

INFORME FINAL DE PASANTIA

CAROLINA DEL PILAR AREVALO SOCHA

Leyenda del trabajo: Opción de Grado Pasantía

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA (EXT. CHIA)
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y
CONTABLES
CUNDINAMARCA
CHIA
2018**

INFORME FINAL DE PASANTIA

CAROLINA DEL PILAR AREVALO SOCHA

Leyenda del trabajo: Opción de Grado Pasantía

Profesora: Alejandra Riveros Sáchica

Directora: Opción de Grado

Tituló académico: Psicóloga.

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA (EXT. CHIA)
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y
CONTABLES
CUNDINAMARCA
CHIA
2018**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del Presidente de Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

DEDICATORIA

Se lo dedico a mi familia en especial a mis padres y a mi hija Victoria Santisteban que siempre me han acompañado, guiado y me brindan fortalezas para cumplir mis metas y anhelos, ya que siempre he contado con su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTOS

Agradecerle a la Universidad de Cundinamarca y a todos sus funcionarios ya que siempre estuvieron dispuestos de brindar la mejor Formación educativa y a todos mis colegas que me brindaron su apoyo en toda la carrera universitaria.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	9
JUSTIFICACION	11
OBJETIVOS	12
OBJETIVO GENERAL	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
MARCO ANTECEDENTES	12
MARCO TEÓRICO	14
MARCO CONCEPTUAL	16
MARCO LEGAL	17
RECURSOS	23
CRONOGRAMA	24
BIBLIOGRAFIA	72

LISTAS DE TABLAS

Tabla 1. Listado de Colegios Participantes Confirmados (Públicos).....	31
Tabla 2. Listado de Colegios Participantes Confirmados (Privados)	31
Tabla 3. . Directorio de Universidades con convenios en la secretaria de Educación de la alcaldía de Cajicá	35
Tabla 4. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (2015).	41
Tabla 5. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (2016).	42
Tabla 6. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (2017).	35
Tabla 7. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (I semestre 2018).....	¡Error!
Marcador no definido.	
Tabla 8. Relación Beneficiarios Educación Superior	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 9. Relación Beneficiarios Educación Superior.	49
Tabla 10. Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la secretaría de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Mayo - Junio) .	¡Error! Marcador no definido.
Marcador no definido.	
Tabla 11. Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la Secretaría de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Julio)	¡Error! Marcador no definido.
Marcador no definido.	
Tabla 12. Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la Secretaría de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Agosto).	60
Tabla 13. . Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la Secretaría de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Septiembre).....	65

LISTA DE ANEXOS

Anexo. 1. Imagen Planilla Digital.....	27
Anexo. 2 Lista de Universidades Participantes a la Feria Universitaria.....	28
Anexo. 3. Imagen Planilla Digital Mes de Mayo.....	33
Anexo. 4. Imagen Planilla Digital Mes de Junio	33
Anexo. 5. Imagen Planilla Digital Me de Julio.....	34
Anexo. 6. Imagen Planilla Digital Me de Agosto	34
Anexo. 7. Imagen Planilla Digital Me de Septiembre	35
Anexo. 8. Grafica Convenios Universitarios Correspondiente al año 2015.	41
Anexo. 9. Grafica Convenios Universitarios Correspondiente al año 2016.	43
Anexo. 10. Grafica Convenios Universitarios Correspondiente al año 2017..	4;Error!
Marcador no definido.	
Anexo. 11. Grafica Convenio Universitario I Semestre 2018.	47
Anexo. 12. Grafica Consolidada desde el año 2015 al I semestre del 2018.	48
Anexo. 13. Grafica Relación Beneficiarios de Educación Superior por Universidad.	49
Anexo. 14. Fotografía Encuesta de Satisfacción del Usuario (Mes Julio).....	70
Anexo. 15. Fotografía Encuesta de Satisfacción del Usuario (Mes Agosto).....	70
Anexo. 16. Fotografía Encuesta de Satisfacción del Usuario (Mes Septiembre).....	71

INTRODUCCION

La importancia de la Gestión Documental en una entidad pública, requiere de la implementación de procesos y procedimientos necesarios para que los documentos producidos se conserven acorde a la ley como documentos históricos que reflejen la realidad de un pueblo que se construye día a día en dónde la función administrativa y la gestión documental juegan un papel preponderante, razón por la cual la secretaria de educación de Cajicá pretende mejorar la gestión; influyen en su buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que desempeña dentro de la organización y es por ello que se hace necesaria la creación, el seguimiento y la trazabilidad en el manejo de la información y los documentos que con frecuencia se convierten en históricos de dichas entidades. Así pues, en estos documentos se registran todos los hechos y actos dentro de un periodo administrativo; los cuales pasan a ser catalogados como documentos de conservación permanente.

Por consiguiente, este trabajo se basará en la gestión documental proceso en el cual pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera de administración de empresas de la estudiante Carolina Arévalo, pasantía en la cual se propone la implementación de una serie de actividades en las cuales se contempla realizar un diagnóstico de cómo se encuentra la secretaria de educación en la clasificación, organización, gestión y archivo de los diferentes documentos que se manejan en esta dependencia, con el propósito de identificar las debilidades y oportunidades de mejoramiento desde el punto de vista organizacional; para ello, se implementará diversos métodos de investigación, bases de datos y herramientas sistematizadas, de tal manera que me permita desarrollar soluciones que se puedan implementar en la secretaria e integrar los principios de la gestión documental (disponibilidad, integridad y confidencialidad) con el fin de establecer orden adecuado en todos sus procesos y procedimientos documentales, basados en una comunicación acertada y efectiva, de tal manera que permita el acceso a la información de manera ordenada y actualizada según se requiera, optimizando el tiempo de su búsqueda y de respuesta.

Por tal razón, se tendrán en cuenta los marcos de referencia con el propósito de implementar mejoras en la secretaria, los cuales son; marco de antecedentes, marco teórico, marco conceptual y marco legal. Además, se tendrá en cuenta los recursos que me proporcionan para la ejecución de dicha implementación y un cronograma establecido de las actividades a realizar, incluyendo un diagrama de Gantt; para darle cumplimiento a los objetivos establecidos.

JUSTIFICACION

En la actualidad las empresas del sector público como privado, producen un elevado número de documentos, como resultado de los procesos, decisiones y manejos administrativos que se generan en estas, así pues, su manejo es complejo y pueden obtener un resultado negativo, ya que se puede generar pérdida de información o emplear más tiempo del debido en la búsqueda de sus documentos.

Teniendo en cuenta los altos niveles de información generados por la secretaria de educación en cada uno de sus procesos y el número de visitantes de la entidad, es conveniente desarrollar herramientas que contribuyan, a la creación, optimización, búsqueda y archivo de la información requerida por los usuarios, para poder brindarles pronta solución y respuesta a sus peticiones, por tal motivo se realizará dicho proceso de forma sistematizada para garantizar la calidad y oportunidad de la información en donde se hace necesario y conveniente la elaboración e implementación de bases de datos de las diferentes actividades que desarrolla la entidad oficial; con el fin de facilitar la información requerida hacia las partes interesadas o solicitantes, y así agilizar procesos institucionales al manejar una comunicación adecuada y asertiva con las diferentes entidades y la comunidad; para ello se tendrá en cuenta el plan de desarrollo **“Cajicá nuestro compromiso”**.

Por tal motivo, los archivos del sector público, en este caso la secretaria de educación de la alcaldía de Cajicá, tendrá en cuenta la importancia y trazabilidad de la información en todos sus procesos administrativos como ingreso, descripción, ordenamiento, y conservación de los documentos y procedimientos, para contribuir en todo momento en el buen funcionamiento de la gestión documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones de mejora en la gestión documental en la secretaria de educación de Cajicá.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico en los procesos de gestión documental de la secretaria de educación para conocer sus oportunidades y debilidades.
- Recopilar información pertinente de los procesos y procedimientos de la gestión documental con dificultades que se presentan actualmente la secretaria de educación.
- Implementar acciones de mejora a través de herramientas sistematizadas
- Medir cuantitativamente el impacto de las mejoras implementadas.

MARCO ANTECEDENTES

Como primera instancia, se analizará y se tendrá en cuenta el plan de desarrollo Cajicá nuestro compromiso, así pues, se estudiará el Sector número 8, de dicho documento, que se enfoca en la educación; donde resalta sus aspectos normativos, positivos y negativos con la finalidad de brindar un diagnóstico. El programa número 9 que menciona la calidad educativa como un compromiso resaltando unos objetivos claros y por último encontramos el programa número 10 mencionando el plan de educación para la competitividad. Con la finalidad de hacer cumplimiento a dicho plan, la alcaldía de Cajicá cuenta con la secretaria de educación y como consecuencia a ello se pretende implementar en la secretaria el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental con el propósito de aplicar los procesos y procedimientos necesarios optimizando el tiempo de búsqueda de archivos varios y mantener orden, actualización y seguimiento a documentos de gran importancia, ya sea en estado físico o digital; manteniendo la trazabilidad de la información.

El Plan de Desarrollo Cajicá Nuestro Compromiso contempla un diagnóstico donde, “El sector educativo en el municipio está conformado por 33 Colegios Privados y 6 Instituciones Educativas Departamentales –IED- oficiales con sus subsedes; los cuales brindan educación en preescolar, primaria, secundaria y Media.

La cobertura neta en Cajicá para preescolar es del 75%, en primaria del 93%, secundaria básica del 96,5%, y secundaria Media 54,2%. (Fte. DANE 2015), adicionalmente el municipio cuenta con 23 rutas de transporte al escolar, y ha fortalecido la estrategia Programa de Alimentación Escolar –PAE-, ampliando la cobertura en 1.320 cupos, para un total de raciones de 5.359, además de reforzar la alimentación cualificando la ración servida en óptimas condiciones, pasando de refrigerio simple a refrigerio reforzado.

En el tema de calidad educativa y como una estrategia del Ministerio de Educación que integra aspectos como Progreso; Desempeño; Eficiencia y Ambiente Escolar, como ámbitos para mejorar la calidad educativa ha permitido que Cajicá obtenga satisfactorios resultados en las pruebas saber desde las propuestas pedagógicas y curriculares de las IED.”

Tomado de: <https://es.scribd.com/document/349899641/Plan-de-Desarrollo-Cajica-2016-2019>.

MARCO TEÓRICO

En el desarrollo del presente trabajo desde el marco teórico se han contemplado los aportes realizados en la administración de empresas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de gestión documental, por parte de Frederick Taylor, Henry Fayol y Max Weber; ya que, Taylor formulo, procesos estándar que permiten el control de las operaciones, Fayol definió las cinco grandes etapas en los procesos administrativos las cuales son, planeación, organización, dirección, ejecución y control, y Weber, en su teoría, pretende establecer la estructura, la estabilidad y el orden de las organizaciones por medio de una jerarquía integrada de actividades especializadas, definidas por reglas sistemáticas.

Dichas teorías fortalecen los procesos de la gestión documental, contemplados en el archivo general de la nación, los cuales se implementan en diferentes entidades públicas y privadas, como es el caso de la secretaria de educación de la alcaldía de Cajicá; las cuales son:

Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración. En cuanto a los procedimientos del archivo de gestión documental se destacan: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Tras la constante necesidad de conservar diferentes clases de información se han venido desarrollado varias técnicas y un conjunto de principios para la organización de los archivos de papel que se ha desarrollado por muchos años. Ya que se genera la necesidad de guardar información necesaria y pertinente a diversos procesos de las organizaciones, empresas y otras entidades, en este caso la secretaria de educación de la alcaldía de Cajicá, con la finalidad de que perduren en el tiempo, con el propósito de poder buscar y encontrar posteriormente la información que se solicite, y esto se lograra gracias a una constante actualización de lo que se almacena y archiva, y determinar hasta cuando se necesita conservar estos datos. Aunque hoy existen muchos formatos y medios de almacenar los documentos como por ejemplo los sistemáticos, la necesidad de contar con algún tipo de gestión sobre ellos sigue siendo la misma. Ya que la Gestión Documental tiene la finalidad de controlar, almacenar y posteriormente, recuperar la documentación producida, recibida o

retenida por una determinada organización en el desarrollo de sus actividades, garantizando su autenticidad y disminución del tiempo de búsqueda de información según se requiera. Cabe destacar que la gestión documental está estrechamente relacionada con las tecnologías de la informática y la comunicación.

MARCO CONCEPTUAL

Gestión documental: sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Producción documental: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Proceso: Definen la secuencia de los pasos para ejecutar una tarea.

Procedimientos: Son pasos claros y objetivos que se deben seguir para completar una tarea.

Trazabilidad: Está compuesta por procesos prefijados que se llevan a cabo para determinar diversos pasos.

MARCO LEGAL

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Producción Documental

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Recepción documental

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.

Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289 y 337.

Ley 80 de 1993. Artículo 55.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Consulta de documentos.

Constitución Política. Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

Conservación de documentos.

Constitución Política. Artículo 8, 95.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Disposición final de los documentos.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 1515 de 2013

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

RECURSOS

Humanos, materiales, institucionales, financieros requeridos para llevar a cabo la investigación

Recursos Humanos: funcionarios públicos de la secretaria de educación.

Recursos Materiales: Implementos de oficina

- Computador
- Impresora
- Celular con disponibilidad de minutos
- Esfero, lápiz, tajalápiz y borrador
- Cocedora y perforadora

Recursos Institucionales: alcaldía de Cajicá

Recursos Financieros: No aplica ya que nuestra colaboración como pasante no es remunerada económicamente.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

- Realizar un diagnóstico sobre la gestión documental en la secretaria de educación de la alcaldía de Cajicá:
Se desea conocer la situación actual de los procesos y procedimientos de la gestión documental en dicha entidad pública, a través de diferentes fuentes de información, y una vez se identifiquen las debilidades y oportunidades que se presenten en las diversas áreas de esta dependencia, se implementará un diagnóstico global, para definir los enfoques de desarrollo y análisis de cada situación.
- Implementar una lista de chequeo donde se evidencian las oportunidades y debilidades de la secretaria en cuanto al manejo de sus documentos:
Se requiere recolectar en forma ordenada la información del diagnóstico ejecutado, que permita realizar un análisis eficiente y fácil de dichos datos, para establecer las medidas a implementar, con el propósito de aprovechar las oportunidades y mejorar las debilidades en los procesos y procedimientos de la gestión documental de la secretaria de educación.
- Planear las actividades destinadas para determinar la forma de la implementación y producción de documentos, el ingreso, su formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados:
Se requieren establecer planes de acción, y para ello se establecieron objetivo general y objetivos específicos, implementado estrategias, para que los procesos y procedimientos de la gestión documental de la secretaria se manejen e implementen de forma adecuada para darle trazabilidad a la información y optimice tiempos.
- Crear herramientas sistematizadas de bases de datos (formatos):
Se diseñó el formato de registro de visitantes por parte de la secretaria de educación con el propósito de tener un seguimiento de la información de sus usuarios. Y se crean otras bases de datos sistematizadas, por parte de la pasante, que contribuyan en el

buen funcionamiento de otras actividades de la secretaria como la feria universitaria, donde se desarrolla el formato para un directorio de universidades.

Anexo. 1. Imagen Planilla Digital.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA												
GESTION DE CALIDAD												
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES												
CODIGO: EV-EGMC-PC-002-FM-001				VERSIÓN: 01		FECHA: 16/08/2016		Página 1 de 1				
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES												
SECRETARIA: EDUCACION												
AREA:												
No.	FECHA	NOMBRES	GENERO		CALIFICACIÓN POBLACIONAL				TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO DE LA VISITA	
			F	M	Condición de Discapacidad	Victima	Niños (0 -11 años)	Jóvenes (12-17 años)				Adultos (18-60 años)

Fuente: Secretaria de Educación, Alcaldía de Cajicá.

- Recibir y recopilar información de los usuarios de la secretaria de educación como nombres, edad, genero, entre otros rubros, para generar orden y un adecuado manejo: Los visitantes de la secretaria suministran información, que se debe estipular en los formatos ya preestablecidos, para darle orden y un adecuado manejo de los documentos que se crean o con los que cuenta la entidad pública y así contribuir en el buen manejo de los procesos de la gestión documental.
- Recopilar información de las carpetas de convenios y fuentes alternas relacionadas con las entidades de educación superior:
Con el propósito de darle seguimiento a las diversas actividades de la secretaria, es necesario recopilar información de sus documentos ya archivados, como las carpetas de convenios universitarios y otras fuentes alternas, que contribuyan a la creación del directorio de universidades, que se necesita para el manejo y desarrollo de eventos.

Anexo. 2. Lista de Universidades Participantes a la Feria Universitaria.

UNIVERSIDADES PARTICIPANTES - FERIA UNIVERSITARIA

- 1. UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA**
- 2. UNICOC**
- 3. UNIREMINTONG**
- 4. SENA**
- 5. UNIVERSITEC**
- 6. UNIAGUSTINIANA**
- 7. CENTRAL**
- 8. UDES**
- 9. FABA**
- 10. GUSM STMORRYS COLLEGE**
- 11. UNITEC**
- 12. U SANTO TOMAS BOGOTA**
- 13. CUN**
- 14. UNIVERSIDAD DE LA SABANA**
- 15. UNICAFAM**
- 16. INGABO**
- 17. UNIVERSIDAD EAN**
- 18. FUNDACION ENID**
- 19. POLITECNICO GRAN COLOMBIANO**
- 20. ESCUELA MILITAR DE CADETES GENERAL JOSE MARIA CORDOVA**
- 21. FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN CORPAS**
- 22. UNIVERSIDAD ECCI**
- 23. U DE BOYACA**
- 24. ENI**
- 25. UNAD**
- 26. CIDE U MAGISTERIO**
- 27. UNIVESIDAD EL BOSQUE**

- 28. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**
- 29. UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
- 30. UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**
- 31. FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS**
- 32. UNILATINA**
- 33. UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA**
- 34. UDCA**
- 35. ICETEX**
- 36. UNIHORIZONTE**
37. ESCUELA CASA ENSANBLE
- 38. UNIVERSIDAD MILITAR**
- 39. UNIVERSIDAD DE LA SALLE**
- 40. ELITE**
- 41. FUNDACION MERANI**
42. UNIVERSIDAD DISTRITAL EJE
- 43. INGRESA A LA U**
- 44. UNIGERMANA**
- 45. UNIVERSIDAD AUTONOMA**
- 46. UNIVERSIDAD CATOLICA LIUS AMIGO**
47. INCAP
- 48. UNIVERSITEC**
- 49. UNIPANAMERICANA**
- 50. ESCUELA ENID**
- 51. EXTERNADO**
- 52. UNIMINUTO**
- 53. UNIVERSIDAD AGRARIA**
- 54. UNIVERSIDAD SAN JOSE**
- 55. ARMADA MARINA**
- 56. FUNDACION UNIVERSITARIA SANTA MARIA**
- 57. UNIVERSIDAD DE SANTANDER**

58. LA CONCORDIA

59. CUN

60. UNINCCA

61. AREANDINA

62. TALLER 5

63. KONRAD LORENZ

- Ordenar la información documentada correspondiente a todos los procesos y procedimientos de la secretaria de educación, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión documental:

Con el propósito de no tener pérdidas innecesarias de la información o de documentos, la secretaria implementa los procesos, procedimientos y parámetros adecuados de la gestión documental.

- Clasificar adecuadamente la información obtenida por la secretaria:
para mantener el orden en los documentos de la secretaria, se clasifican, con el propósito de localizar la información que se solicite o se requiera con facilidad y disminuir su tiempo de su búsqueda.

- Implementan herramientas (bases de datos sistematizadas) que le permitan el buen manejo de la información:

Las bases de datos ya creadas, se implementan y se les dará funcionalidad cuando estas se requieran, como es el caso de la planilla de visitantes que se utiliza a diario para recolectar y ordenar la información de los usuarios, con el propósito de generar pronta respuesta a sus peticiones; o la base de datos del directorio de convenio con entidades de educación superior, que se crean para ser implementadas en eventos como la feria universitaria.

COLEGIOS PARTICIPANTES A LA 5° FERIA UNIVERSITARIA

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

Tabla 1. Listado de Colegios Participantes Confirmados (Públicos)

INSTITUCION EDUCATIVA	RECTOR(A)	N° DE PARTICIPANTES
IED Capellanía	Juan Orlando Pinto Ballén	42
IED Pompilio Martínez	María del Carmen Martínez de Torres	88
IED Pablo Herrera	Mirian Arias Gaona	62
IED Antonio Nariño	Adriana Janeth Guzmán Olaya	83
IED san Gabriel	Sonia Forero Carvajal	289
IED Rincón Santo	Eduardo Nicolás Hernández Flórez	50

TOTAL: 614

Fuente: Propia.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

Tabla 2. Listado de Colegios Participantes Confirmados (Privados)

INSTITUCION EDUCATIVA	RECTOR(A)	N° DE PARTICIPANTES
Colegio Nuevo Horizonte Cajicá	María del Carmen Jiménez	25
Colegio San Isidro Labrador	Adriana Marcela Castro	23
CORP. GIMN. Aleman Friedrich Von Schiller	Yvette Jaaspers	

Gimnasio Campestre Los Cerezos	Orlando Matiz Villamil	33
Gimnasio los Laureles	Sonia Ochoa Daza	23
Gimnasio Virtual San Francisco Javier	Guillermo Cardona Ossa	42
Liceo San Carlos de Cajicá	Olga Patricia Zipaquirá	46
Instituto Pedagógico Social de Colombia	Jorge Lambona	

Fuente: Propia.

- Archivar y Conservar la información generando trazabilidad a los documentos elaborados e implementados:

Para generar seguimiento a los procesos de la gestión documental, es pertinente archivar los documentos que se elaboran o se transfieren, para conservar adecuadamente la información y garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro.

- Consultar los documentos cuando se requiera o se solicite:
Cuando se garantiza la preservación en el tiempo de los documentos, se puede consultar cuando se requieran, ya que la información está debidamente ordenada cumpliendo con todos los procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Disposición final de los documentos:
Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Resultado y Cumplimiento de Objetivos:

- Implementar un formato de registro de visitantes ya predeterminado por la secretaria, de forma física y sistematizada.

Anexo. 3. Imagen Planilla Digital Mes de Mayo.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA													
GESTION DE CALIDAD													
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
CODIGO: EV-EGMC-PC-002-FM-001					VERSIÓN: 01			FECHA: 16/08/2016			Página 1 de 1		
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
SECRETARIA: EDUCACION													
AREA:													
No.	FECHA	NOMBRES	GENERO		CALIFICACIÓN POBLACIONAL					TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO DE LA VISITA	
			F	M	Condición de Discapacidad	Victima	Niños (0-11 años)	Jóvenes (12-17 años)	Adultos (18-60 años)				Adulto Mayor (60 años en adelante)
1	21/05/2018	GABRIELA GIMENEZ PARDO	X							X	3138361076	gabita_0997@hotmail.com	Descuento universidad
2	21/05/2018	DANIEL SANCHEZ		X						X	3124536633	daniel566@gmail.com	Descuento universidad
3	21/05/2018	VICTOR ARAYA		X						X	317897367	inecaopos@hotmail.com	Carta universitaria

Fuente: Secretaria de Educación, Alcaldía de Cajicá.

Anexo. 4. Imagen Planilla Digital Mes de Junio

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA													
GESTION DE CALIDAD													
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
CODIGO: EV-EGMC-PC-002-FM-001					VERSIÓN: 01			FECHA: 16/08/2016			Página 1 de 1		
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
SECRETARIA: EDUCACION													
AREA:													
No.	FECHA	NOMBRES	GENERO		CALIFICACIÓN POBLACIONAL					TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO DE LA VISITA	
			F	M	Condición de Discapacidad	Victima	Niños (0-11 años)	Jóvenes (12-17 años)	Adultos (18-60 años)				Adulto Mayor (60 años en adelante)
1	1/06/2018	DIANA GUAYAMBUCO	X							X	3164348595	vh60665@UNIMILITAR.EDU.CO	CERTIFICADO
2	1/06/2018	DANIELA CORREA	X							X	3045751007	DIANAYGUAYAMBUCO@GMAIL.COM	CERTIFICADO
3	1/06/2018	DAVID RODRIGUEZ		X						X	3133041053		CERTIFICADO
4	1/06/2018	JUANA VALENTINA PARRA ASTRAZA	X							X	3153784799	JVALENTINAPARRA@GMAIL.COM	CERTIFICADO

Fuente: Secretaria de Educación, Alcaldía de Cajicá.

Anexo. 5. Imagen Planilla Digital Mes de Julio

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA													
GESTION DE CALIDAD													
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
CODIGO: EV-EGMC-PC-002-FM-001					VERSIÓN: 01			FECHA: 16/08/2016			Página 1 de 1		
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
EDUCACION													
No.	FECHA	NOMBRES	GENERO		CALIFICACIÓN POBLACIONAL					TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO DE LA VISITA	
			F	M	Condición de Discapac	Victima	Niños (0-11 años)	Jóvenes (12-17 años)	Adultos (18-60 años)				Adulto Mayor (60 años)
1	3/07/2018	LIZETH MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	X					X			3193883374	lizmirodri@gmail.com	carta descuento
2	3/07/2018	LORENA OSPINA R.	X						X		3133354041	lospinarod2@uniminuto.edu	carta descuento
3	3/07/2018	FELIPE ESTUPIÑAN		X					X		3202789762	felipe1929@gmail.com	carta descuento
4	3/07/2018	DEISY XIMENA CASTRO BECERRA	X						X		3125527855	castrodeisy94@gmail.com	Retiro carta descuento

Fuente: Secretaria de Educación, Alcaldía de Cajicá.

Anexo. 6. Imagen Planilla Digital Mes de Agosto

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN													
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA													
GESTION DE CALIDAD													
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
CODIGO: EV-EGMC-PC-002-FM-001					VERSIÓN: 01			FECHA: 16/08/2016			Página 1 de 1		
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES													
EDUCACION													
No.	FECHA	NOMBRES	GENERO		CALIFICACIÓN POBLACIONAL					TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO DE LA VISITA	
			F	M	Condición de Discapac	Victima	Niños (0-11 años)	Jóvenes (12-17 años)	Adultos (18-60 años)				Adulto Mayor (60 años)
1	1/08/2018	LAURA PINTO CAICEDO	X						X		3184020823	staff149@hotmail.com	Carta descuento
2	1/08/2018	MARY LUZ TENJICAOLGA LILIA VELAGUT	X						X		3212581557	margluzo123@yahoo.com	Carta descuento
3	1/08/2018	OLGA LILIA VELEGAT	X						X		3157080466		Carta descuento
4	1/08/2018	DANA JIMENA BELLO	X						X		3105528569	danabalb27@gmail.com	Carta descuento

Fuente: Secretaria de Educación, Alcaldía de Cajicá.

Anexo. 7. Imagen Planilla Digital Me de Septiembre

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																	
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA																	
GESTION DE CALIDAD																	
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES																	
CODIGO: EV-EGMC-PC-002-FM-001				VERSIÓN: 01		FECHA: 16/08/2016			Página 1 de 1								
FORMATO REGISTRO DE VISITANTES																	
SECRETARIA: EDUCACION																	
AREA:																	
No.	FECHA	NOMBRES	GENERO		CALIFICACIÓN POBLACIONAL						TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO DE LA VISITA				
			F	M	Condición de Discapac	Víctima	Niños (0-11 años)	Jóvenes (12-17 años)	Adultos (18-60 años)	Adulto Mayor (60 años)							
1																	
1	3/09/2018	SERGIO ALEJANDRO MARINEZ		X							X		3138242808	u8100055@unimilitar.edu.co	informacion		
2	3/09/2018	JHON BARRERA		X							X		3209914646	jhonbarrera@gmail.com	informacion		
3	3/09/2018	SEBASTIAN RINCON		X						X			3132292291	u7000360@unimilitar.edu.co	informacion		
4	3/09/2018	CATALINA BRISEÑO G.	X								X		3013997174		informacion		

Fuente: Secretaria de Educación, Alcaldía de Cajicá.

- Realizar un directorio de convenios universitarios evidenciando los procesos de la gestión documental en la secretaria de educación.

DIRECTRIO DE UNIVERSIDADES

Tabla 3. Directorio de Universidades con convenios en la secretaria de Educación de la alcaldía de Cajicá

CONVENIOS	NOMBRE DEL CONTACTO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
UNIVERSIDAD MILITAR	<ul style="list-style-type: none"> William casas Gómez Jorge Alberto Segura Manonegra 	<ul style="list-style-type: none"> 3112599616 	<ul style="list-style-type: none"> william.casas@unimilitar.edu.co vica.campos@unimilitar.edu.co

UNIVERSIDAD EAN	<ul style="list-style-type: none"> • Nidia Sánchez • María Fernández Arango • 	<ul style="list-style-type: none"> • 031 5936464 ext. 2252 • 5936464 ext.1482 • 3174246049 	<ul style="list-style-type: none"> • njsanchez@ean.edu.co • mfrodriguez@universidadean.edu.co • mfrodriguez@ean.edu.co • informacion@universidadean.edu.co
CUN – corporación unificada nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia Marcela Prada Sánchez • Wilmer Ballesteros • Eduardo Guaita 	<ul style="list-style-type: none"> • 3813222 • 6683535 • 3182822332 	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia_prada@cun.edu.co • Cund_chia@cun.edu.co • Wilmer_ballesteros@cun.edu.co
UNICOC	<ul style="list-style-type: none"> • Jorge Hernando Arango Mejía 	<ul style="list-style-type: none"> • 3415141 • 6683535 	<ul style="list-style-type: none"> • jarango@unicoc.edu.co
TALLER 5	<ul style="list-style-type: none"> • Carlos Valera • Patricia Cristancho 	<ul style="list-style-type: none"> • 3165760789 • 3134515451 – 3123791008 • 6660448 ext. 119 	<ul style="list-style-type: none"> • patricia.cristancho@taller5.edu.co
UNIVERSIDAD UNIMINUTO Zipaquirá	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia Stella Narváez • Oscar Robayo (mercadeo) • Laura Ximena Murcia 	<ul style="list-style-type: none"> • 3168322555 • 3114767436 • 2916520 ext. 731107068 • 3133495621 	<ul style="list-style-type: none"> • cnarvaez@uniminuto.edu • lmurcia@uniminuto.edu
UNIVERSIDAD UDCA	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra Paola Daza Coordinadora Finanza 	<ul style="list-style-type: none"> • 3112105012 	<ul style="list-style-type: none"> • www.udca.edu.co

	<ul style="list-style-type: none"> • Andrea Moncada 	<ul style="list-style-type: none"> • 6684700 ext. 169 – 113 	<ul style="list-style-type: none"> • eduvirtual@udca.edu.co
LOS LIBERTADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Pantoja Coordinadora de promoción • Edwin Velandia Arévalo Gestor comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • 3108573232 • 3144513212 	<ul style="list-style-type: none"> • lorena.pantoja@libertadores.co • edwin.velandia@libertadores.edu.co
MANUELA BELTRAN	<ul style="list-style-type: none"> • Carlos Ardila Director financiero • Oficina de Promoción Claudia 	<ul style="list-style-type: none"> • 5460600 ext. 1463 	<ul style="list-style-type: none"> • carlos.ardila@umb.edu.co • Ejecutivo.admisiones2@umb.edu.co
INTECC	<ul style="list-style-type: none"> • Jorge Moreno Torres Director • Johanna Bermúdez Páez Directora Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • 3102431645 • 3008680648 	<ul style="list-style-type: none"> • www.intecc.edu.co • info@intecc.edu.co
SOFIA KOPPEL	<ul style="list-style-type: none"> • Lola Quintero 	<ul style="list-style-type: none"> • 3134747073 • 3108637125 • 3102808718 	<ul style="list-style-type: none"> • publicidadymercadeosk@gmail.com • sofiakoppel@gmail.com • www.sofiakoppel.com
AFA	<ul style="list-style-type: none"> • Julieth Castañeda Departamento de promoción y desarrollo • Olga rincón Coordinadora 	<ul style="list-style-type: none"> • 3168745843 • 3022896115 – 031 8613369 	<ul style="list-style-type: none"> • afa.admiciones@afadecolombia.com.co • afaacademica@gmail.com

UNIVERSITE C	<ul style="list-style-type: none"> • Javier Rivera Gómez • Nidid Cárdenas (Cajicá) 	<ul style="list-style-type: none"> • 3204151722 • 8575541 – 3112518381 • 3167352277 • 3023763331 	<ul style="list-style-type: none"> • universitecdacolombia@hotmail.com
ENID – escuela nacional de innovación y desarrollo en liderazgo Chía	<ul style="list-style-type: none"> • Libia González Santiago 	<ul style="list-style-type: none"> • 8850150 • 3193552613 (fuera de servicio) • 3164920615 	<ul style="list-style-type: none"> • www.enid.edu.co • ejecutivacomercialenid@gmail.com
UNISABANA	<ul style="list-style-type: none"> • Diana Morales • Jairo Rodríguez • Viviana días <p>Mercadeo y logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3102175759 • 3125882216 	<ul style="list-style-type: none"> • Diana.morales1@unisabana.edu.co
SENA *	<ul style="list-style-type: none"> • Leonora Barragán Bedoya • Arístides Flórez caro (coordinador académico) 	<ul style="list-style-type: none"> • 3213509932 	<ul style="list-style-type: none"> • Lbarraganb@sena.edu.co • aflorez@misena.edu.co • aflorez@cena.edu.co
UNILATINA	<ul style="list-style-type: none"> • Cecilia Mejía • Viviana Rivera 	<ul style="list-style-type: none"> • 3118689968 • 3208363200 – 5737488 	<ul style="list-style-type: none"> • Cecilia.mejia@unilatina.edu.co • Viviana.rivera@unilatina.edu.co
COLOMBOG ERMANA	<ul style="list-style-type: none"> • María Camila Sánchez 	<ul style="list-style-type: none"> • 5895895 ext. 2127 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria.general@colombogermana.edu.co

ENI – Escuela nacional de informática de Zipaquirá	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 3006045790 • 3223107066 • 8815025 • 8813898 • 3214682567 	<ul style="list-style-type: none"> • eni@eni.edu.co • asistenteeni@gmail.com
UNIAGRARIA	<ul style="list-style-type: none"> • José Luis Borrero Gómez Jefe comercial-feria y eventos • José Ricardo Arias Malaver Apoyo convenios • Ricardo Arias Apoyo convenio • Ximena Patricia Martínez 	<ul style="list-style-type: none"> • 3156266136 – 3107910140 • 3124185484 – 5268897 • 3124185484 • 3208437655 • 6671515 ext. 220 	<ul style="list-style-type: none"> • borrerog.jose@uniagraria.edu.co • convenios@uniagraria.edu.co
Instituto INGABO	<ul style="list-style-type: none"> • María paula • Rector: Carlos Mauricio 	<ul style="list-style-type: none"> • 3204572105 	<ul style="list-style-type: none"> • paulavasquez@ingabo.edu
Grupo Educativo Universitario Santa María	<ul style="list-style-type: none"> • Juan Carlos Prieto Rodríguez 	<ul style="list-style-type: none"> • 031 8522444 • 3023868666 	<ul style="list-style-type: none"> • juancasprietorodriguez@gmail.com • chairman@unisantamaria.edu.co
Fundación Tecnológica Alberto Merani	<ul style="list-style-type: none"> • Alirio 	<ul style="list-style-type: none"> • 3102010317 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite de nuevo convenio

Unitec	<ul style="list-style-type: none"> • Oscar Javier Rodríguez Hillón. Ejecutivo de promoción 	<ul style="list-style-type: none"> • 3014612895 • PBX 7434343 ext. 8112 	<ul style="list-style-type: none"> • Oscar.rodriguez@unitec.edu.co
UDEC	<ul style="list-style-type: none"> • Alejandra Riveros Coordinadora de practica • Luz Mireya Rincón Admisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 3184561049 • 8620613 	<ul style="list-style-type: none"> • unicundi@mail.unicundi.edu.co
Fundación Universitaria AREA ANDINA	<ul style="list-style-type: none"> • 	Línea Gratuita: <ul style="list-style-type: none"> • 018000 180099 Sede Bogotá: <ul style="list-style-type: none"> • (57+1) 7449191 	<ul style="list-style-type: none"> •

Fuente: Propia

- Medir cuantitativamente el impacto que ha tenido el programa de descuentos universitarios implementado por la secretaria de educación del municipio de Cajicá, con diferentes entidades de educación superior, para ello se registra y refleja esta información por medio de gráficas.

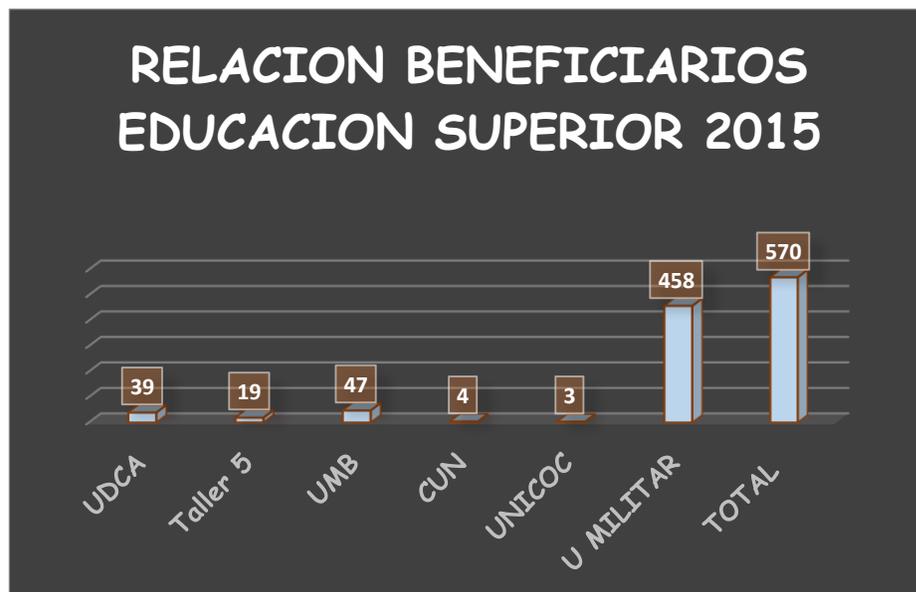
BENEFICIARIOS DE CONVENIOS UNIVERSITARIOS

Tabla 4. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (2015).

AÑO 2015	
RELACION BENEFICIARIOS EDUCACION SUPERIOR	No
UDCA	39
Taller 5	19
UMB	47
CUN	4
UNICOC	3
U MILITAR	458
TOTAL	570

Fuente: propia

Graficas de convenios universitarios con la secretaria de educación de Cajicá. Con relación a los beneficiarios de educación superior correspondiente al año 2015.



Anexo. 8. Grafica Convenios Universitarios Correspondiente al año 2015.

Fuente: Propia

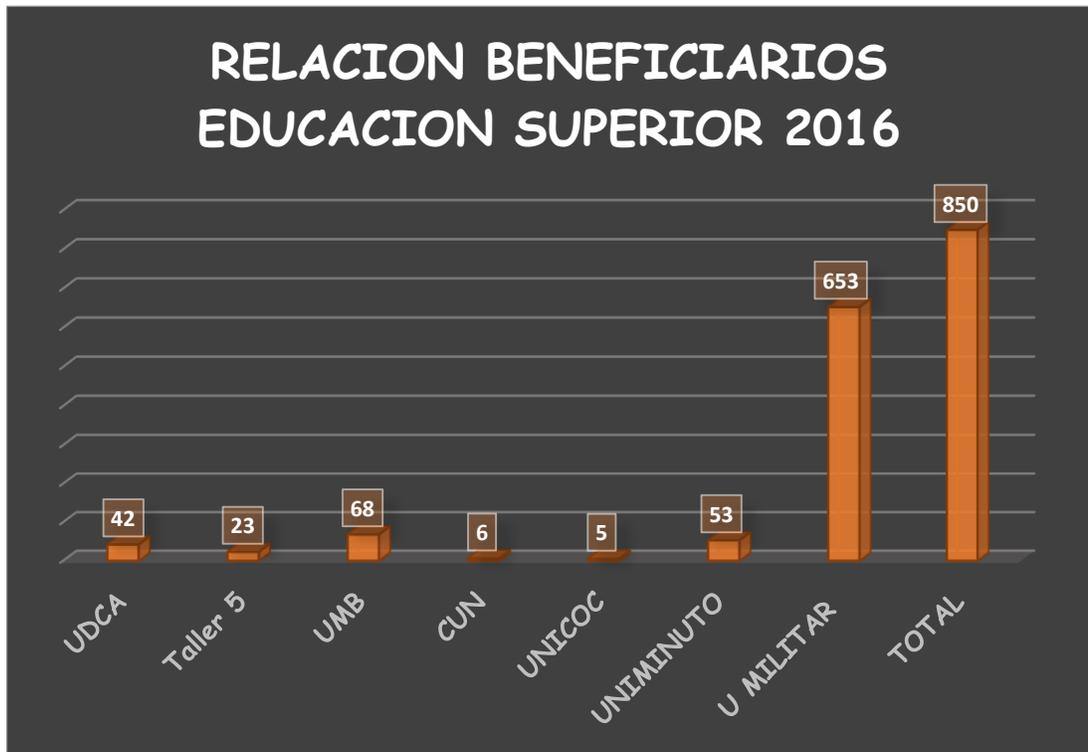
Se busca medir el impacto de las metas trazadas en la secretaria de educación por medio de “**El Plan de Desarrollo Cajicá Nuestro Compromiso**” y generar indicadores de la cantidad de usuarios que adquieren el beneficio de los convenios universitarios, por medio de cartas de descuento según este especificado en cada convenio con cada entidad de educación superior. Se tomará el año 2015, para tener un seguimiento y medir si ha generado impacto positivo o negativo en cada semestre académico.

Tabla 5. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (2016).

AÑO 2016	
RELACION BENEFICIARIOS EDUCACION SUPERIOR	NO
UDCA	42
Taller 5	23
UMB	68
CUN	6
UNICOC	5
UNIMINUTO	53
U MILITAR	653
TOTAL	850

Fuente: Propia.

Graficas de convenios universitarios con la secretaria de educación de Cajicá. Con relación a los beneficiarios de educación superior correspondiente al año 2016.



Anexo. 9. Grafica Convenios Universitarios correspondiente al año 2016.

Fuente: Propia.

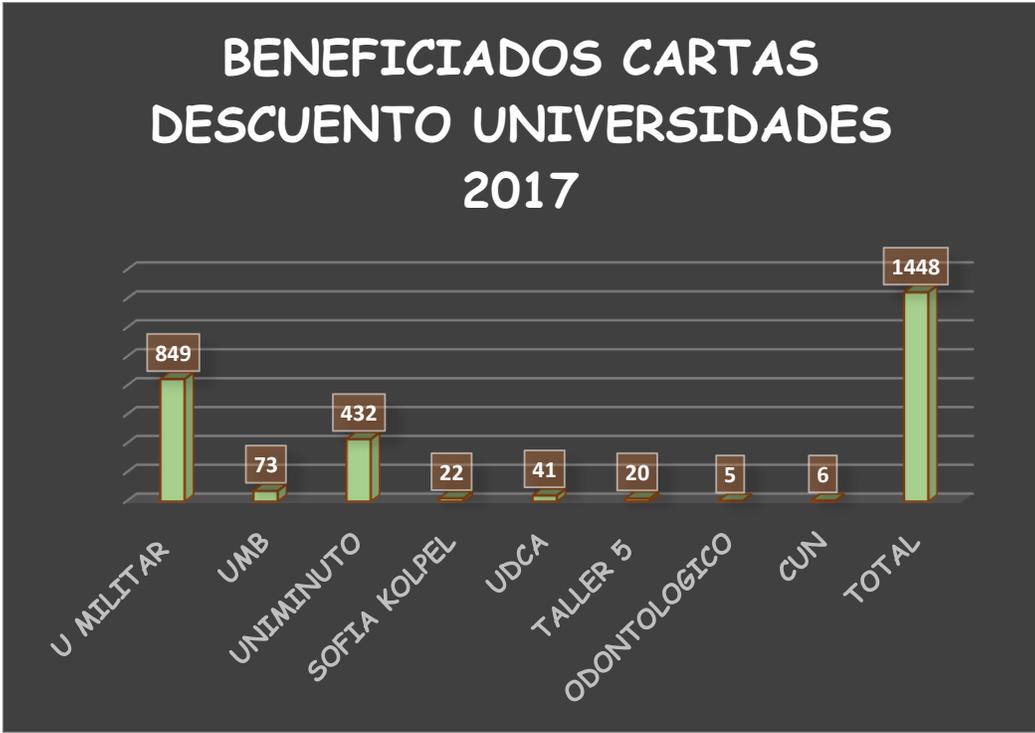
Se realiza la gráfica correspondiente al año 2016, con el fin de seguir midiendo el impacto que ha tenido **“El Plan de Desarrollo Cajicá Nuestro Compromiso”** por medio de la secretaria de educación a través de los convenios con diferentes entidades de educación superior, reflejando un impacto positivo, ya que aumenta el número de beneficiarios y se realiza un nuevo convenio con la universidad Uniminuto. Ampliando el total de beneficiarios de 570 a 850.

Tabla 6. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (2017).

AÑO 2017	
BENEFICIADOS CARTAS DESCUENTO UNIVERSIDADES	
U MILITAR	849
UMB	73
UNIMINUTO	432
SOFIA KOLPEL	22
UDCA	41
TALLER 5	20
ODONTOLOGICO	5
CUN	6
TOTAL	1448

Fuente: Propia.

Graficas de convenios universitarios con la secretaria de educación de Cajicá. Con relación a los beneficiarios de educación superior correspondiente al año 2017.



Anexo. 10. Convenios Universitarios Correspondientes al año 2017.

Fuente: Propia.

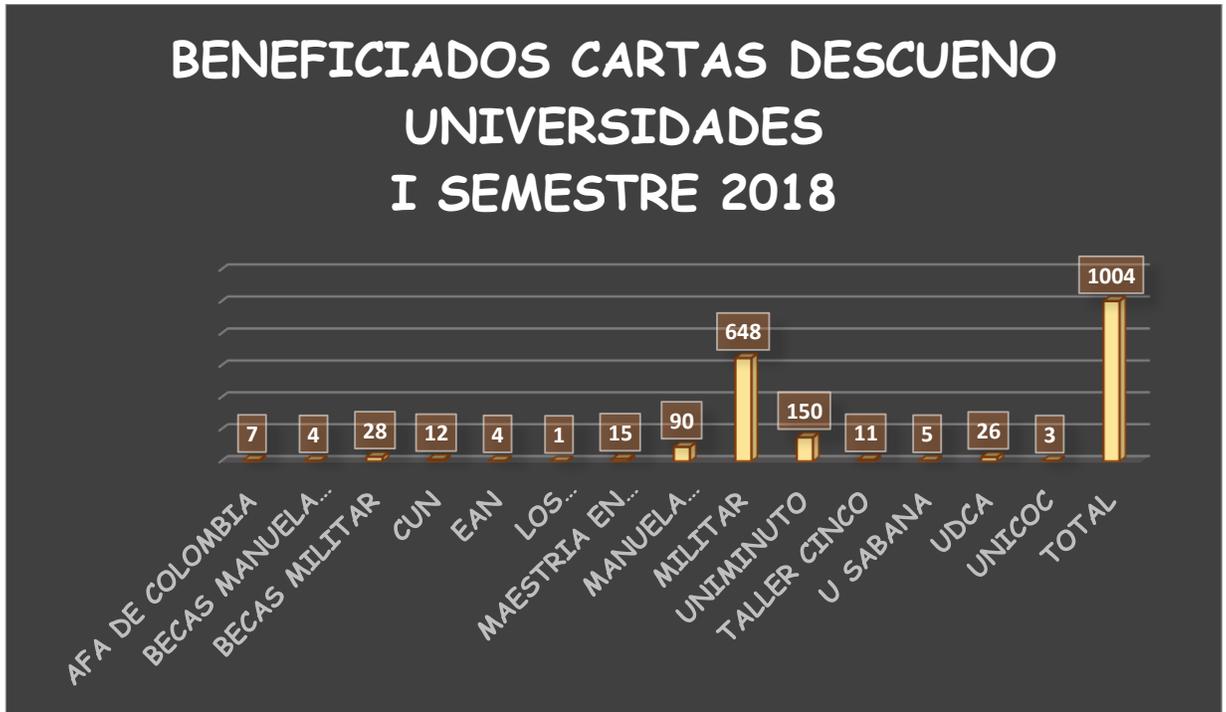
Se realiza la gráfica correspondiente al año 2017, con el fin de medir el impacto que ha tenido la secretaria de educación por medio de los convenios con diferentes entidades de educación superior, a través de **“El Plan de Desarrollo Cajicá Nuestro Compromiso”**, reflejando un impacto positivo, ya que aumenta el número de beneficiarios al pasar de 850 procesos académicos en el año 2016 a 1448 en 2017. Además, la secretaria realiza un nuevo convenio con la entidad de educación superior Sofía Koppel.

Tabla 7. Datos Beneficiados con Descuento Universitario (I semestre 2018).

AÑO 2018 - 1 SEMESTRE	
BENEFICIADOS CARTAS DESCUENTO UNIVERSIDADES	
AFA DE COLOMBIA	7
BECAS MANUELA BELTRAN	4
BECAS MILITAR	28
CUN	12
EAN	4
LOS LIBERTADORES	1
MAESTRIA EN EDUCACION MILITAR	15
MANUELA BELTRAN	90
MILITAR	648
UNIMINUTO	150
TALLER CINCO	11
U SABANA	5
UDCA	26
UNICOC	3
TOTAL	1004

Fuente: Propia.

Graficas de convenios universitarios con la secretaria de educación de Cajicá. Con relación a los beneficiarios de educación superior correspondiente al I semestre del año 2018.



Anexo. 11. Grafica Convenio Universitario I Semestre 2018.

Fuente: Propia.

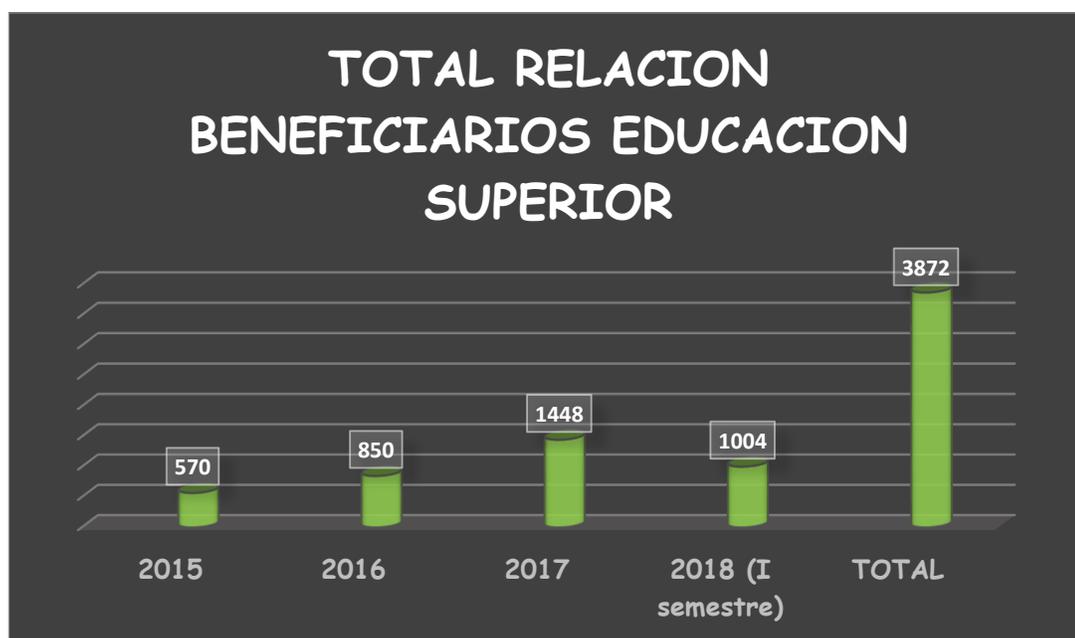
Se realiza la gráfica correspondiente al I semestre del año 2018, con el fin de medir el impacto que ha tenido la secretaria de educación por medio de los convenios con diferentes entidades de educación superior, en el primer periodo académico del presente año, reflejando un impacto positivo, por el aumento en el número de beneficiarios, al ser un total de 1004 a comparación de todo el ciclo académico anterior (2017), con un total de 1448. La secretaria sigue realizando nuevos convenios con diferentes entidades de educación superior en temas de descuento universitario y prácticas y/o pasantías. Generando cumplimiento a **“El Plan de Desarrollo Cajicá Nuestro Compromiso”**.

Tabla 8. Relación Beneficiarios Educación Superior.

TOTAL RELACION BENEFICIARIOS EDUCACION SUPERIOR	
AÑO 2015 AL I SEMESRE 2018	
2015	570
2016	850
2017	1448
2018 (I semestre)	1004
TOTAL	3872

Fuente: Propia

Anexo. 12. Grafica Consolidada desde el año 2015 al I semestre del 2018.



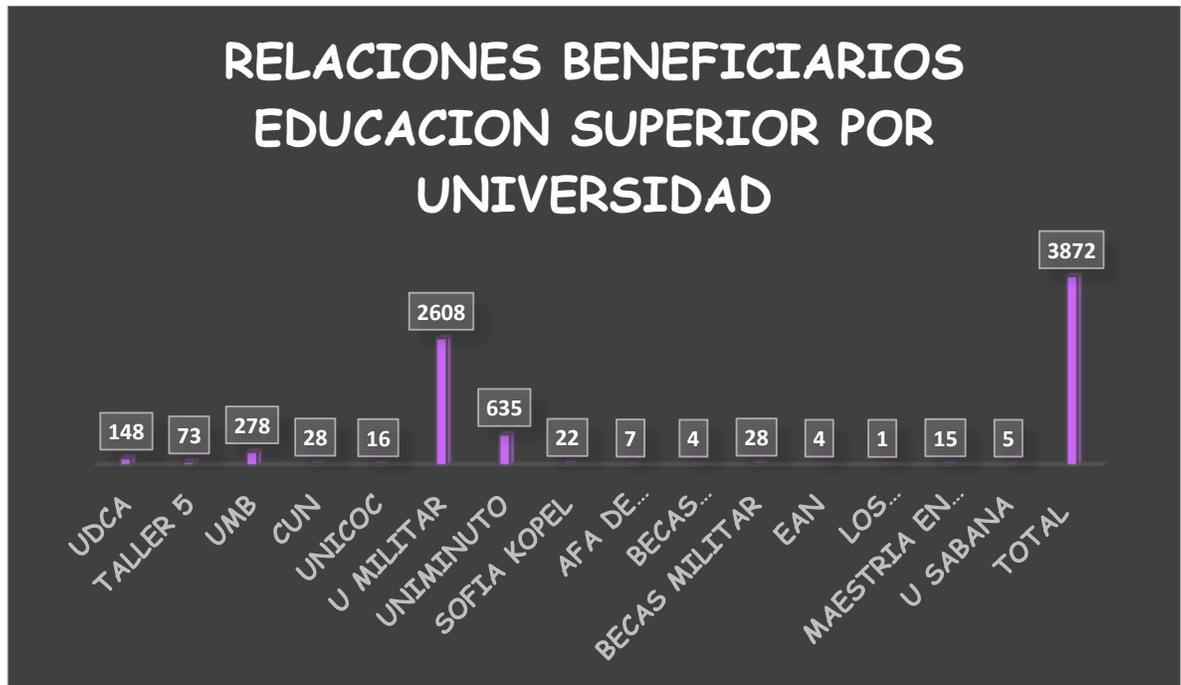
Fuente: Propia.

Tabla 9. Relación Beneficiarios Educación Superior

RELACION BENEFICIARIOS EDUCACION SUPERIOR 2015 - I SEMESTRE 2018	2015	2016	2017	2018 (1 SEMESTRE)	TOTAL	
UDCA	148	39	42	41	26	148
TALLER 5	73	19	23	20	11	73
UMB	278	47	68	73	90	278
CUN	28	4	6	6	12	28
UNICOC	16	3	5	5	3	16
U MILITAR	2608	458	653	849	648	2608
UNIMINUTO	635		53	432	150	635
SOFIA KOPEL	22			22		22
AFA DE COLOMBIA	7				7	7
BECAS MANUELA BELTRAN	4				4	4
BECAS MILITAR	28				28	28
EAN	4				4	4
LOS LIBERTADORES	1				1	1
MAESTRIA EN ECUACION MILITAR	15				15	15
U SABANA	5				5	5
TOTAL	3872					

Fuente: Propia.

Anexo. 13. Grafica Relación Beneficiarios de Educación Superior por Universidad.



Fuente: Propia.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTIA

Tabla 10. Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la secretaria de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Mayo - Junio)

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FECHA	HORA	HORAS PASANTIAS	ACTIVIDAD
28/05/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atender al usuario tomando registro de las visitas y recepciones los documentos de cartas de descuento universitario.
29/05/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Apoyé archivado de folios, atendí las inquietudes de los usuarios y realicé recepción de los documentos de cartas de descuento universitario.
30/05/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Tome el registro de los usuarios del área de educación y recepcione documentos y entregue las cartas correspondientes al descuento universitario.
31/05/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí a los usuarios tomando sus registros y los direccioné a una pronta solución. Y recepcione los documentos correspondientes a cartas de descuento universitario.

01/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí al usuario tomando registro de su visita al área de educación y recepcione los documentos, elabore y entregue cartas de descuento universitario.
05/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registre las visitas direccionando a los usuarios en una pronta solución y recepcione, elabore y entregue cartas de descuento universitario.
06/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registre las visitas correspondientes al área de educación y recepcione los documentos de cartas de descuento universitario.
07/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de apoyar el archivo, atendí a diversos usuarios que visitaron el área de educación y recepcione y entregue cartas de descuento universitario.
08/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí al usuario registrando su visita en una plataforma digital, brindando una pronta solución a las peticiones de los usuarios y recepcione peticiones de carta de descuento universitario.
12/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Recepcione los documentos de cartas de descuento universitario e hice entrega de las cartas ya elaboradas y atendí a los diferentes usuarios registrando su visita en la plataforma digital.

13/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargué de registrar sistemáticamente en la planilla de visitantes la información correspondiente a cada uno de ellos para tener en completo orden la base de datos y atendí a los usuarios brindando solución a sus peticiones.
14/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registre sistemáticamente a las personas que visitan el área de educación para diferentes trámites como cartas de descuento universitario, cupos escolares y organice y folie diferentes carpetas de archivo.
15/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Recibí la solicitud de los diferentes usuarios y registre sistemáticamente sus visitas y ayude a archivar, organizar y foliar diferentes documentos.
18/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí y registre los visitantes sistemáticamente en la base de datos y recepcione y entregue cartas de descuento universitario.
19/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Ayude a archivar, ordenar, y rotular diversos documentos y atendí y registre a los usuarios en la base de datos, generando soluciones he indicaciones pertinentes a sus solicitudes, y entregue cartas de descuento universitario.

20/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Recepcione, elabore y entregue cartas de descuento y beca universitaria y registre las visitas de los usuarios, realice encuestas de satisfacción y apoye los diferentes procesos de la oficina de educación.
21/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Preste pronta solución a las diferentes peticiones de los visitantes, los registre sistemáticamente y realice encuestas de satisfacción al usuario y entregue cartas de descuento universitario.
22/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de digitar las planillas de archivo con el fin de dar orden a las cajas y atendí a los usuarios registrando su visita brindando respuestas a sus peticiones y entregue cartas de descuento y becas universitarias.
25/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Apoye a la secretaria de educación en diversos procesos y registre las visitas de los usuarios sistemáticamente brindando soluciones a sus peticiones y recepcione y entregue cartas de descuento universitario.
26/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí las solicitudes de los visitantes registrándolos sistemáticamente, recepcione documentos y entregué cartas de descuento universitario.

27/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registre sistemáticamente a los visitantes, genere pronta respuesta a sus peticiones y recepcione y entregue cartas de becas y descuento universitario.
28/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Ayude en diferentes procesos de educación como ordenar papeleo de contratistas y registre las visitas sistemáticamente, generando respuestas a sus peticiones y realice y entregue cartas de descuento universitario.
29/06/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registre las visitas de los usuarios en la base de datos y recepcione documentos y entregue cartas de descuento. Además, apoye en diferentes procesos como radicar documentos.

Fuente: Propia

DIRECTORA INTERNA

DOCENTE: ALEJANDRA RIVEROS

DIRECTORA EXTERNA

DRA: LILIANA RODRIGUEZ BELLO

Tabla 11. Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la Secretaría de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Julio)

**ACTIVIDADES DE PASANTIAS REALIZADAS EN LA ALCALDIA DE CAJICÁ
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

FECHA	HORA	HORAS PASANTIAS	ACTIVIDAD
3/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Ayude a archivar y registre a los usuarios sistemáticamente y recepcione y entregue cartas de descuento universitario con los convenios existentes.
4/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registre los visitantes, realice encuestas y entregue cartas de descuento y apoye en el traslado de cambio de oficina.
5/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Ayude a archivar y dar orden a la oficina y recepcione y entregue cartas de descuento universitario y atendí las solicitudes de los visitantes.
6/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de recepcionar los documentos de cartas de descuento universitario y registre sistemáticamente a los visitantes y di pronta respuesta a sus solicitudes.

9/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registré los visitantes en la base de datos digital y atendí las solicitudes de los usuarios, como recibir documentos y entregar cartas de descuento universitario. Y ayude a ordenar informes de contratistas.
10/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargué de entregar cartas de descuento universitario y atendí las diferentes solicitudes de los visitantes registrando su visita sistemáticamente y busqué información de las diferentes universidades con los convenios existentes.
11/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí las diferentes solicitudes de los visitantes y los registre sistemáticamente en el registro de visitas y realice encuestas de satisfacción al usuario. Además, ayude en archivo y elabore y entregue cartas de descuento universitario.
12/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargué de atender y registrar sistemáticamente los visitantes del área de educación y atendí sus solicitudes. Además, recibí, labore y entregue cartas de descuento universitario y apoye en área de archivo.

13/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí las diferentes solicitudes de los visitantes y los registré sistemáticamente en la base de datos. Y me encargue de elaborar cartas y entregarlas.
16/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de generar conteo de las carpetas en archivo y atendí las solicitudes de los visitantes, los registre en la base de datos digital y entregue cartas de descuento universitario.
17/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de ayudar a realizar las actas de supervisión de los contratistas. Registré visitas de los usuarios y atendí sus peticiones. Además, entregue cartas de descuento universitario.
18/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Registre a los visitantes sistemáticamente, atendí sus solicitudes y entregue cartas de descuento universitario. Además, me encargué de buscar en archivo PQRS y pasarlos a formato digital. Y realice encuestas de satisfacción.
19/07/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de buscar PQRS y pasarlos en formatos digital, realice encuestas de satisfacción. Y entregue cartas de descuento universitario. Además, archive las actas de supervisión de los contratistas.

23/07/201 8	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Di pronta solución a las solicitudes de los visitantes, realicé encuestas de satisfacción al usuario, registré su visita y entregué cartas de descuento universitario y de convenios. Y ayude a buscar archivo de PQRS.
24/07/201 8	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de entregar cartas de convenios universitarios, y de dar pronta solución a las diversas solicitudes de los usuarios, registrando su visita. Además, ayude en el área de archivo y varios.
25/07/201 8	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Ayude a realizar las actas de supervisión correspondientes a los contratistas de área de educación. Y atendí las diferentes solicitudes de los visitantes. Además de apoyar en otras áreas de la secretaria como en foliar carpetas.
26/07/201 8	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de realizar encuestas de satisfacción a los usuarios, los registre sistemáticamente y entregue cartas de descuento universitario. Además, apoye el área de archivo y Ayude a realizar actas de supervisión correspondientes a contratistas.

27/07/201 8	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	<p>Apoye en el archivo de las copias de los informes de los contratistas y Registre las visitas de los usuarios sistemáticamente, generando solución a sus peticiones.</p> <p>Además, entregue cartas de descuento universitario y apoye en las diferentes solicitudes de la secretaria de educación.</p>
30/07/201 8	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	<p>Hoy me encargue de archivar, y de atender las diferentes solicitudes de los usuarios, registrando su visita digitalmente.</p> <p>Además, me encargue de apoyar varios procesos de la secretaria de educación, como recepcionar documentos y entregar cartas de descuento universitario.</p> <p>En horas de la mañana estuve en una capacitación de archivo.</p>
31/07/201 8	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	<p>Atendí las peticiones de los visitantes, los registre sistemáticamente, realice encuestas de satisfacción y entregue cartas de descuento universitario. Además, me encargue de buscar solicitudes de PQRS y apoye en la parte de archivo.</p>

Fuente: Propia

DIRECTORA INTERNA

DOCENTE: ALEJANDRA RIVEROS

DIRECTORA EXTERNA

DRA: LILIANA RODRIGUEZ BELLO

Tabla 12. Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la Secretaría de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Agosto)

**ACTIVIDADES DE PASANTIAS REALIZADAS EN LA ALCALDIA DE
CAJICÁ
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

FECHA	HORA	HORAS PASANTIAS	ACTIVIDAD
1/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargué de registrar las visitas de los usuarios sistemáticamente; y atendí sus solicitudes. Además. Me encargue de archivar y foliar documentos de la caracterización de obras públicas, entre otras actividades. Y recepcione documentos y entregue cartas de descuento universitario.
2/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Se me asigno la responsabilidad de atender a los diferentes usuarios, dirigiéndolos a una pronta respuesta y registrar su visita sistemáticamente. Además, ayude en las diferentes actividades de la secretaria de educación.
3/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de atender las diferentes solicitudes de los visitantes, los registre y realice encuestas de satisfacción. También, entregue cartas de descuento universitario y apoye el área de archivo.

8/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Apoye las diferentes actividades del área de educación como entregar cartas de descuento universitario y archivo. Además, tendí las diferentes solicitudes de los visitantes y me encargué de registrarlos sistemáticamente, generando pronta respuesta a sus inquietudes o peticiones.
9/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de apoyar el área de archivo de la secretaria de educación, atendí las solicitudes de los visitantes y entregue cartas de descuento universitario. Además, de apoyar en las diferentes actividades de la secretaria.
10/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me asignaron la responsabilidad de apoyar las diferentes actividades que se requieran en la secretaria de educación, como atención y registro de visitantes y entregar cartas de descuento universitario. Además, de apoyar archivo.
13/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de la parte de archivo y me encargue de actualizar el directorio de convenios universitarios con el fin de generar datos precisos para poder enviar la invitación a la feria universitaria de Cajicá por parte de la secretaria de educación.

14/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Apoye todo lo relacionado con la feria universitario, enviando correos a las diferentes instituciones participantes y me encargue de realizar encuestas de satisfacción al usuario. Además, atendí las solicitudes de los usuarios.
15/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Se me asigno la responsabilidad de realizar llamadas telefónicas a las diferentes universidades con el fin de confirmar asistencia en la feria universitaria que se realiza en el municipio de Cajicá. Además, de atender las solicitudes de los visitantes.
16/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Apoye en el área de archivo y ordene cronológicamente los recibidos de las cartas de descuento universitario. Además, me encargue de atender al público y seguir gestionando las confirmaciones de las universidades invitadas a la feria universitaria.
17/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de archivar copias de los informes de contratistas y a ordenar los archivos correspondientes a cartas de descuento universitario. Además, atendí las solicitudes de los visitantes y realicé llamadas telefónicas para confirmar asistencia a la feria universitaria.

21/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de llamar a las universidades para confirmar asistencia a la feria universitaria. Además, me encargue de atender las solicitudes de los visitantes de la secretaria y genere pronta respuesta a sus solicitudes.
22/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me asignaron la responsabilidad de desarrollar las actividades de las actas de supervisión de los contratistas de la secretaria. Además, me encargue de atender las solicitudes de los visitantes y de otras actividades de apoyo.
23/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Realice llamas telefónicas para la confirmación de los colegios públicos y privados a la 5 feria universitaria. Además, Registre los visitantes sistemáticamente en la planilla y brinde pronta respuesta a sus solicitudes. Y apoye el área de archivo.
24/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí las solicitudes de los usuarios de la secretaria realizando un registro de su visita en la planilla física y virtual. Realice llamas telefónicas para darle continuación al proceso de confirmación de la feria universitaria.

27/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me asignaron la responsabilidad de transcribir un audio de la reunión que se llevó a cabo con la universidad militar en días pasados. Además, atendí las solicitudes de los usuarios y registre sus visitas en la planilla y me encargue de apoyar archivo.
28/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	El día de hoy culmine la tarea asignada de transcribir el audio. Y atendí las solicitudes de los visitantes generando registro de ello; realice encuestas de satisfacción y apoye otras actividades como ir a radicar.
29/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me asignaron la responsabilidad de registrar la visita de los usuarios sistemáticamente y realice confirmación a colegios y universidades para la feria universitaria.
30/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	El día de hoy me encargue de radicar documentos y apoye otras actividades. También, realicé registro de las visitas de los usuarios sistemáticamente y atendí sus diversas solicitudes.
31/08/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me asignan la responsabilidad de realizar llamadas telefónicas para obtener información de la cantidad de estudiantes que van a asistir a la feria y terminar de confirmar asistencia de universidades.

			Además, registre física y digitalmente la visita de los usuarios.
--	--	--	---

Fuente: Propia

DIRECTORA INTERNA

DIRECTORA EXTERNA

DOCENTE: ALEJANDRA RIVEROS

DRA: LILIANA RODRIGUEZ BELLO

Tabla 13. Informe de actividades mensual de las pasantías en la dependencia de la Secretaría de Educación del Municipio de Cajicá. (Mes Septiembre)

**ACTIVIDADES DE PASANTIAS REALIZADAS EN LA ALCALDIA DE CAJICÁ
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

FECHA	HORA	HORAS PASANTIAS	ACTIVIDAD
3/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Realice apoyo en archivo de actas de supervisión de contratistas y me encargue de atender las solicitudes de los usuarios registrando su visita, además atendí sus solicitudes vía telefónica. Además, realice diferentes actividades para la feria universitaria.
4/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Apoyo a la feria universitaria en todos los procesos de logística y organización. Además, me encargue de recoger firmas del acta de comité de convivencia escolar.

5/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me asignaron la responsabilidad de apoyar a la secretaria de educación en diferentes procesos y actividades como radicar documentación, archivar y otros. Además, registré las visitas de los usuarios.
6/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de archivar correspondencia y registrar las visitas de los usuarios sistemáticamente. Además, termine de ordenar todo lo correspondiente con la feria universitaria.
7/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me asignan la responsabilidad de tomar asistencia a los participantes de la feria universitaria y repartí refrigerios para colegios y exponentes de las distintas universidades.
10/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de archivar los documentos de la secretaria de educación, entre otras tareas como ir a radicar. Y atendí las solicitudes de los usuarios registrando su visita en físico y en digital generando pronta respuesta a sus solicitudes.
11/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Se me asigno la responsabilidad de atender al público y me encargue de otras actividades como archivar, foliar y organizar documentación. Además, me encargue de radicar.

12/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de archivar, radicar y organizar documentos de la secretaria de educación. Además, atendí las solicitudes de los usuarios y registré su visita de manera física y digital, con el fin de generar pronta respuesta a sus peticiones.
13/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de registrar las visitas de los usuarios en físico y digital, con la finalidad de atender sus solicitudes. Además, apoye archivo, radicado y otras actividades de la secretaria.
14/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Se me asigno la responsabilidad de atender a los visitantes de la secretaria y registre su visita en forma física y digital. Y me encargue de radicar correspondencia en las 6 instituciones educativas públicas de Cajicá. Además, asistí a un comité de convivencia extraordinario.
17/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Se me asigno la responsabilidad de radicar diferentes documentos, archivar y doblar folletos de carácter informativo. Además, registre la visita de los usuarios de forma física y digital para colaborar con su pronta respuesta y posible solución.
18/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de apoyar archivo, ordenar, foliar carpetas y radicar documentos a la alcaldía y a la personería. Además, registre en la planilla la visita tanto en físico como

			en digital a los usuarios con la finalidad de darle pronta respuesta a sus solicitudes.
19/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de radicar y colaborar en la elaboración de actas de supervisión a contratistas. Además, registre la visita de los usuarios y apoye en otras actividades de la secretaria de educación.
20/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Se me asigno la responsabilidad de atender las solicitudes de los usuarios, registrando su visita de forma física y digital. También me encargue de realizar otras actividades de la secretaria de educación como radicar y archivar.
21/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Me encargue de Archivar la copia de los informes de los contratistas y cartas vencidas de descuento universitario. además, ordene documentos y apoye en otras actividades como atender la solicitud de los usuarios y realizar un registro de su visita de forma física y digital.
24/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Atendí las solicitudes de los visitantes de la secretaria de educación registrando sus visitas de forma digital y física. Además, me encargue de otras actividades como archivo, digitación y radicar diferente documentación.

25/09/2018	7:00 AM – 12:30 PM 2:00 PM – 5:30 PM	8 Horas	Se me asigno la responsabilidad de ordenar documentos de la secretaria de educación, foliar, archivar y demás actividades como radicar. Además, atendí las solicitudes de los usuarios registrando su visita física y digital, con el propósito de generar pronta respuesta a sus solicitudes.
------------	--	---------	--

Fuente: Propia

DIRECTORA INTERNA

DOCENTE: ALEJANDRA RIVEROS

DIRECTORA EXTERNA

DRA: LILIANA RODRIGUEZ BELLO

ENCUESTAS DE SATISFACCION AL USUARIO

Anexo. 14. Fotografía Encuesta de Satisfacción del Usuario (Mes Julio).

	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Malo (1)
1. ¿El tiempo que esperó en la dependencia donde acudió, fue adecuado?		X		
2. ¿La persona que lo atendió tuvo un trato amable y cordial?		X		
3. ¿La persona que lo atendió demuestra tener conocimiento sobre el tema?		X		
4. ¿La información proporcionada dio respuesta a su necesidad?	X			
5. ¿Las instalaciones físicas son acordes para la atención de usuarios?		X		

 The user information is: Name: Jaime Paulo Guvora Caicedo, Phone: 310 267 1702, Address: Cll. V. N. 5-30, Email: pguvora@hotmail.com. The service was provided by the 'Secretaría de Educación' and attended to by 'Carolina Aicvalo'."/>

Fuente: Formato Secretaria de Educación

Anexo. 15. Fotografía Encuesta de Satisfacción del Usuario (Mes Agosto).

	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Malo (1)
1. ¿El tiempo que esperó en la dependencia donde acudió, fue adecuado?		✓		
2. ¿La persona que lo atendió tuvo un trato amable y cordial?		✓		
3. ¿La persona que lo atendió demuestra tener conocimiento sobre el tema?		✓		
4. ¿La información proporcionada dio respuesta a su necesidad?		✓		
5. ¿Las instalaciones físicas son acordes para la atención de usuarios?		✓		

 The user information is: Name: David Quiroz Davila Maveza, Phone: 310 522 242, Address: Km 72 Auto Norte Abasco Nueva, Email: davidquiroz26@hotmail.com. The service was provided by the 'Secretaría de Educación' and attended to by 'Carolina Aicvalo'."/>

Fuente: Formato Secretaria de Educación

Anexo. 16. Fotografía Encuesta de Satisfacción del Usuario (Mes Septiembre).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
GESTIÓN DE CALIDAD
FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO: ES-GC-FM-003 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/07/2014 *Juan*
Página 1 de 1

Fecha: 2 Septiembre 2018

Información del Usuario

Nombre Completo: Bonifacio Galina Latorre
 Teléfono/móvil: 3103460934
 Dirección: CRD 14 C No 70-70
 Correo Electrónico: conilo19@gmail.com
 Firma: *[Firma]*

Información del Servicio Prestado

Trámite Realizado: Información
 Dependencia: Educación
 Nombre del Funcionario que lo atendió: Catolina Arevalo S.

Encuesta

La presente encuesta ha sido diseñada para conocer la percepción que usted como usuario tiene del servicio ofrecido por la Alcaldía Municipal de Cajicá, le pedimos responda de manera objetiva a las preguntas de acuerdo con la siguiente escala:

	Excelente (4)	Buena (3)	Regular (2)	Mal (1)
1. ¿El tiempo que esperó en la dependencia donde acudió fue adecuado?	X			
2. ¿La persona que lo atendió tuvo un trato amable y cordial?	X			
¿La calidad de la información brindada fue?				
3. ¿La persona que lo atendió demuestra tener conocimiento sobre el tema?	X			
4. ¿La información proporcionada dio respuesta a su necesidad?	X			
5. ¿Las instalaciones físicas son adecuadas para la atención de usuarios?	X			

Observaciones y/o Sugerencias: Ninguna

Agradecemos su opinión, esta es muy importante para la Administración Municipal con el fin de mejorar continuamente la atención brindada a los usuarios y ciudadanía en general.



Fuente: Formato Secretaria de Educación

BIBLIOGRAFIA

- 1) Plan de desarrollo (Secretaria de educación)
- 2) Archivo de la secretaria de educación
- 3) https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
- 4) <http://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>
- 5) <file:///E:/Users/Pc-Diego/Downloads/MN-A-451-01%20Manual%20de%20Procedimientos%20de%20Gestion%20Documental.pdf>