un campo de optimización en el desarrollo de las actividades.
3. El manejo de la protección de datos de los ciudadanos limita la eficiencia en el acompañamiento de los procesos de actualización y seguimiento frente a los pagos no realizados.
4. Los formatos, las políticas de desarrollo y los manuales de acción son tan importantes como el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la responsabilidad social, además de la sinergia que debe existir entre las personas que conforman una institución, porque son estos valores los que funcionan como factores garantes de éxito en cualquier proceso de planeación y desarrollo, como en éste caso, la consolidación de expedientes de Industria y Comercio bajo líneas de recepción, análisis y estructura.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS

5. RECOMENDACIONES

- 1.** Para el fortalecimiento de los canales de comunicación con el usuario, la secretaría de hacienda puede asociarse con las dependencias de prensa y comunicaciones y de atención al usuario para la generación, publicación y socialización de datos importantes a tener en cuenta en la construcción de declaraciones ICA, requisitos para la actualización de datos en Agustín Codazzi Bogotá, fechas límite de corte para liquidación de impuestos, entre otras.
- 2.** Instaurar un cronograma eficiente y objetivo que responda con las necesidades de la secretaria de hacienda para el envío de documentos hacia la zona de archivo del municipio de Sibaté en fechas y horas específicas.
- 3.** Ampliar el personal de apoyo capacitado para la recepción, organización y archivo de los documentos que componen el registro coactivo que a diario llegan al área mencionada y que conforman un volumen considerable de papelería.
- 4.** Complementar el soporte técnico con la estructura física necesaria para que se dé una frecuente actualización de los expedientes de Industria y Comercio.



6. REFERENCIAS

- Alcaldía de Sibaté (2023) Decreto No. 01 de 2023 Calendario Tributario. Recuperado de: <https://sibatetierragloriosa.gov.co/secretaria-de-hacien/decreto-no-01-de-2023-02-de-enero-de-2023-calendario-tributario/>
- Álvarez Beltrán, E. L. (2017). La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia. Recuperado de: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/140
- Archivo general de la república (2023). Políticas, lineamientos y manuales. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/planeacion/Políticas-lineamientos-y-manuales/manuales>
- Arroyave (2011). Las políticas públicas en Colombia. Insuficiencias y desafíos. Artículo. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3989279>
- Arrupe & Milito. Atención al ciudadano en el ámbito municipal. Artículo. Tomado de: http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/125304/Documento_completo.pdf-PDFA-7.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Berdugo, L. E. (2016). Análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia, que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental. Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10654/14557>.
- Concejo municipal de Sibaté (2021). Acuerdo No. 19 de 201 por medio del cual se actualizan las normas tributarias, el régimen procedimental y sancionatorio del municipio de Sibaté Cundinamarca. Recuperado de: <https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Ciudadanos/Informacin%20Tributaria/ACUERDO%20No019%20DE%202021.pdf>
- Prieto (2013) Elementos a tomar en cuenta para implementar la política de mejor atención al ciudadano a nivel nacional. Tesis. Recuperado de: https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/4873/PRIETO_BAR_RAGAN_TRACY_ALEXANDRA_ELEMENTOS.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Saavedra (2023). Informes de pasantía: Apoyo administrativo en el registro de operaciones financieras y recaudo de impuestos en la secretaría de hacienda del municipio Sibaté Cundinamarca segundo periodo académico 2022 y primer periodo académico 2023.



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

BRAYAN STEVEN SAAVEDRA LEÓN
PASANTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ
ASESOR INTERNO

LIBIA MIREYA DIAZ PARDO
ASESOR EXTERNO

MARTHA ISABEL CHAVES ROSERO
DOCENTE APOYO COMITÉ OPCIONES DE GRADO
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE FUSAGASUGÁ



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



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

FORMATO FINAL PASANTÍAS