
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 9 de 98

APOYO ADMINISTRATIVO A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR REGIÓN SUMAPAZ, SEDE FUSAGASUGÁ, EN EL MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA NTCGP 1000:2004 Y LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LEY 594 DE 2000.

DIANA MILENA CRUZ DIAZ  
110213219

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2018

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 10 de 98

APOYO ADMINISTRATIVO A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR REGIÓN SUMAPAZ, SEDE FUSAGASUGÁ, EN EL MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA NTCGP 1000:2004 Y LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LEY 594 DE 2000.

DIANA MILENA CRUZ DIAZ  
110213219

Informe final para optar al título de Administrador de Empresas

ASESOR INTERNO  
Yudy Constanza Rojas Ruiz  
Administradora de Empresas  
Especialista en Gerencia en Desarrollo Organizacional.

ASESOR EXTERNO  
Lucy Amanda Quinche Guevara  
Administradora Pública

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
FUSAGASUGÁ  
2018



**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1


**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 11 de 98

\_\_\_\_\_  
Coordinadora Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas

\_\_\_\_\_  
Jurado 1

\_\_\_\_\_  
Jurado 2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 12 de 98

## DEDICATORIA

**A DIOS.**


Por haberme permitido llegar a esta etapa de mi vida, disfrutar, desenvolverme y crecer profesional y personalmente, pero sobre todo por su infinita gracia y bondad.

**A MI FAMILIA.**

Por haberme apoyado en todo momento, especialmente por su amor, por su comprensión, paciencia y motivación constante en pro de mi crecimiento personal, espiritual y profesional.


**A MIS ASESORES.**

Por la dedicación y apoyo constante, sus valiosos consejos y cortesía a cada inquietud, pero sobre todo por enseñarme a ser una mejor persona y profesional.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 13 de 98

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA .....	20
1.1 TIPO DE DOCUMENTO .....	20
1.2 TITULO DEL TRABAJO.....	20
1.3 AUTOR .....	20
1.4 PROGRAMA ACADÉMICO .....	20
1.5 NUMERO DE PÁGINAS .....	20
1.6 ANEXOS (LISTADO) .....	20
1.7 AÑO Y PERIODO ACADEMICO .....	21
1.8 FECHA DE INICIO DE LA PASANTIA.....	21
1.9 FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA .....	21
1.10 TOTAL DE HORAS .....	21
2 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO .....	22
2.1 TITULO .....	22
2.2 RESUMEN - PALABRAS CLAVES (DESCRIPTORES) .....	22
3 INTRODUCCIÓN .....	23
4 JUSTIFICACIÓN .....	24
5 OBJETIVOS .....	25
5.1 OBJETIVO GENERAL .....	25
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	25
6 ACTIVIDADES REALIZADAS .....	26
6.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO N° 1 .....	26
6.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO N°. 2.....	30
7 RESULTADOS OBTENIDOS .....	32
7.1 PLANILLA DE CONTROL DE APROVECHAMIENTOS .....	32
7.2 CONTROL DE TIEMPO DE EXPEDIENTES.....	33
7.3 DIGITALIZACIÓN DE RADICADOS .....	35

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 14 de 98

7.4	ANEXÓ DE COBROS RECAUDADOS.....	37
7.5	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EJECUTORIAS .....	38
7.6	INVENTARIO DE EXPEDIENTES.....	39
7.7	APERTURA DE EXPEDIENTES .....	40
7.8	TABLA DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES.....	41
7.9	TABLA DE CONTROL DE PUBLICACIONES.....	42
7.10	INFORME FINAL DE PUBLICACIONES.....	43
8	CONCLUSIONES.....	46
9	RECOMENDACIONES .....	49
10	ANEXOS Y EVIDENCIAS .....	50
11	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	97
12	WEBGRAFIA.....	98

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 15 de 98

## TABLA DE ILUSTRACIONES

	<b>Pág.</b>
Ilustración 1. Control de Aprovechamientos .....	32
Ilustración 2. Control de Tiempo de Expedientes.....	33
Ilustración 3. Lista de Chequeo.....	34
Ilustración 4. Radicado .....	35
Ilustración 5. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados .....	36
Ilustración 6. Cobros Recaudados .....	37
Ilustración 7. Formato Constancia Ejecutoria .....	38
Ilustración 8. Inventario de Expedientes, planilla de trámites. ....	39
Ilustración 9. Proceso de Inventario de Expedientes .....	39
Ilustración 10. Apertura de Expedientes .....	40
Ilustración 11. Tabla de Seguimiento.....	41
Ilustración 12. Tabla de Control a Publicaciones .....	42
Ilustración 13. Informe Final de Publicaciones.....	43
Ilustración 14. Informe Final de Publicaciones.....	43
Ilustración 15. Publicación de Auto .....	44
Ilustración 16. Programa de Gestión Documental (GDO-PG-01, versión 1, del 18-Agosto 2017).....	50
Ilustración 17. Manual de Procesos del Sistema de Gestión Documental (GDO-MN-01, versión 3 del 24 de junio de 2016).....	51
Ilustración 18. Tabla de Retención Documental (GDO-PR-07-MT-01) .....	52
Ilustración 19. Desarrollo de Lectura del Programa .....	52
Ilustración 20. Formato Control de Tiempo.....	53
Ilustración 21. Lista de Expedientes Trabajados .....	54
Ilustración 22. Elaboración de Formatos de Control de Tiempos.....	54
Ilustración 23. Plan Institucional De Archivos (GDO-PN-01, versión 3 del 18-Agosto-2017).....	55
Ilustración 24. Digitalización de Radicados.....	56
Ilustración 25. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados .....	56
Ilustración 26. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados .....	57
Ilustración 27. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados .....	57



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 16 de 98


Ilustración 28. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados .....	58
Ilustración 29. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados .....	58
Ilustración 30. Plataforma SAE, Digitalización de Radicados .....	59
Ilustración 31. Plataforma SAE, Digitalización de Radicados .....	59
Ilustración 32. Plataforma SAE, Digitalización de Radicados .....	60
Ilustración 33. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros.....	60
Ilustración 34. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros.....	61
Ilustración 35. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros.....	61
Ilustración 36. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros.....	62
Ilustración 37. Anexo de Cobros al Expediente .....	62
Ilustración 38. Digitalización de Cobros .....	63
Ilustración 39. Elaboración de Constancias Ejecutorias .....	63
Ilustración 40. Elaboración de Constancias Ejecutorias .....	64
Ilustración 41. Elaboración de Constancias Ejecutorias .....	64
Ilustración 42. Plataforma SAE, Actualización de Estado .....	65
Ilustración 43. Plataforma SAE, Actualización de Estado .....	65
Ilustración 44. Plataforma SAE, Actualización de Estado .....	66
Ilustración 45. Actualización de Estado Estand de Expedientes.....	66
Ilustración 46. Apertura de Expedientes .....	67
Ilustración 47. Apertura de Expedientes .....	67
Ilustración 48. Apertura de Expedientes .....	68
Ilustración 49. Apertura de Expedientes .....	68



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 17 de 98


### TABLA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1.....	69
Tabla 2. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 2.....	72
Tabla 3. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 1er Mes .....	74
Tabla 4. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1.....	75
Tabla 5. Descripción Y Pertinencia De Las Actividades Realizadas Para El Cumplimiento Del Objetivo No. 2.....	79
Tabla 6. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 2do Mes .....	81
Tabla 7. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1.....	82
Tabla 8. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 2.....	85
Tabla 9. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 3er Mes .....	88
Tabla 10. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1.....	89
Tabla 11. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 2.....	93
Tabla 12. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 4to Mes .....	95

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 18 de 98


### TABLA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
<b>ANEXO 1. LECTURA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO 2. ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL DE TIEMPOS.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO 3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO 4. DIGITALIZACIÓN DE RADICADOS.....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO 5. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE COBROS .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO 6. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EJECUTORIAS.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO 7. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DE TRÁMITES .....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO 8. PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO 9. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 1ER. MES.....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 10. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 1er MES</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO 11. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 2DO. MES .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO 12. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 2do MES</b> .....	<b>81</b>
<b>ANEXO 13. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 3ER. MES.....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO 14. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 3er MES</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO 15. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 4TO. MES.....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO 16. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 4to MES</b>	<b>95</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 19 de 98

### TABLA DE GRÁFICAS

	<b>Pág.</b>
Grafica 1. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1 .....	71
Grafica 2. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2 .....	74
Grafica 3. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje. ....	75
Grafica 4. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1 .....	78
Grafica 5. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2 .....	80
Grafica 6. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje. ....	81
Grafica 7. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1 .....	84
Grafica 8. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2 .....	87
Grafica 9. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje. ....	88
Grafica 10. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1.....	92
Grafica 11. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2.....	94
Grafica 12. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje. ....	95

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 20 de 98

## 1. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA

### 1.1 TIPO DE DOCUMENTO

Informe de pasantía

### 1.2 TITULO DEL TRABAJO

Apoyo administrativo a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR región Sumapaz, sede Fusagasugá, en el mejoramiento al Sistema de Gestión Documental conforme con los lineamientos dados por la NTCGP 1000:2004 y la ley general de archivos, ley 594 de 2000.

### 1.3 AUTOR

Diana Milena Cruz Diaz

### 1.4 PROGRAMA ACADÉMICO


Administración de Empresas

### 1.5 NUMERO DE PÁGINAS

90

### 1.6 ANEXOS (LISTADO)

- 1 Lectura Del Programa De Gestión Documental
- 2 Elaboración De Formatos De Control De Tiempos
- 3 Plan Institucional De Archivos
- 4 Proceso De Digitalización De Radicados
- 5 Proceso De Digitalización De Cobros
- 6 Elaboración De Constancias Ejecutorias
- 7 Proceso De Actualización De Estado De Trámites

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 21 de 98

8 Proceso De Apertura De Expedientes

9 Resumen Mensual De Pasantía 1er. Mes

10 Resumen: Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 1er Mes

11 Resumen Mensual De Pasantía 2do. Mes

12 Resumen: Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 2do Mes

13 Resumen Mensual De Pasantía 3er. Mes

14 Resumen: Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 3er Mes

15 Resumen Mensual De Pasantía 4to. Mes

16 Resumen: Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 4to Mes

### **1.7 AÑO Y PERIODO ACADEMICO**

2018 IPA

### **1.8 FECHA DE INICIO DE LA PASANTIA**


25 de septiembre del año 2017

### **1.9 FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA**

25 de enero de 2018

### **1.10 TOTAL DE HORAS**

640

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 22 de 98


## 2 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

### 2.1 TITULO

Apoyo administrativo a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR región Sumapaz, sede Fusagasugá, en el mejoramiento al Sistema de Gestión Documental conforme con los lineamientos dados por la NTCGP 1000:2004 y la ley general de archivos, ley 594 de 2000.

### 2.2 RESUMEN - PALABRAS CLAVES (DESCRIPTORES)

- Apoyo
- Procedimientos
- Expedientes
- Documentos
- Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR)
- Sistema de Administración de Expedientes (SAE)


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 23 de 98

### 3 INTRODUCCIÓN

El presente informe final, corresponde a la opción de grado pasantía titulada “APOYO ADMINISTRATIVO A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR REGIÓN SUMAPAZ, SEDE FUSAGASUGÁ, EN EL MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA NTCGP 1000:2004 Y LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LEY 594 DE 2000” es la compilación y copia de las actividades descritas durante el proceso de pasantía que dieron lugar al cumplimiento de los objetivos plasmados al inicio del proceso, objetivos que fueron estudiados y posteriormente aprobados por el Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas.

La información aquí expuesta es el compendio de los cuatro informes presentados mensualmente y es la demostración del trabajo realizado durante el proceso de pasantía y de los conocimientos aprendidos durante el desarrollo del programa académico, los cuales fueron la base para el apoyo que se llevó a cabo al Sistema de Gestión Documental de la corporación bajo los lineamientos de la NTCGP 1000:2004 y la ley general de archivos, ley 594 de 2000, dando cumplimiento a la misma la corporación estableció el Plan Institucional de Archivos – Pinar 2017- 2019 (GDO-PN-01, versión 3 del 18 de Agosto del 2017), de igual forma los programas de Gestión Documental (GDO-PG-01, versión 1, del 18-Agosto 2017) y Manual de Procesos del Sistema de Gestión Documental (GDO-MN- 01, versión 3 del 24 de junio de 2016) por los cuales se adoptó el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y Sistema de Administración de Expedientes (SAE) que tienen como objeto facilitar la gestión de los documentos de La Corporación Autónoma Regional De Cundinamarca CAR.

La modalidad elegida y ejecutada pertenece a la línea de Prácticas de Extensión, avalada por el Acuerdo 002 del 17 de agosto de 2017 y la Guía Metodológica de opciones de Grado, versión 2017.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 24 de 98

#### 4 JUSTIFICACIÓN


El apoyo administrativo al Sistema de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, resulta de gran utilidad en el proceso de formación como administrador de empresas, está orientado al desarrollo de conocimientos de naturaleza netamente administrativos, enriquece y le da vida al perfil profesional.

Desde una perspectiva de pasante o practicante profesional, permite la aplicación de la temática estudiada durante el transcurso del proceso académico y la adopción de nuevos conceptos y conocimientos relacionados con el objeto de la práctica desarrollada, enfocados en la gestión, administración y control del flujo de los documentos.

La práctica empresarial permite al pasante desarrollar habilidades en el manejo, fases, características y condiciones para los diferentes procesos que componen el Sistema De Gestión Documental, se identifican formatos para la elaboración de documentos según los lineamientos dados en el Plan Institucional de Archivos – Pinar 2017- 2019 (GDO-PN-01, versión 3 del 18 de Agosto del 2017), el Programa de Gestión Documental (GDO-PG-01, versión 1, del 18-Agosto 2017) y Manual de Procesos del Sistema de Gestión Documental (GDO-MN- 01, versión 3 del 24 de junio de 2016), de igual forma se reconocen y administran los software Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y Sistema de Administración de Expedientes (SAE), con el fin de darle un correcto manejo garantizando así el control eficaz de la documentación desde su entrada hasta su salida o archivo.

Significa un progreso profesional para el estudiante, una oportunidad de generar y desarrollar habilidades administrativas, gestionar eficaz y eficientemente el tiempo, una diversidad y adaptabilidad para la resolución de problemas, la buena participación en el trabajo en equipo y crear una cultura laboral que genere valor agregado tanto personal como profesionalmente.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 25 de 98


## 5 OBJETIVOS

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativamente a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR región Sumapaz, sede Fusagasugá, en el mejoramiento al Sistema De Gestión Documental conforme con los lineamientos dados por la NTCGP 1000:2004 y la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

### 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico al Sistema De Gestión Documental de la Corporación.
- Apoyar la ejecución del plan de mejoras del Sistema De Gestión Documental de la corporación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 26 de 98


## 6 ACTIVIDADES REALIZADAS

### 6.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO N° 1

Realizar un diagnóstico al Sistema De Gestión Documental de la Corporación.


A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objetivo No. 1 de la pasantía.

1. Lectura del programa de Gestión Documental (GDO-PG-01, versión 1, del 18-Agosto 2017) y Manual de Procesos del Sistema de Gestión Documental (GDO-MN- 01, versión 3 del 24 de junio de 2016), permitió conocer las fases, manejo, características y condiciones para los diferentes procesos que componen el Sistema De Gestión Documental, se identificaron los formatos para el diligenciamiento de actas y la elaboración de documentos como; cartas, circulares y memorandos e instructivos, se reconoció la relación de series y sub-series documentales con sus correspondientes tipos documentales, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (GDO-PR-07-MT-01). (VER ANEXO N° 1).
2. Inducción de los software, Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y Sistema de Administración de Expedientes (SAE) utilizados por la CAR para el registro de entrada y salida de documentos, se reconoció la plataforma e indago en el manejo de trámites, circulares, radicados y correspondencia, posteriormente se dio inicio al proceso de digitalización de expedientes. Su correcto manejo garantiza el control eficaz de la documentación desde la entrada hasta la salida o archivo.
3. Apoyo en la elaboración de tablas en Excel; “control de aprovechamientos”, tenía como fin llevar el control de la cantidad de aprovechamientos que se otorgan en el año, su diligenciamiento se realiza con los datos de cada usuario al que corresponda el aprovechamiento otorgado, la elaboración de estos tuvo como

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 27 de 98


finalidad el conocimiento de manera escrita, de carácter interno, de los procesos que maneja la corporación. (VER ILUSTRACIÓN N° 1).

4. Manejo de expedientes; elaboración de formatos de control de tiempos (AAM-PR-12-FR-01 VERSIÓN 3 05/04/2017), lista de chequeos (AAM-PR-02-FR-03 VERSIÓN 2 20/06/2016) y actualización en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), permite conocer en número de días cuanto se demora cada tramite desde su radicación hasta la verificación técnica de igual forma con las listas de chequeo, estas permiten verificar el contenido del expediente e identificar la persona que hizo dicha verificación. Es de gran importancia para la corporación, ya que mediante este proceso de elaboración de formatos de control de tiempos y listas de chequeo se garantiza el manejo eficaz y eficiente de la documentación y por ende de cada uno de los trámites, facilitando el desarrollo de los procesos. (VER ILUSTRACIÓN No. 2, 3 & ANEXO N° 2)
5. Apoyo archivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR Región Sumapaz, Sede Fusagasugá, se obtuvieron las carpetas en físico, seguido se organizó la documentación cronológicamente y finalmente se creó el consecutivo de las carpetas actualizadas, actividad que se llevó acabo periódicamente y que culmino al finalizar el proceso de apoyo dejando como resultado la actualización del 100% del archivo hasta la fecha. Es importante ya que el correcto archivo de la documentación constituye un factor importante para el buen funcionamiento del Sistema De Gestión Documental, según los lineamientos dados en la NTCGP 1000:2004 y la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, de este modo y basado en el Plan Institucional de Archivos – Pinar 2017- 2019 (GDO-PN-0, versión 3 del 18-Agosto-2017), instrumento archivístico al que todas las dependencias están obligadas a aplicar, utilizado para realizar todas las actividades de verificación, identificación de falencias y posteriormente la actualización de todas las carpetas con miras al mejoramiento del archivo. (VER ANEXO No. 3)
6. Digitalización de radicados, incorporación de radicados a carpetas y actualización en el Sistema De Administración de Expedientes (SAE), mediante

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 28 de 98

este proceso se evalúa a la corporación en el manejo de los tiempos gastados para cada trámite. (VER ILUSTRACIÓN No. 4 y 5 & ANEXO No. 4)

7. Digitalización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR), en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), y anexo en físico de los cobros hechos por la entidad, la correcta ejecución en la digitalización de los cobros permite identificar que los usuarios estén al día con los pagos, ya sea por sanción, evaluación, seguimiento o servicios obtenidos, de igual forma permite a la Central llevar un control de los ingresos y cuentas por cobrar. Este proceso se debe realizar dentro de los términos y tiempos establecidos. (VER ILUSTRACIÓN 6 & ANEXO N° 5)
8. Elaboración y actualización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de constancias ejecutorias (GJU-PR-03-FR-10 VERSIÓN 1 18/10/2016), se deben identificar los tramites que cumplieron término, se da por cumplido el termino cuando la persona quien haya sido notificada en el acto administrativo se haya presentado personalmente en las instalaciones a notificarse o bien por medio de correo electrónico cuando así sea estipulado o solicitado por el titular del trámite, el termino depende del trámite y está dado en el acto administrativo que ordena el área jurídica. (VER ILUSTRACIÓN 7 & ANEXO N° 6)
9. Inventario de expedientes, se identificaron los tramites que a la fecha tenía la corporación a su cargo, posteriormente se ubicó expediente por expediente en físico con el fin de verificar que se encontrara ubicado correctamente, esto dio lugar a actualizar, organizar y ubicar correctamente cada expediente según el trámite a que corresponda (VER ILUSTRACIÓN N° 8 & 9).
10. Apoyo al Sistema de Administración de Expedientes (SAE) en la actualización del estado y la ubicación de cada trámite según corresponda, al finalizar el proceso de pasantía se actualizo en 90% con respecto al estado en el inicio del proceso de apoyo realizar este proceso de manera oportuna es de gran importancia ya que representa el correcto flujo que se le debe dar a los trámites


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 29 de 98

según los términos y dentro de los tiempos establecidos, con el fin de brindarle al usuario una atención eficaz y eficiente. (VER ANEXO N° 7).

11. Apertura de expedientes en físico y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), cada expediente está ordenado por un acto administrativo que así lo apruebe, la parte jurídica es el área encargada de dar por iniciado el trámite, dado esto se le debe crear una carpeta y se debe alimentar en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de toda la información y documentos a que haya lugar a la fecha, de este modo se garantiza el correcto manejo de documentación y facilita la continuidad para el proceso y desarrollo de cada trámite de manera eficaz y eficiente. (VER ILUSTRACIÓN 10 & ANEXO N° 8)
12. Elaboración de una tabla de seguimiento a trámites que requieren ser asignados según el nivel de priorización, se identificaron los tramites permisivos que a la fecha se tenían iniciados en la corporación, para darle continuidad a los procesos con mayor tiempo en trámite y en vísperas del cumplimiento de metas poder asignar los tramites al empleado que corresponda. (VER ILUSTRACIÓN N° 11).

Objetivos específicos de las actividades desarrolladas:

- Garantizar el correcto desarrollo de la producción, recepción, distribución control y conservación de la documentación generada.
- Desarrollar eficazmente los trámites que realiza la entidad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un registro adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite.
- Transmitir correctamente información, orientaciones, pautas y hacer solicitudes y aclaraciones de forma escrita, relacionadas con la gestión de la entidad.
- Actualizar la documentación de los diferentes trámites que realiza la entidad.
- Actualizar la documentación del archivo con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- Anexar de manera oportuna la documentación correspondiente a cada trámite, dentro del tiempo establecido por la corporación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 30 de 98


- Anexar los cobros recaudados por la entidad dentro de los términos y tiempos establecidos.
- Identificar los trámites que cumplen términos para su posterior actualización.
- Identificar en su totalidad la correcta ubicación de los trámites manejados por la corporación.
- Mantener el correcto flujo de los expedientes dentro de la corporación.
- Realizar de manera oportuna la apertura de expedientes.

## **6.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO N°. 2**

Apoyar la ejecución del plan de mejoras del Sistema De Gestión Documental de la corporación.


A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objetivo No. 2 de la pasantía:

1. Elaboración de una tabla de control de los últimos meses, para efectos de identificar el rendimiento del Sistema De Gestión Documental, para la base de esta información se utilizó el boletín de publicación generado por la sede Central de la CAR, con el fin de conocer el estado actual de los documentos, evaluar el desempeño y el manejo que se le está dando a la documentación y corregir las falencias identificadas. (VER ILUSTRACIÓN N° 12).
2. Análisis de la información recolectada, elaboración de informe final, corrección y aplicación, se analizó la información obtenida de la plantilla anterior y posterior a ello dio lugar a la elaboración del informe final que tiene como fin corregir las falencias, permite reconocer el estado y manejo que se le está dando a la documentación, la puntualidad en los procesos, el control que requiere y finalmente da lugar a corregir y actualizar la información correspondiente dada por la corporación, generando por medio de este las publicaciones en el boletín. (VER ILUSTRACIONES N° 13, 14 & 15).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 31 de 98

Objetivos específicos de las actividades desarrolladas:

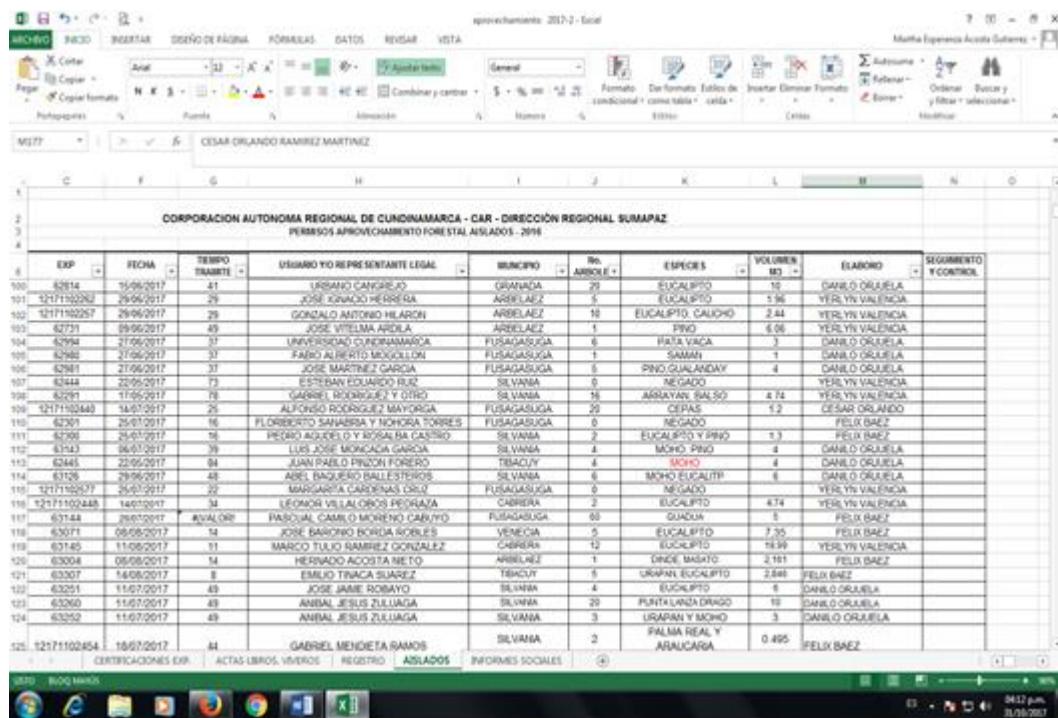
- Actualizar la información pertinente que permita evaluar el estado actual de la documentación.
- Generar un informe que corrija las falencias identificadas y permita actualizar la documentación de la corporación, con el fin de mejorar el funcionamiento de la misma.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 32 de 98

## 7 RESULTADOS OBTENIDOS

### 7.1 PLANILLA DE CONTROL DE APROVECHAMIENTOS

Ilustración 1. Control de Aprovechamientos




EXP	FECHA	TIEMPO TRAMITE	USUARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL	MUNICIPIO	No. ANONCE	ESPECIES	VOLUMEN (M3)	ELABORO	SEGUIMIENTO Y CONTROL
62814	16/06/2017	41	IRISANO CANGRILLO	GRANADA	29	EUCALIPTO	10	DANLO ORJUELA	
12171102262	29/06/2017	29	JOSE IGNACIO HERRERA	ARBELAEZ	5	EUCALIPTO	1.96	YERLY VALENZUELA	
12171102267	29/06/2017	29	GONZALO ANTONIO HILARON	ARBELAEZ	10	EUCALIPTO, CALUCHO	2.44	YERLY VALENZUELA	
62731	09/06/2017	49	JOSE VITELMA ARELA	ARBELAEZ	1	PINO	6.06	YERLY VALENZUELA	
62994	21/06/2017	37	UNIVERSIDAD CORPORACION	FUSAGASUGA	6	PALMA YACA	3	DANLO ORJUELA	
62946	21/06/2017	37	FABIO ALBERTO MUGELLONI	FUSAGASUGA	1	SAMAH	1	DANLO ORJUELA	
62981	21/06/2017	37	JOSE MARTINEZ GARCIA	FUSAGASUGA	6	PINO GUALANDAY	4	DANLO ORJUELA	
62844	22/06/2017	73	ESTEBAN EDUARDO RUIZ	SILVANIA	0	MEGADO	6.74	YERLY VALENZUELA	
62971	17/06/2017	76	GABRIEL RODRIGUEZ Y OTRO	SILVANIA	16	ARMAYAN, BALSO	6.74	YERLY VALENZUELA	
12171102448	14/07/2017	25	ALFONSO RODRIGUEZ MAYORGA	FUSAGASUGA	20	CEPAS	1.2	CESAR ORLANDO	
62301	25/07/2017	16	FLOREBERTO SAHARRA Y NOHORA TORRES	FUSAGASUGA	0	MEGADO		FELIX BAEZ	
62706	26/07/2017	16	REGINO AGUIRRE O Y ANITA BIL CASIRO	SILVANIA	7	EUCALIPTO Y PINO	1.3	FELIX BAEZ	
62443	26/07/2017	39	LUIS JOSE MORGANA GARCIA	SILVANIA	4	MCHO, PINO	4	DANLO ORJUELA	
62441	22/06/2017	84	JUAN PABLO PINZON FORERO	TIBACUY	4	MCHO	4	DANLO ORJUELA	
63126	29/06/2017	48	ABEL BAQUERO BALLESTEROS	SILVANIA	6	MCHO EUCALIPTO	6	DANLO ORJUELA	
12171102637	26/07/2017	22	MARGARITA CARDENAS ORLO	FUSAGASUGA	0	MEGADO		YERLY VALENZUELA	
12171102448	14/07/2017	34	LEONARDO VILLALOBOS PEDRAZA	CHIBRERA	2	EUCALIPTO	4.74	YERLY VALENZUELA	
62744	20/07/2017	40	PABLO CARLOS MORENO CAJATITO	FUSAGASUGA	60	GUADUA	5	FELIX BAEZ	
62071	09/08/2017	54	JOSE BASORPO ESCOBAR MOREL	VENECIA	9	EUCALIPTO	7.35	FELIX BAEZ	
62740	11/08/2017	11	MARCO TULLIO RAMIREZ GONZALEZ	CHIBRERA	12	EUCALIPTO	18.99	YERLY VALENZUELA	
62004	09/08/2017	14	HERNANDO ACOSTA NETO	ARBELAEZ	1	DRINCE BASATO	2.161	FELIX BAEZ	
62307	14/08/2017	8	EMILIO TINACA SUAREZ	TIBACUY	5	URAPAN, EUCALIPTO	2.848	FELIX BAEZ	
62051	11/07/2017	49	JOSE JAMBE ROBAYO	SILVANIA	4	EUCALIPTO	6	DANLO ORJUELA	
62060	11/07/2017	49	ANIBAL JESUS ZULUAGA	SILVANIA	20	PUNTA LINDA DRAGO	10	DANLO ORJUELA	
62352	11/07/2017	49	ANIBAL JESUS ZULUAGA	SILVANIA	3	URAPAN Y MCHO	3	DANLO ORJUELA	
12171102454	10/07/2017	44	GABRIEL MENDIETA RAMOS	SILVANIA	2	PALMA REAL Y ARAUCARIA	0.495	FELIX BAEZ	

Fuente: Propia, pantallazo.

Corresponde al control de aprovechamientos forestales que otorga la CAR, su diligenciamiento se realiza con los datos de cada usuario al que corresponda el aprovechamiento otorgado.

Permite llevar un control del número de los aprovechamientos que se otorgan en el año, la elaboración de la planilla estuvo basada en los lineamientos y formatos establecidos en el Sistema Gestión Documental adoptado por la corporación como autoridad ambiental.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 33 de 98

## 7.2 CONTROL DE TIEMPO DE EXPEDIENTES

### Ilustración 2. Control de Tiempo de Expedientes

Expediente No. 68247.

TIEMPO ESTABLECIDO (ISO)	RADICACIÓN	ADMISIÓN	EVALUACIÓN	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO TOTAL
PROCEDIMIENTO PERMISIVO	t= 1-1 *	t= 35-75 *	t= 25-45 *	t= 29-59 *	t= 90-180 Días *
TIEMPO REAL	t= 1	t=	t= 33	t= 2	t= 36

\* Días calendario.

**ETAPAS:**

**RADICACIÓN:** Radicación solicitud.

**ADMISIÓN:** Evaluación y requerimientos.

**EVALUACIÓN:** Visita y concepto técnico.

**EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO:** Decisión en el formato.

**TIPO DE TRÁMITE QUE APLICA:**

Aprovechamiento forestal de árboles aislados (bosque natural o bosque plantado)

★ Registro de plantaciones forestales protectoras.

Fuente: Propia, fotografía.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 34 de 98

Ilustración 3. Lista de Chequeo

**CAR**

FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES

Base legal: Ley 99 de 1993, Decreto 1541 DE 1978

REQUISITOS	CUMPLIDO		Folio
	SI	NO	
1. Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante <b>Sociedades:</b> Certificado de existencia y representación legal (expedición no superior a 3 meses)	<input checked="" type="checkbox"/>		9-5
<b>Juntas de Acción Comunal:</b> Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces, expedido con una antelación no superior a tres (3) meses			
2. Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado			
<b>Propietario del inmueble:</b> Certificado de tradición y libertad (expedición no superior a 3 meses)			
<b>Tenedor:</b> Prueba adecuada que lo acredite como tal y autorización del propietario o poseedor			
<b>Poseedor:</b> Prueba adecuada que lo acredite como tal			
3. Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales			
4. Información sobre los sistemas para la captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución y drenaje, y sobre las inversiones, cuantía de las mismas y término en el cual se van a realizar			
5. Información prevista en el capítulo IV, título III del Decreto 1541 de 1978, para concesiones con características especiales			

Nota: Para expedición o renovación de las concesiones de agua superficial para consumo humano, el interesado, deberá tramitar ante la autoridad sanitaria competente la correspondiente certificación sanitaria favorable, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 1575 del 9 de Mayo de 2007.

Auto de inicio No. 0125 de febrero 2018 10-12

Fecha de publicación del Auto de Inicio 09 Feb 2018 15

Se efectuó el cobro SI  NO  10-12

Se efectuó el pago SI  NO  18

Publicado en Alcaldía SI  NO  10-12

Oposición SI  NO  11

Auto de visita No. 0125 de febrero 2018

Fecha de visita 26 marzo 2018 9:00 am


Información verificada por: ALB

OBSERVACIONES

LAM-PR-02-FR-03 VERSIÓN 2 20/06/2016

Fuente: Propia, fotografía.

Se elaboró durante la proceso de apoyo 425 formatos cada formato conforme al trámite, este control de tiempo (AMM-PR-12-FR-01 VERSIÓN 3 05/04/2017) y lista de chequeo (AAM-PR-02-FR-03 VERSIÓN 2 20/06/2016) permite identificar cuanto tiempo se gastó desde la radicación del proceso hasta la verificación técnica y posteriormente hasta la expedición del acto administrativo que ordena o niega el aprovechamiento.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 35 de 98

### 7.3 DIGITALIZACIÓN DE RADICADOS

#### Ilustración 4. Radicado

<p><b>Soporte de Radicado Atención al Ciudadano</b> Medio de Comunicación: <b>Llamada Telefonica</b></p> <p><b>Datos del Remitente:</b> Persona: <b>ANONIMA</b></p> <p><b>Asunto, Objeto y Fundamento de la Petición:</b> DENUNCIA QUE ESTAN SACANDO PIEDRA DE UNA CAS DE LAS ANTIGUAS HACIA EL FONDO LA PIEDRA QUE ESTAN SACANDO SE VE FRESCA RECUIEN LABRADA LA ESTAN CARGANDO A UNA VOLQUETA CON PACAS NEJ 932 SE UBICA CERCA ALA BIBLITECA MUNICIPAL SUBIENDO POR LA CARRERA 6 CASA COLOR ROSADO Y VERDE MUNICIPIO DE FUSAGASUGA</p> <p><b>Requerimientos y Constancias:</b> N.A</p> <p><b>Respuesta:</b> Se envía a la oficina competente para tramitar</p> <p><b>Destino Inicial:</b> Dirección Regional Sumapaz</p> <p><b>Copia:</b> N.A</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>CAR</b></td> <td>19/09/2017 10:37</td> </tr> <tr> <td>Radicado No.:</td> <td><b>12171103264</b></td> </tr> <tr> <td>Origen:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Destino:</td> <td>Dirección Regional Sumapaz</td> </tr> <tr> <td>Adjuntos: 0</td> <td>Fol: 1</td> </tr> </table>	<b>CAR</b>	19/09/2017 10:37	Radicado No.:	<b>12171103264</b>	Origen:		Destino:	Dirección Regional Sumapaz	Adjuntos: 0	Fol: 1
<b>CAR</b>	19/09/2017 10:37										
Radicado No.:	<b>12171103264</b>										
Origen:											
Destino:	Dirección Regional Sumapaz										
Adjuntos: 0	Fol: 1										

*Fuente: Propia, fotografía.*


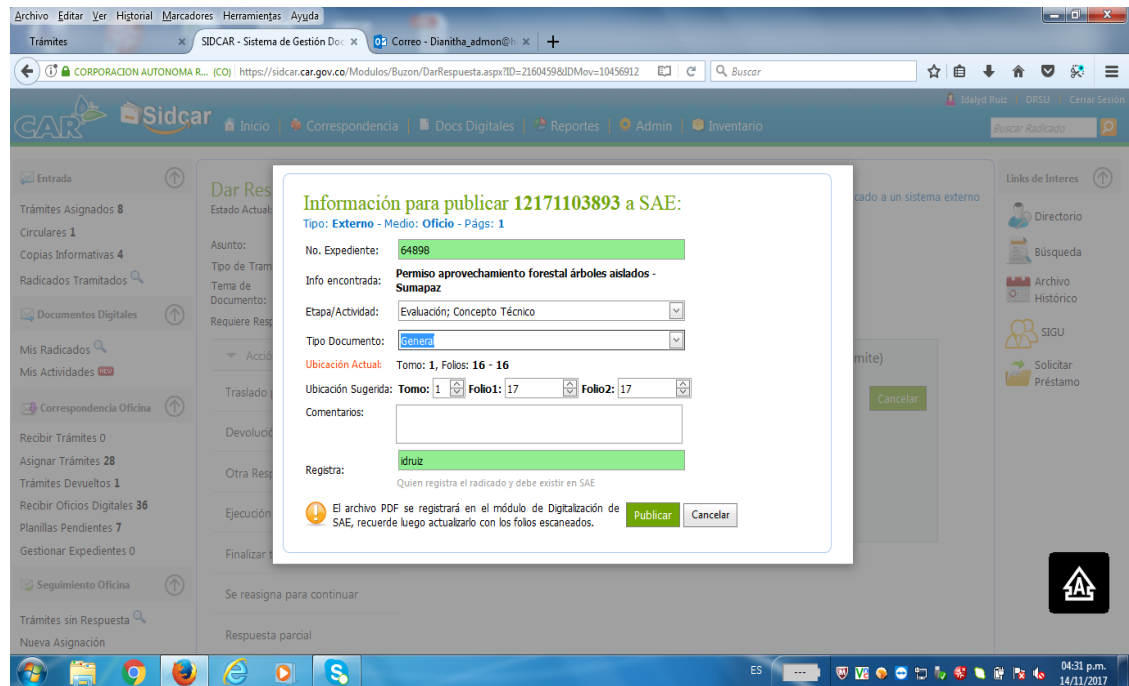

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 36 de 98

Ilustración 5. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados



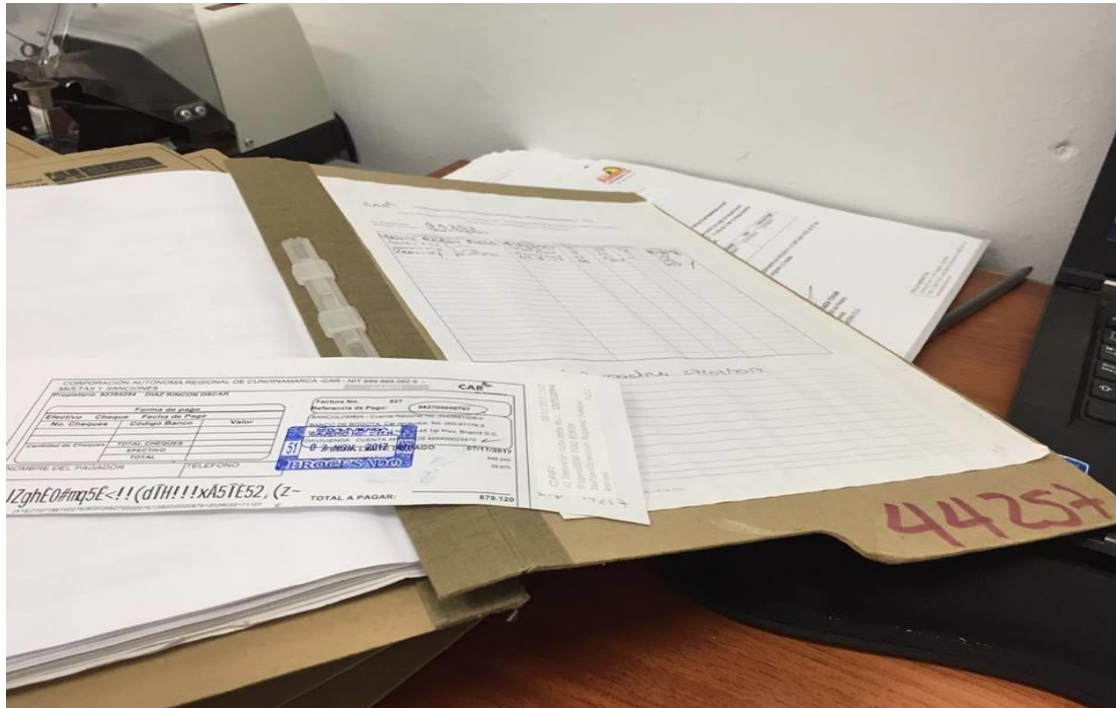
Fuente: Propia, pantallazo.

Mediante este proceso se evalúa a la corporación en el manejo de los tiempos gastados y la documentación para cada trámite, por ello durante el proceso de pasantía se apoyó en la digitalización de radicados, durante la pasantía se mantuvo actualizado el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR), desarrollando semanalmente el proceso de digitalización de documentos que allegaban a la corporación, para un total de 645 radicados digitalizados al finalizar la Pasantía

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 37 de 98


## 7.4 COBROS RECAUDADOS

Ilustración 6. Cobros Recaudados



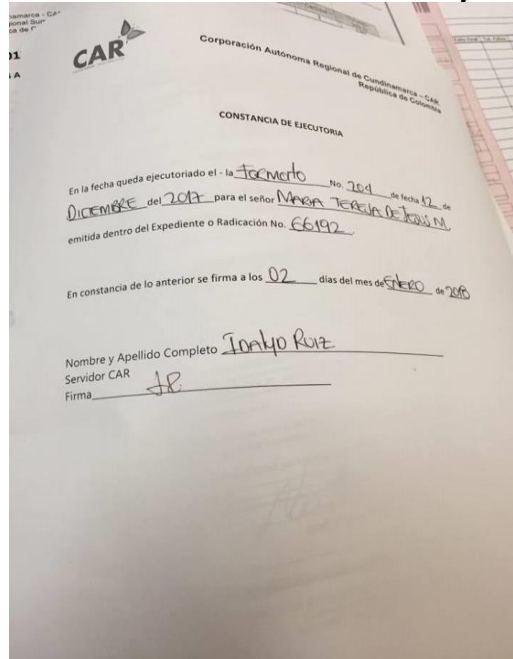
Fuente: Propia, fotografía.

Durante la pasantía y en pro de cumplir los objetivos planteados a lo que se refiere en la actualización de documentos se anexó periódicamente a cada tramite los cobros recaudados por la entidad, al finalizar el proceso de pasantía se habían anexado 360 cobros dando como resultado la actualización del 100 % de los tramites a la fecha de finalización, con el fin de darle un manejo eficiente a la documentación dentro de los términos y tiempos establecidos por la corporación, e identificar que los usuarios estén al día con los pagos, ya sea por sanción, evaluación, seguimiento o servicios obtenidos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 38 de 98


## 7.5 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EJECUTORIAS

### Ilustración 7. Formato Constancia Ejecutoria



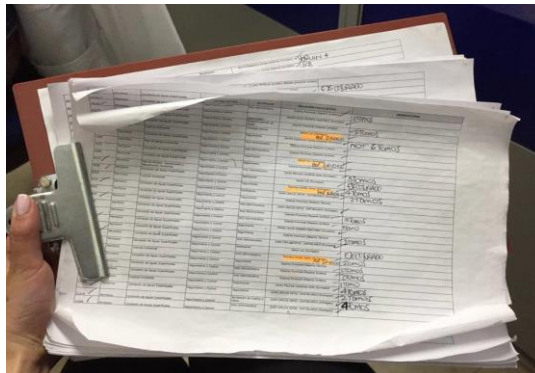
Fuente: Propia, fotografía.

Se actualizaron los expedientes que según el acto administrativo dado por el área jurídica ya cumplía con el recurso interpuesto, posteriormente se ubicaba el expediente en físico y se procede a diligenciar el formato constancia ejecutoria (GJU-PR-03.FR-10 VERSIÓN 1 18/10/2016) y ha anexar debidamente foliado según los lineamientos descritos en el Manual de Procesos del Sistema de Gestión Documental (GDO-MN- 01, versión 3 del 24 de junio de 2016) así: se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva sin omitir ni repetir números., siguiendo el orden cronológico de los documentos, la cual se puede realizar en esfero mina negra o lápiz mina negra, si existe otra foliación, ésta se anulará con una diagonal (/). Periódicamente se realizó este proceso, al finalizar el proceso de apoyo se habían diligenciado 420 formatos, con el fin de mantener actualizados los documentos de cada trámite y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 39 de 98

## 7.6 INVENTARIO DE EXPEDIENTES

Ilustración 8. Inventario de Expedientes, planilla de trámites.




*Fuente: Propia, fotografía.*

La planilla (ilustración 6) representa todos los trámites que a la fecha tenía la CAR, Junto con las personas encargadas del Sistema de Administración de Expedientes (SAE), se identificó físicamente cada expediente dentro del stand y verifico expediente por expediente, de tal forma que cumpliera con lo expuesto en la planilla de lo contrario se procedía a hacer su debida corrección.

Ilustración 9. Proceso de Inventario de Expedientes



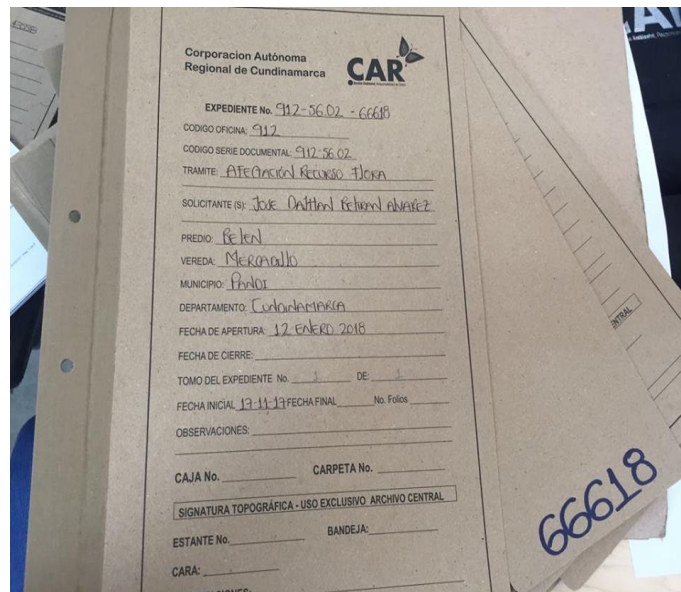
*Fuente: Propia, fotografía.*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 40 de 98

Junto con las personas encargadas del Sistema de Administración de Expedientes (SAE), se verifico expediente por expediente, de tal forma que cumpliera con lo expuesto en la planilla de lo contrario se procedía a hacer su debida corrección.

## 7.7 APERTURA DE EXPEDIENTES


Ilustración 10. Apertura de Expedientes



Fuente: Propia, fotografía.

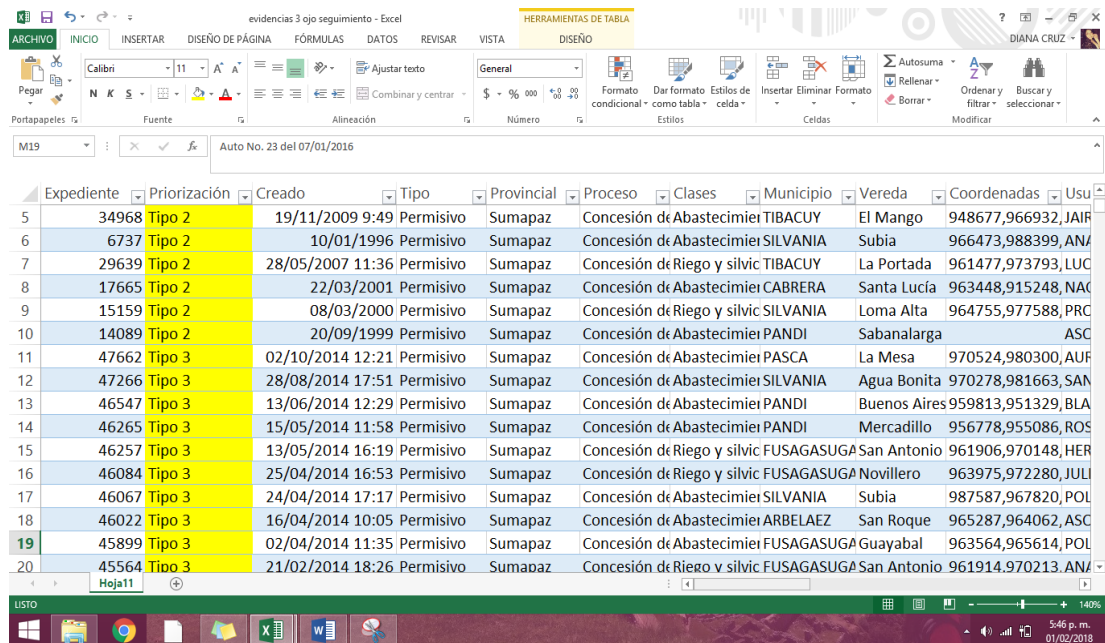
Cada expediente está ordenado por un acto administrativo que así lo apruebe, la parte jurídica es el área encargada de dar por iniciado el trámite, dado esto se le debe crear una carpeta y se debe alimentar en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de toda la información y documentos a que haya lugar a la fecha. Mediante la apertura de expedientes la corporación garantiza que se le dé un manejo correcto a la documentación en el almacenamiento en físico y digital, este procedimiento facilita la continuidad para el proceso y desarrollo de cada trámite de manera eficaz y eficiente, este proceso se llevó a cabo en los dos últimos periodos del proceso de apoyo y represento una apertura de 25 expedientes.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 41 de 98

## 7.8 TABLA DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES


Ilustración 11. Tabla de Seguimiento



Expediente	Priorización	Creado	Tipo	Provincial	Proceso	Clases	Municipio	Vereda	Coordinadas	Usu
5	34968	Tipo 2	19/11/2009 9:49	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	TIBACUY	El Mango	948677,966932	JAIF
6	6737	Tipo 2	10/01/1996	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	SILVANIA	Subia	966473,988399	ANA
7	29639	Tipo 2	28/05/2007 11:36	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Riego y silvíc	TIBACUY	La Portada	961477,973793	LUC
8	17665	Tipo 2	22/03/2001	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	CABRERA	Santa Lucía	963448,915248	NAQ
9	15159	Tipo 2	08/03/2000	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Riego y silvíc	SILVANIA	Loma Alta	964755,977588	PRC
10	14089	Tipo 2	20/09/1999	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	PANDI	Sabanalarga		ASC
11	47662	Tipo 3	02/10/2014 12:21	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	PASCA	La Mesa	970524,980300	AUF
12	47266	Tipo 3	28/08/2014 17:51	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	SILVANIA	Agua Bonita	970278,981663	SAN
13	46547	Tipo 3	13/06/2014 12:29	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	PANDI	Buenos Aires	959813,951329	BLA
14	46265	Tipo 3	15/05/2014 11:58	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	PANDI	Mercadillo	956778,955086	ROS
15	46257	Tipo 3	13/05/2014 16:19	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Riego y silvíc	FUSAGASUGA	San Antonio	961906,970148	HER
16	46084	Tipo 3	25/04/2014 16:53	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Riego y silvíc	FUSAGASUGA	Novillero	963975,972280	JULI
17	46067	Tipo 3	24/04/2014 17:17	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	SILVANIA	Subia	987587,967820	POL
18	46022	Tipo 3	16/04/2014 10:05	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	ARBELAEZ	San Roque	965287,964062	ASC
19	45899	Tipo 3	02/04/2014 11:35	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Abastecimier	FUSAGASUGA	Guayabal	963564,965614	POL
20	45564	Tipo 3	21/02/2014 18:26	Permisivo	Sumapaz	Concesión de Riego y silvíc	FUSAGASUGA	San Antonio	961914,970213	ANA

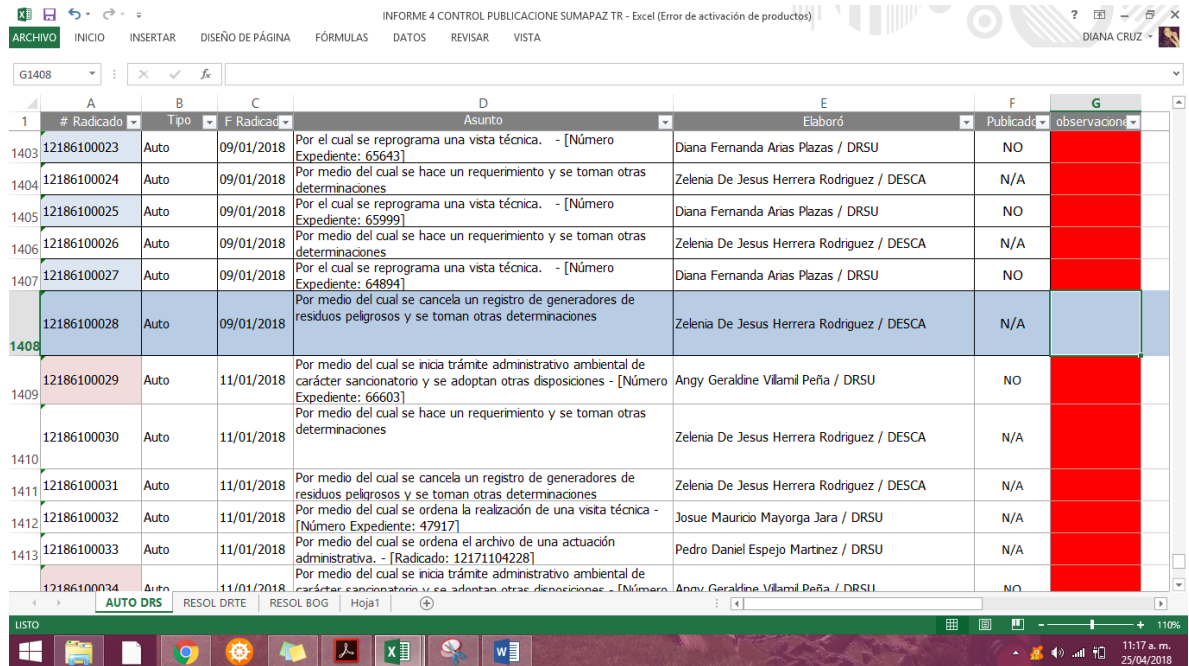
Fuente: Propia, pantallazo

Con el fin de priorizar los tramites permisivos que a la fecha se tenían iniciados en la corporación se llevó a cabo la elaboración de una plantilla en Excel que permitiera identificar los procesos con mayor tiempo en trámite y poder darles tramite de inmediato y en vísperas de cierre de año y con la obligación que recae sobre la corporación en el cumplimiento de metas poder asignar los tramites al empleado que corresponda, para ello se analizaron 670 tramites, dando una calificación de prioridad de 1 a 4, siendo el de mayor prioridad el número 1.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 42 de 98

## 7.9 TABLA DE CONTROL DE PUBLICACIONES

Ilustración 12. Tabla de Control a Publicaciones




	A	B	C	D	E	F	G
	# Radicado	Tipo	F Radicad	Asunto	Elaboró	Publicad	observacion
1403	12186100023	Auto	09/01/2018	Por el cual se reprograma una vista técnica. - [Número Expediente: 65643]	Diana Fernanda Arias Plazas / DRSU	NO	
1404	12186100024	Auto	09/01/2018	Por medio del cual se hace un requerimiento y se toman otras determinaciones	Zelenia De Jesus Herrera Rodriguez / DESCA	N/A	
1405	12186100025	Auto	09/01/2018	Por el cual se reprograma una vista técnica. - [Número Expediente: 65999]	Diana Fernanda Arias Plazas / DRSU	NO	
1406	12186100026	Auto	09/01/2018	Por medio del cual se hace un requerimiento y se toman otras determinaciones	Zelenia De Jesus Herrera Rodriguez / DESCA	N/A	
1407	12186100027	Auto	09/01/2018	Por el cual se reprograma una vista técnica. - [Número Expediente: 64894]	Diana Fernanda Arias Plazas / DRSU	NO	
1408	12186100028	Auto	09/01/2018	Por medio del cual se cancela un registro de generadores de residuos peligrosos y se toman otras determinaciones	Zelenia De Jesus Herrera Rodriguez / DESCA	N/A	
1409	12186100029	Auto	11/01/2018	Por medio del cual se inicia trámite administrativo ambiental de carácter sancionatorio y se adoptan otras disposiciones - [Número Expediente: 66603]	Angy Geraldine Vilamil Peña / DRSU	NO	
1410	12186100030	Auto	11/01/2018	Por medio del cual se hace un requerimiento y se toman otras determinaciones	Zelenia De Jesus Herrera Rodriguez / DESCA	N/A	
1411	12186100031	Auto	11/01/2018	Por medio del cual se cancela un registro de generadores de residuos peligrosos y se toman otras determinaciones	Zelenia De Jesus Herrera Rodriguez / DESCA	N/A	
1412	12186100032	Auto	11/01/2018	Por medio del cual se ordena la realización de una visita técnica - [Número Expediente: 47917]	Josue Mauricio Mayorga Jara / DRSU	N/A	
1413	12186100033	Auto	11/01/2018	Por medio del cual se ordena el archivo de una actuación administrativa. - [Radicado: 12171104228]	Pedro Daniel Espejo Martinez / DRSU	N/A	
	12186100034	Auto	11/01/2018	Por medio del cual se inicia trámite administrativo ambiental de carácter sancionatorio y se adoptan otras disposiciones - [Número Expediente: 66603]	Angy Geraldine Vilamil Peña / DRSU	NO	

Fuente: Propia, pantallazo.

Para la base de esta información se utilizó el boletín de publicación generado por la sede Central de la CAR, mediante estas se identifica el documento que a la fecha ya estaba publicado, los documentos que no figuran dentro de estas publicaciones eran aquellos que se debían investigar, se clasifico la información como: “cumple, no cumple”, “pendiente por llegar y no aplica” y se procedió a continuar con el diligenciamiento de la plantilla en Excel.

Permite identificar el estado actual de los documentos, evaluar el desempeño y el manejo que se le está dando a la documentación y corregir las falencias identificadas.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 43 de 98

## 7.10 INFORME FINAL DE PUBLICACIONES

### Ilustración 13. Informe Final de Publicaciones

ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA EVIDENCIA 4 INFORME - Word

procede recurso alguno por contener actuaciones de trámite, conforme al artículo 75 de la misma norma.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
**NESTOR EMILIO RUIZ RODRIGUEZ**  
 Director Regional - DRSU

**Resoluciones DRSU**

**RESOLUCIÓN DRSU No. 08 de 12 ENE. 2018**

Por la cual se niega una Concesión de Aguas y se toman otras determinaciones

EL DIRECTOR REGIONAL SUMAPAZ DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR, en uso de las facultades legales que le confiere el numeral 9º del artículo 31 de la Ley 95 de 1993, Decreto-Ley 2811 de 1974, Decreto 1076 de 2015, y en especial las delegadas por la Dirección General, mediante Resolución No. 3404 del 01 de diciembre de 2014, adicionada y aclarada por la Resolución No. 3443 del 02 de diciembre de 2014, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Declarar fundada la oposición formulada por los miembros de la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO PANAMA ALTA, ente jurídico distinguido con el NIT 830513540-9, representada legalmente por conducto de la señora BLANCA CECILIA ÁVILA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.567.604, en relación con la Concesión de Aguas formulada por el señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.222.858 expedida en Ubaté (Cund.), en su condición propietario del predio denominado El Triángulo, localizado en la vereda Panamá, jurisdicción del municipio de Silvania (Cund.), conforme a lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO 2º.- Negar la solicitud de Concesión de Aguas Superficiales presentada por el señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.222.858 expedida en Ubaté (Cund.), en calidad de propietario del inmueble rural denominado El Triángulo, identificado con la matrícula inmobiliaria No. 157-32373, y catastralmente con la cédula No. 25.743.00.00.00.0005.046, actual- mente, y antes con la cédula catastral No. 00.01.0008.0045.000, ubicado en la vereda Panamá Alta, jurisdicción del municipio de Silvania (Cund.), merced de aguas a través del cual se pretendía suplir los requerimientos hídricos consumo doméstico y pecuario, conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente providencia.

ARTÍCULO 3º.- Advertir al señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.222.858 expedida en Ubaté (Cund.), que el uso, manejo y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, sin la obtención de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones co- rrespondientes, conlleva la imposición de las sanciones establecidas en la Ley 1333 de 2009, y las que las normas que le reglamentan o modifican.

ARTÍCULO 4º.- Notificar el contenido del presente acto administrativo al señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.222.858 expedida en Ubaté (Cund.), directamente o por conducto de mandatario especial, debidamente autorizado.

ARTÍCULO 5º.- Notificar el contenido del presente acto administrativo a la ASO- CIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO PANAMA ALTA, ente jurídico distinguido con el NIT 830513540-9, por conducto de su representante legal de la señora BLANCA CECILIA ÁVILA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.567.604, direc- tamente o por conducto de mandatario especial o a través de persona debidamente autorizada para el efecto.

ARTÍCULO 6º.- Publíquese el presente acto administrativo en el boletín que para estos efectos expide la Corporación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 95 de 1993.

ARTÍCULO 7º.- Ordenar la publicación del presente acto administrativo en el boletín de la Corporación.

ARTÍCULO 8º.- En contra de la presente resolución sólo procede el recurso de re- posición, el cual podrá interponerse dentro de los siguientes diez (10) días hábiles con- tados a partir de la notificación personal o en su defecto desde la destijación del edicto si hubiere lugar a ello.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
**NESTOR EMILIO RUIZ RODRIGUEZ**  
 Director Regional - DRSU

**RESOLUCIÓN DRSU No. 09 de 12 ENE. 2018**

Por el cual se niega una Concesión de Aguas y se toman otras determinaciones

EL DIRECTOR REGIONAL SUMAPAZ DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR, en uso de las facultades legales que le confiere el numeral 9º del artículo 31 de la Ley 95 de 1993, Decreto-Ley 2811 de 1974, Decreto 1076 de 2015, y en especial las delegadas por la Dirección General, mediante Resolución No. 3404 del 01 de diciembre de 2014, adicionada y aclarada por la Resolución No. 3443 del 02 de diciembre de 2014, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Declarar fundada la oposición formulada por los miembros de la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO PANAMA ALTA, ente jurídico distinguido con el NIT 830513540-9, representada legalmente por conducto de la señora BLANCA CECILIA ÁVILA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.567.604, en relación con la Concesión de Aguas formulada por el señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.222.858 expedida en Ubaté (Cund.), en su condición propietario del predio denomi- nado Santa Cecilia, localizado en la vereda Panamá, jurisdicción del municipio de Silvania (Cund.), conforme a lo expuesto en la parte motiva de presente acto adminis- trativo.

ARTÍCULO 2º.- Negar la solicitud de Concesión de Aguas Superficiales presentada por el señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.222.858 expedida en Ubaté (Cund.), en calidad de propietario del inmueble rural denominado Santa Cecilia, identificado con la matrícula inmobiliaria No.

PANTALLAS 96-38 DE 70 11:26 a. m. 07/02/2018

Fuente: Propia, pantallazo.

### Ilustración 14. Informe Final de Publicaciones

PUBLICACIONES 0607080910 [Modo de compatibilidad] - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DIANA CRUZ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

DIPOSE:

ARTÍCULO 1. Declara fundada la oposición presentada en solicitud de CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES, a favor de MUNICIPIO DE PUEBLOVIEJA, identificado con el NIT 830.650.000-9, representada legalmente por el señor GONZALO RAMIRO LÓPEZ ANTONIO CALDERÓN SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 187-28933, y contra del señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con cédula de ciudadanía No. 187-28933, y contra del señor CAR RECALVO, identificado con cédula de ciudadanía No. 187-28933, en el uso de las facultades legales que le confiere el numeral 9º del artículo 31 de la Ley 95 de 1993, Decreto-Ley 2811 de 1974, Decreto 1076 de 2015, y en especial las delegadas por la Dirección General, mediante Resolución No. 3404 del 01 de diciembre de 2014, adicionada y aclarada por la Resolución No. 3443 del 02 de diciembre de 2014, y

RESUELVE:

ENTIDAD	CUBRITA COMUNITARIA NO.	NOMBRE DE LA COMUNITA	DIRECCIÓN	REFERENCIA
BANCO DE BOGOTÁ	06081710	CAR RECALVO	118324	Numero del acto y año (12 digitos en total)
BANCOLOMBIA	04081810	CAR RECALVO	118324	Numero del acto y año (12 digitos en total)

ARTÍCULO 2. Tener como fundamento a cualquier acción que sea intentada en las actuaciones administrativas que se inicien en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 95 de 1993.

ARTÍCULO 3. Le niega al MUNICIPIO DE PUEBLOVIEJA, identificado con el NIT 830.650.000-9, el derecho a una CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 95 de 1993, Decreto-Ley 2811 de 1974, Decreto 1076 de 2015, y en especial las delegadas por la Dirección General, mediante Resolución No. 3404 del 01 de diciembre de 2014, adicionada y aclarada por la Resolución No. 3443 del 02 de diciembre de 2014, y

ARTÍCULO 4. La Junta Directiva de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO PANAMA ALTA, ente jurídico distinguido con el NIT 830513540-9, representada legalmente por conducto de la señora BLANCA CECILIA ÁVILA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.567.604, en relación con la Concesión de Aguas formulada por el señor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.222.858 expedida en Ubaté (Cund.), en su condición propietario del predio denominado Santa Cecilia, localizado en la vereda Panamá, jurisdicción del municipio de Silvania (Cund.), conforme a lo expuesto en la parte motiva de presente acto administrativo.


NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
**NESTOR EMILIO RUIZ RODRIGUEZ**  
 Director Regional - DRSU

AUTO ORDO No. 1623 del 30 OCT 2017  
 Por el cual se niega una concesión de aguas superficiales y se ordena la publicación de la presente resolución.

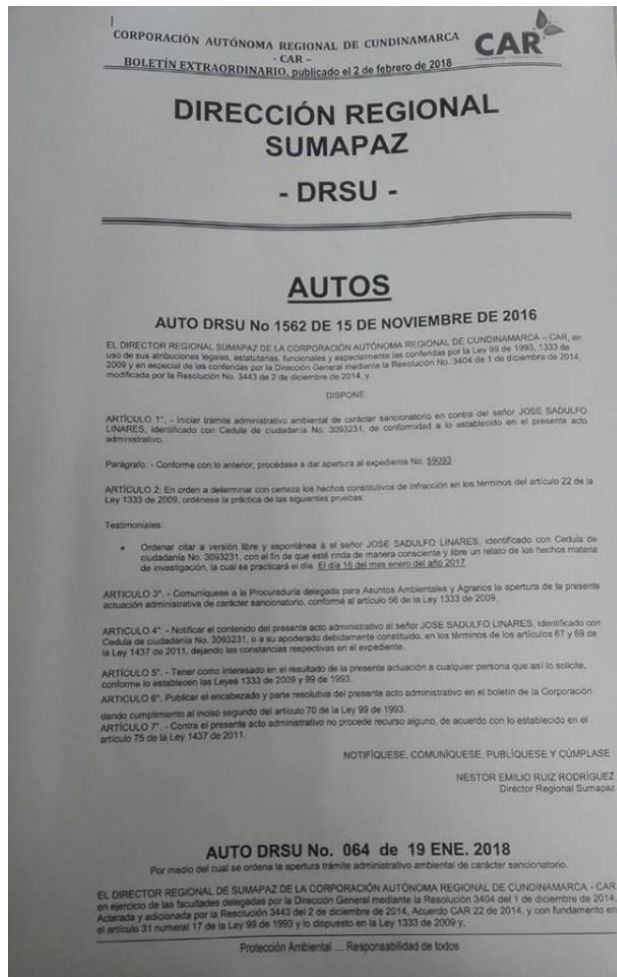
Por el cual se da curso a un trámite administrativo ordenado por el señor Sumapaz

SECCIÓN: 1 PÁGINA 39 DE 70 47117 PALABRAS 8:53 p. m. 06/11/2017

Fuente: Propia, pantallazo.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 44 de 98

### Ilustración 15. Publicación de Auto




Fuente: Propia, fotografía.

Tuvo como finalidad reconocer el estado y manejo que se le está dando a la documentación, la puntualidad en los procesos, el control que requiere y finalmente permite corregir y actualizar la información correspondiente dada por la corporación. La elaboración del informe final se desarrolló con apoyo a la información obtenida en la planilla anterior (ilustración 12) se tuvo en cuenta el factor dado como “no cumplen”, ya que de esta manera se identificaron los documentos que no cuentan con la información requerida a la fecha.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 45 de 98


La elaboración del informe tuvo lugar mediante dos etapas: inicialmente se analizó la información obtenida de la plantilla anterior (ilustración 12) y seguido de esto y con apoyo al Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) se analizó ítem por ítem del “no cumple” y se verifico si dicho acto administrativo no aplica a publicación o simplemente no se había realizado debidamente el proceso de publicación del mismo.

Confrontada esta información se dispuso a la elaboración del informe final que contenía cada uno de los actos administrativos; resoluciones y/o auto de inicio, de cada tramite según como corresponda, de los anteriores se relacionaba la información como: número del acto administrativo, fecha y la parte que consagra el resuelve y/o dispone de cada tramite, según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, listo el informe se enviaba a la central para ser aprobado y publicado, aproximadamente a los ochos días se publica el documento y finalmente se procede a imprimir y anexar cada publicación (Ilustración 15) al expediente que corresponda debidamente foliado y ubicado cronológicamente.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 46 de 98

## 8 CONCLUSIONES

- Se consiguió mejorar en un 95% el proceso del sistema de gestión documental con respecto al estado actual al inicio del apoyo administrativo que se llevó a cabo en la Corporación Autónoma Regional De Cundinamarca CAR Región Sumapaz, Sede Fusagasugá.
- Se logró por medio del diagnóstico, identificar el rendimiento, corregir falencias y actualizar la documentación del Sistema de Gestión Documental de los últimos nueve meses anteriores al final de la práctica de apoyo, herramienta de Excel “Tabla de Control a Publicaciones” que se dejó como resultado para efectos de dar continuidad al proceso por parte de la entidad.
- Se logró la correcta elaboración de documentos como; cartas, circulares y memorandos, instructivos y formatos para el envío de comunicaciones y correspondencia mediante el reconocimiento de las diferentes fases, manejo, características y condiciones del programa de Gestión Documental y manual de procesos de la corporación.
- Se administró eficazmente el sistema de administración documental (SIDCAR) y sistema de administración de expedientes (SAE) utilizados por la CAR para el registro de entrada, salida y/o archivo de documentos.
- Se actualizó el archivo de la corporación según los lineamientos del programa de Gestión Documental se adelantó la verificación, identificación de falencias y posteriormente la actualización de todas las carpetas del archivo, se organizó la documentación cronológicamente y finalmente se creó el consecutivo de las carpetas.
- Se apoyó en la digitalización de radicados, anexó y actualización de la información en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), de manera oportuna dentro del tiempo establecido por la corporación.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 47 de 98

- Se realizó eficazmente la digitalización de los cobros hechos por la entidad en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), dentro de los términos y tiempos establecidos por la corporación, ya que representa un ítem que permite evaluar a la corporación en el manejo de los tiempos gastados para cada trámite.
- Se identificaron los trámites que requerían la elaboración de constancia ejecutoria para la continuidad de los procesos de la corporación y se elaboró el formato y actualizo la información en el de Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE).
- Junto con el área del se llevó a cabo el inventario de los trámites que a la fecha tenía radicados e iniciados la corporación, lo anterior dio lugar a actualizar, organizar y ubicar correctamente cada expediente según el trámite a que corresponda.
- Se efectuó la actualización de estado en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) y se ubicó cada trámite según los términos en el stand jurídico, técnico y/o notificación, de este modo el flujo de la documentación se mantuvo actualizado y permitió brindarle al usuario una atención eficaz y eficiente en la solicitud de información.
- Se elaboró una tabla de seguimiento de los trámites permisivos que a la fecha tenía iniciados la corporación, permitió priorizar los procesos con mayor tiempo en trámite y ser asignados para dar continuidad.
- Se llevó a cabo la apertura de expedientes en físico y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), según el área jurídica siendo la encargada de establecer por medio de un acto administrativo que así lo apruebe, dado esto se procedió a crear la carpeta y a alimentar en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de toda la información y documentos a que hubo lugar en la fecha.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 48 de 98


- Se plasmó una tabla de control, que permitió identificar el rendimiento del Sistema De Gestión Documental de los últimos meses, mediante una base de datos que contenía las publicaciones mensuales de los tramites se identificó los documentos que requerían ser corregidos y/o actualizados.
- Se generó un informe mensual que permitió actualizar la información de los expedientes según el análisis arrojado de la tabla de control.
- Se proporcionó una herramienta en Excel actualizada hasta el final de la pasantía que permitió conocer el estado de las publicaciones y que fue asignado a un empleado para que le diera continuidad al proceso de control y evaluación de los documentos que se estaba llevando a cabo durante la pasantía.
- Se logró el apoyo administrativo, la realización del diagnóstico y la puesta en marcha de las mejoras, según lo propuesto al inicio de la práctica, mediante una correcta gestión, dedicación, compromiso y apropiación de las responsabilidades asignadas durante el proceso.
- La ejecución del proceso de pasantía dio lugar al desarrollo personal del pasante, adquiriendo nuevos conocimientos permitiéndole desenvolverse en un ambiente laboral, que fortaleció su proceso como profesional.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 49 de 98

## 9 RECOMENDACIONES


- Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la corporación que promuevan el mejoramiento en el manejo del software, Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y Sistema de Administración de Expedientes (SAE).
- Capacitar al personal en la elaboración de documentos, según los formatos dados en el Programa y el Manual de Gestión Documental adoptado por la corporación, con el fin de crear uniformidad dentro de los procesos.
- Evaluar al personal periódicamente en el desempeño de sus obligaciones, para conocer el rendimiento en las labores asignadas y promover el mejoramiento de los procesos y una mayor eficiencia en la atención a usuarios.
- Realizar una adecuada asignación de tareas, acorde al cargo que desempeña el empleado, y que responda al flujo de los procedimientos de la entidad.
- Mantener actualizada la documentación de cada trámite, dentro del tiempo y los lineamientos dados en el Programa de Gestión Documental adoptado por la corporación.
- Diseñar los puestos de trabajo claramente definidos y soportados con Manual de funciones para cada empleado, con la finalidad de evitar la desigualdad en las responsabilidades y actividades asignadas para cada empleado.
- Diseñar estrategias enfocadas en mejorar el flujo que se le está dando a la documentación que tiene bajo su responsabilidad el área del Sistema de Administración de Expedientes (SAE), con el propósito de evitar demoras en el tratamiento que se le debe dar a cada trámite.
- Proporcionar al pasante asistente, una remuneración como contraprestación al apoyo, dedicación, compromiso y responsabilidades adquiridas durante el proceso de pasantía en la entidad.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 50 de 98

## 10 ANEXOS Y EVIDENCIAS

### ANEXO 1. LECTURA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 16. Programa de Gestión Documental (GDO-PG-01, versión 1, del 18-Agosto 2017)

	<b>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR</b> <b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			GDO-PG-01
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión 01</b>	<b>Fecha: 18-Agosto 2017</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2017 -2019**

**Autoridad Archivística Institucional**  
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

**Instancias de Aprobación**  
Comité Interno de Archivo

**Número de Acta de Aprobación:** Acta No. 01 de 2017

**Fecha de Vigencia:** 2012 – 2019

**Fecha de actualización y publicación:** Agosto de 2017

Elaborado por: Grupo de Mejoramiento	Revisado por: <b>Jose Luis Hernandez Bermudez</b> Cargo: Profesional Especializado 2020-18	Aprobado por: Dirección Administrativa y Financiera
---	---	--

GDO-PG-01- VERSION 1 18-08-2017 Página - 1 - de 34

*Fuente: Propia, fotografía.*



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 51 de 98

Ilustración 17. Manual de Procesos del Sistema de Gestión Documental (GDO-MN- 01, versión 3 del 24 de junio de 2016)

		<b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GDO-MN- 01</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión 3</b>	<b>Fecha: 24-JUNIO-2016</b>	<b>Página 1 de 49</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

1. PRIMERA FASE: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....2
  - 1.1. GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS COMERCIALES .....2
  - 1.2. GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES .....6
  - 1.3. GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS .....7
  - 1.4. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA .....9
2. SEGUNDA FASE: INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL ENVIO DE COMUNICACIONES Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA - EXTERNA:13
3. TERCERA FASE: ORGANIZACION DE DOCUMENTOS .....25
  - 3.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTION.....25
  - 3.2. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO .....36
  - 3.3. CONTROL Y CONSERVACION DOCUMENTAL .....40

Elaborado por: <b>Grupo de Mejoramiento GDO</b>	Revisado por: <b>José Luis Hernández Bermúdez</b> Cargo: Profesional Especializado 2028-18	Aprobado por <b>Director Administrativo y Financiero</b>
--	---	---

*Fuente: Propia, fotografía.*


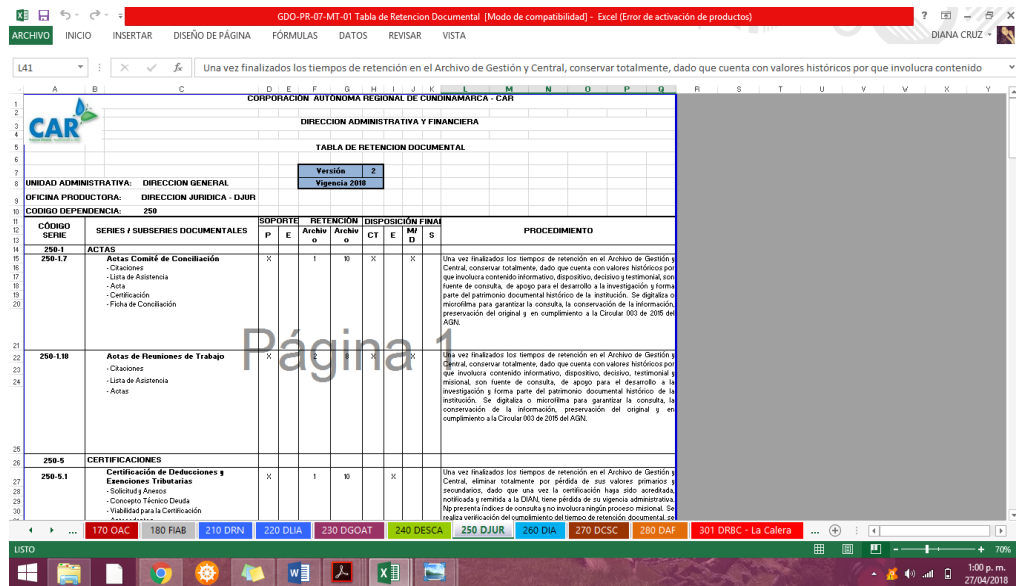
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 52 de 98

Ilustración 18. Tabla de Retención Documental (GDO-PR-07-MT-01)



CÓDIGO SERIE	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		P	E	Archiv o	Archiv o	CT	E	
250-1	ACTAS							
250-1.7	Actas Comité de Conciliación - Citaciones - Lista de Asistencia - Acta - Certificación - Ficha de Conciliación	X			1	10	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informático, dispositivos, decisiones, testimonios, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2016 del ADG.
250-1.10	Actas de Reuniones de Trabajo - Citaciones - Lista de Asistencia - Actas	X					X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informático, dispositivos, decisiones, testimonios y misionales, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2016 del ADG.
250-5	CERTIFICACIONES							
250-5.1	Certificación de Dedicaciones y Exemciones Tributarias - Solicitudes y Anexos - Concepto Técnico Devuol - Viabilidad para la Certificación	X			1	10	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente por jebida de sus valores primarios y secundarios, dado que una vez la certificación haya sido acreditada, notificada y remitida a la OASIS tiene pérdida de su vigencia administrativa. No presenta índices de consulta y no involucra ningún proceso misional. Se realiza verificación del cumplimiento de tiempos de retención documental en el


Fuente: Propia, Pantallazo.

Ilustración 19. Desarrollo de Lectura del Programa



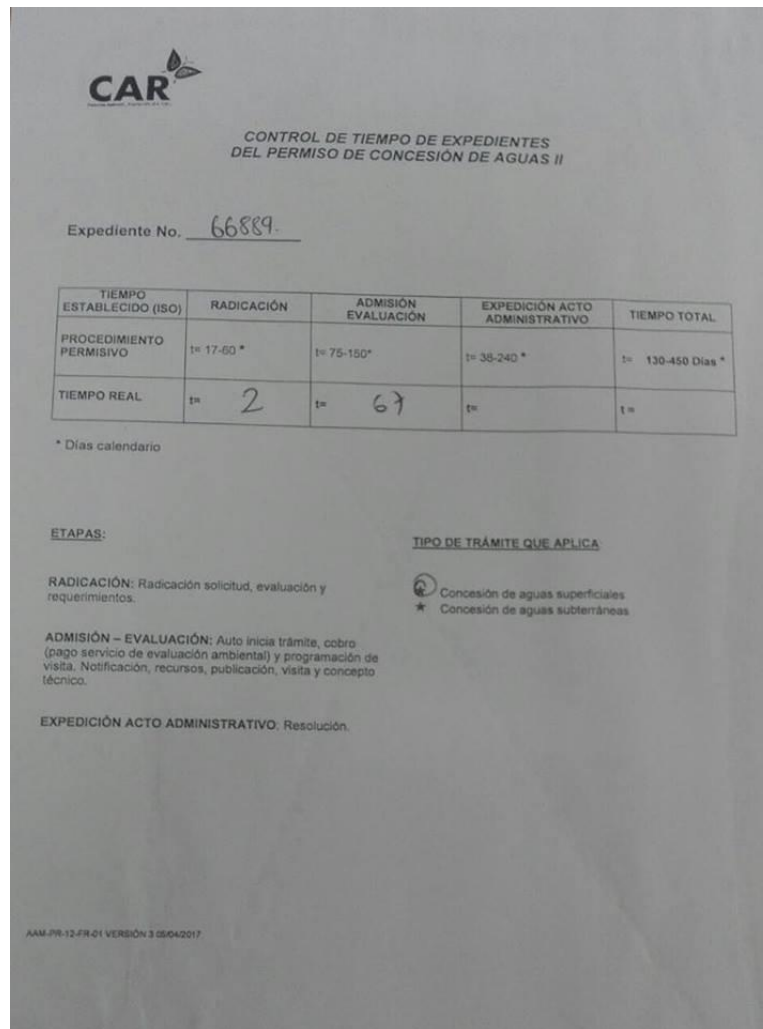
Fuente: Propia, fotografía.

La ilustración No. 19 representa la lectura realizada al programa de Gestión Documental y del Sistema De Gestión Documental

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 53 de 98

## ANEXO 2. ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL DE TIEMPOS

### Ilustración 20. Formato Control de Tiempo



**CAR**

CONTROL DE TIEMPO DE EXPEDIENTES  
DEL PERMISO DE CONCESIÓN DE AGUAS II

Expediente No. 66889

TIEMPO ESTABLECIDO (ISO)	RADICACIÓN	ADMISIÓN EVALUACIÓN	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	TIEMPO TOTAL
PROCEDIMIENTO PERMISIVO	t= 17-60 *	t= 75-150*	t= 38-240 *	t= 130-450 Dias *
TIEMPO REAL	t= 2	t= 67	t=	t=

\* Dias calendario

**ETAPAS:**

**RADICACIÓN:** Radicación solicitud, evaluación y requerimientos.

**ADMISIÓN – EVALUACIÓN:** Auto inicia trámite, cobro (pago servicio de evaluación ambiental) y programación de visita. Notificación, recursos, publicación, visita y concepto técnico.

**EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO:** Resolución.

**TIPO DE TRÁMITE QUE APLICA**

Concesión de aguas superficiales  
 Concesión de aguas subterráneas

AAM-PR-12-FR-01 VERSIÓN 3 05/04/2017

Fuente: Propia, fotografía.

Formato de control de tiempo (AAM-PR-12-FR-01 VERSIÓN 3 05/04/2017) dado por la corporación, según los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.


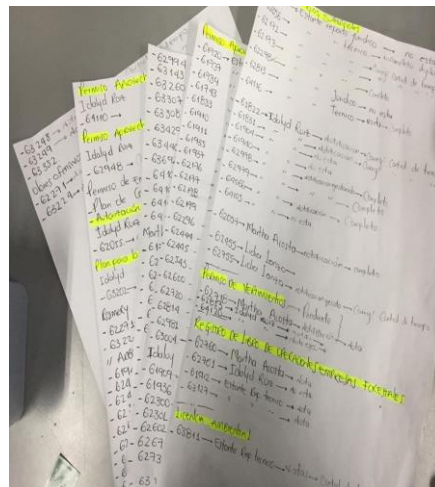
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 54 de 98

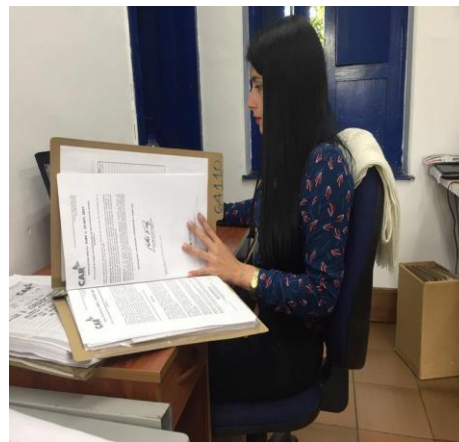
Ilustración 21. Lista de Expedientes Trabajados



Fuente: Propia, fotografía.


Control de los expedientes que se iban trabajando en la actualización y elaboración de documentos.

Ilustración 22. Elaboración de Formatos de Control de Tiempos




Fuente: Propia, fotografía.

Se estaba realizando la elaboración y actualización de los formatos de control de tiempo en el sistema de administración de expedientes (SAE).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 55 de 98

### ANEXO 3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Ilustración 23. Plan Institucional De Archivos (GDO-PN-01, versión 3 del 18-Agosto-2017)

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR			GDO-PN-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03	Fecha: 18-Agosto-2017	Página 1-29

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2017-2023**

**Autoridad Archivística Institucional**  
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

**Instancias de Aprobación**  
Comité Interno de Archivo

**Número de Acta de Aprobación:** Acta No. 01 de 2017


**Fecha de Vigencia:** 2012 – 2023

**Fecha de actualización y publicación:** Agosto de 2017

Elaborado por:	Revisado por: Jose Luis Hernandez Bermudez	Aprobado por:
Cargado de Mejoramiento	Cargo: profesional Especializado 2025-18	Director de Dirección Administrativa y Financiera

GDO-PN-01 VERSION 3 18-08-2017

*Fuente: Propia, fotografía.*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 56 de 98

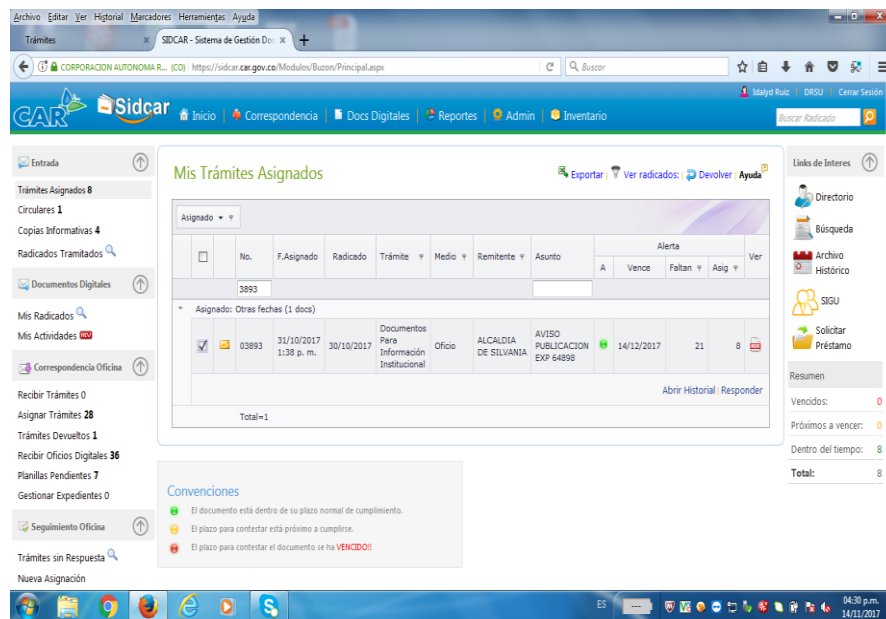
## ANEXO 4. DIGITALIZACIÓN DE RADICADOS

Ilustración 24. Digitalización de Radicados



Fuente: Propia, fotografía.

Ilustración 25. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados



The screenshot shows the SIDAR web application interface. The main content area displays 'Mis Trámites Asignados' with a table of assigned tasks. The table has columns for 'No.', 'F. Asignado', 'Radicado', 'Trámite', 'Medio', 'Remitente', 'Asunto', and 'Alerta'. A single task is listed with the following details:

No.	F. Asignado	Radicado	Trámite	Medio	Remitente	Asunto	Alerta
03893	31/10/2017 1:38 p. m.	30/10/2017	Documentos Para Información Institucional	Oficio	ALCALDIA DE SILVANIA	AVISO PUBLICACION EXP 64898	14/12/2017 21 8

Below the table, there are 'Conveniones' (conventions) for document processing times:

- El documento está dentro de su plazo normal de cumplimiento.
- El plazo para contestar está próximo a cumplirse.
- El plazo para contestar el documento se ha **VENCIDO!**

Fuente: Propia, pantallazo.

Primer paso, selección del radicado a trabajar.




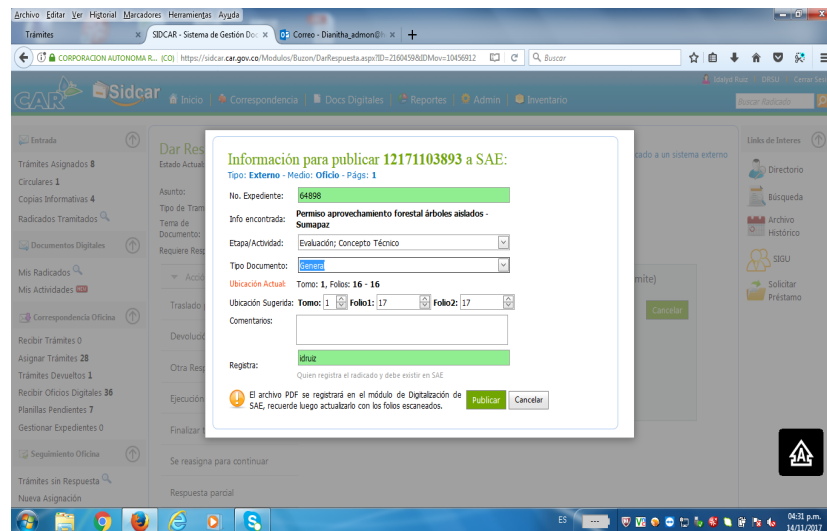
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 57 de 98

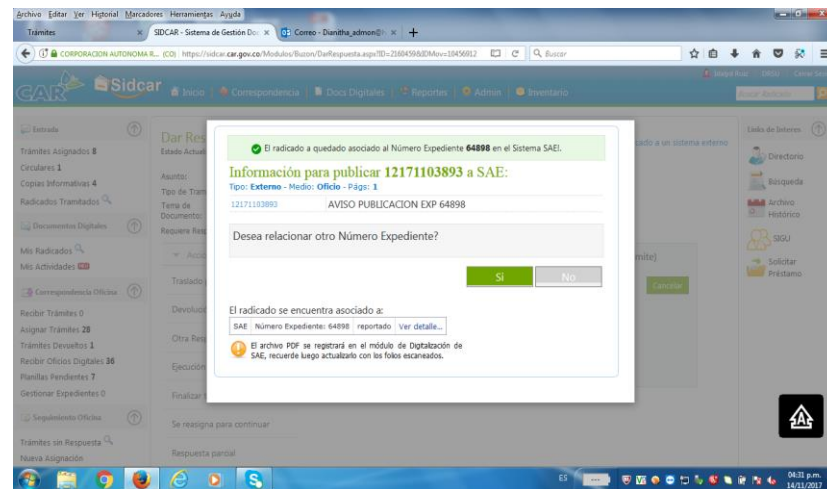
Ilustración 26. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados



Fuente: Propia, pantallazo.

Segundo paso, diligenciamiento de la información según el trámite relacionado con el radicado, se debe diligenciar número de expediente, tipo de radicación, número de folio.

Ilustración 27. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados



Fuente: Propia, pantallazo.

Tercer paso, finalización de la digitalización, se procede a relacionar el radicado con el trámite.


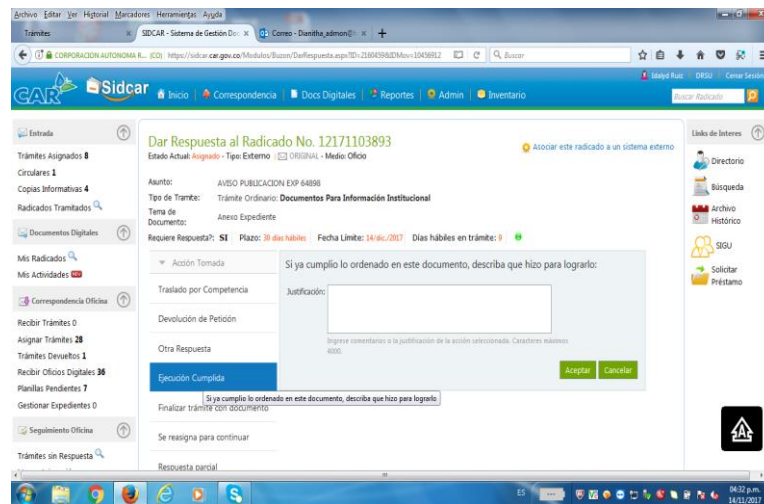
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 58 de 98

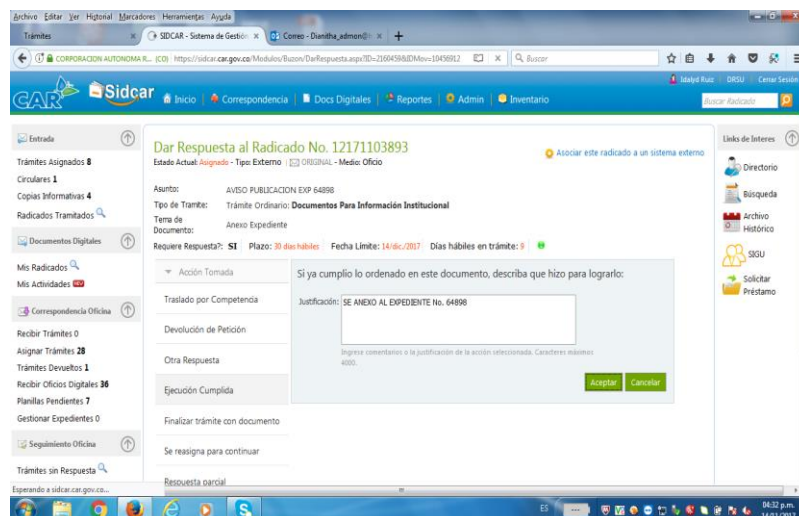
Ilustración 28. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados



Fuente: Propia, pantallazo.

Cuarto paso, asignar dentro de la plataforma en el enlace ejecución cumplida.

Ilustración 29. Plataforma SIDAR, Digitalización de Radicados



Fuente: Propia, pantallazo.

Quinto paso, se debe escribir el número del expediente al que fue relacionado el radicado


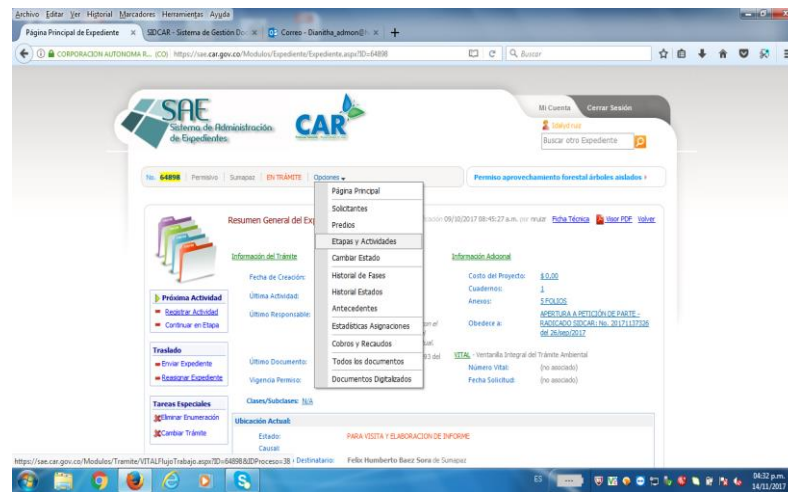
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 59 de 98

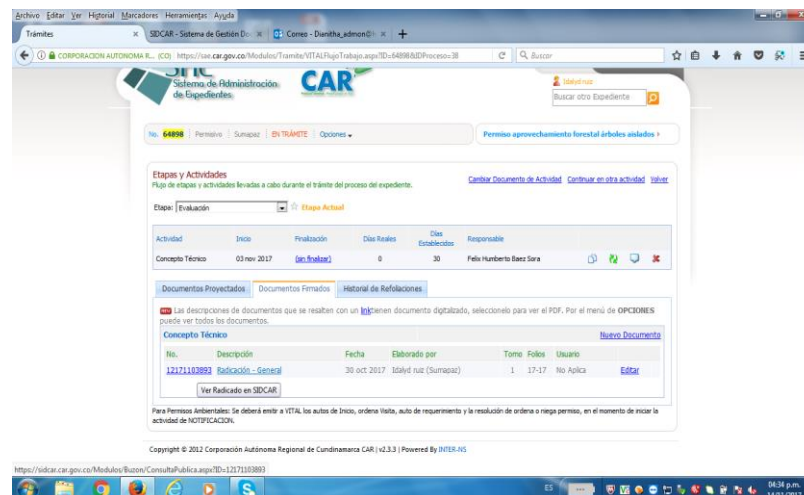
Ilustración 30. Plataforma SAE, Digitalización de Radicados



Fuente: Propia, pantallazo.

Sexto paso, ingresar al Sistema de Administración de Expedientes (SAE) con el número de expediente para actualizar folios.

Ilustración 31. Plataforma SAE, Digitalización de Radicados



Fuente: Propia, pantallazo.

Septimo paso, buscar el radicado en la tapa que corresponda para su correcta edición.


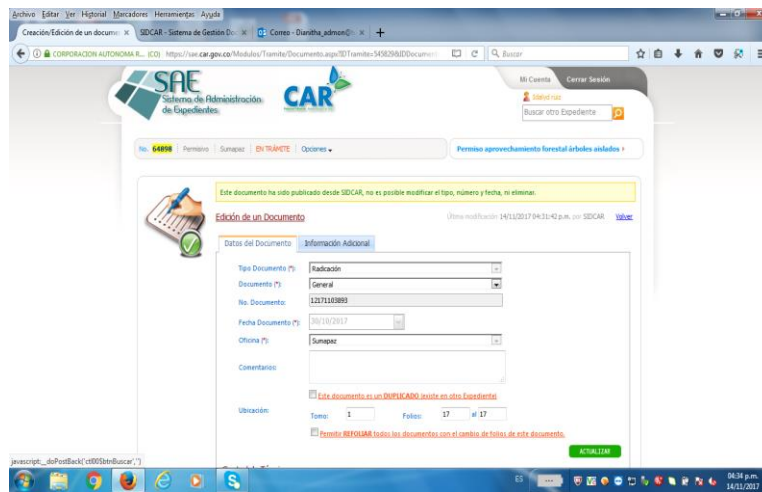
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 60 de 98

Ilustración 32. Plataforma SAE, Digitalización de Radicados

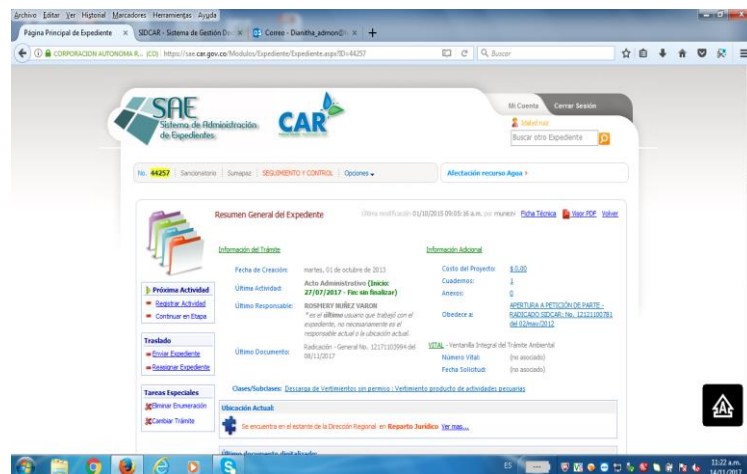


Fuente: Propia, pantallazo.

Octavo paso, finalmente se actualizan los folios, se procede a guardar y queda debidamente diligenciado el radicado.

## ANEXO 5. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE COBROS

Ilustración 33. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros



Fuente: Propia, pantallazo.

Primer paso, ingresar al Sistema de Administración de Expedientes (SAE) con el número de expediente al que corresponda el cobro.


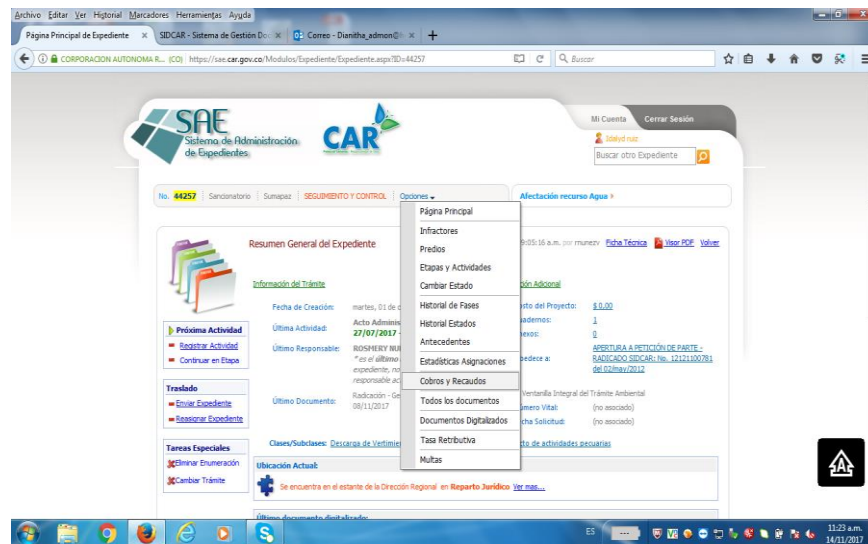
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 61 de 98

Ilustración 34. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros



Fuente: Propia, pantallazo.

Segundo paso, ingresar dentro de la plataforma al enlace cobros y recaudos.

Ilustración 35. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros



Fuente: Propia, pantallazo.

Tercer paso, seleccionar el tipo de cobro.


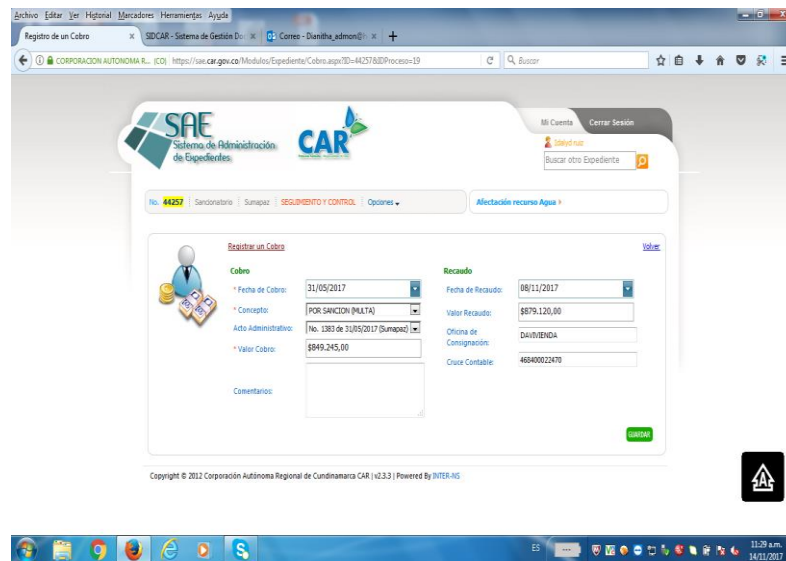
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 62 de 98

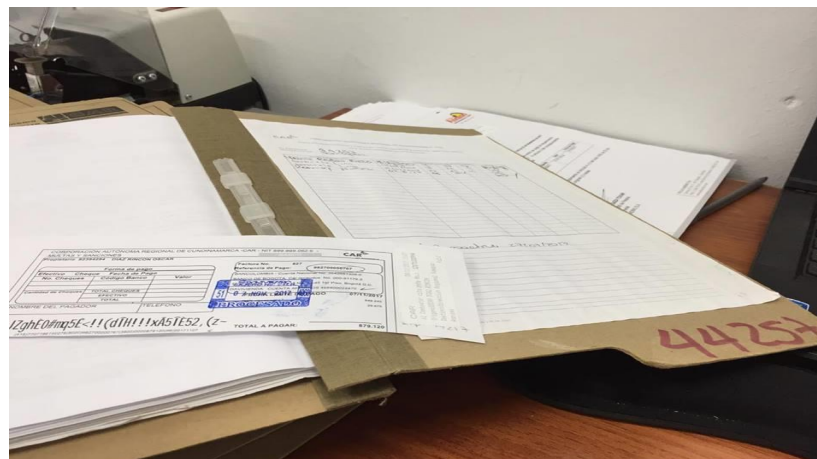
Ilustración 36. Plataforma SAE, Digitalización de Cobros



Fuente: Propia, pantallazo.

Cuarto paso, diligenciar la información, la información es la contenida en el acto administrativo, como valor a pagar y fecha de cobro, finalmente guardar.

Ilustración 37. Anexo de Cobros al Expediente



Fuente: Propia, fotografía.

Quinto paso, finalmente se ubica el expediente en físico y se procede a anexar el cobro debidamente foliado y ubicado cronológicamente dentro del expediente.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 63 de 98

Ilustración 38. Digitalización de Cobros

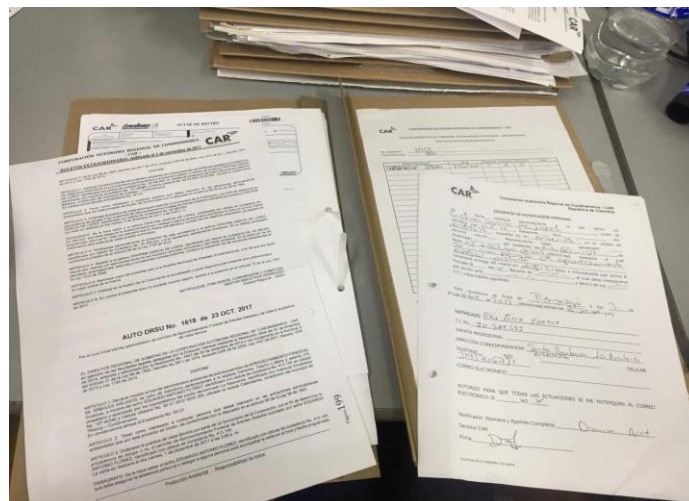


Fuente: Propia, fotografía.

Desarrollo de actividades, digitalización de cobros en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE).


## ANEXO 6. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EJECUTORIAS

Ilustración 39. Elaboración de Constancias Ejecutorias

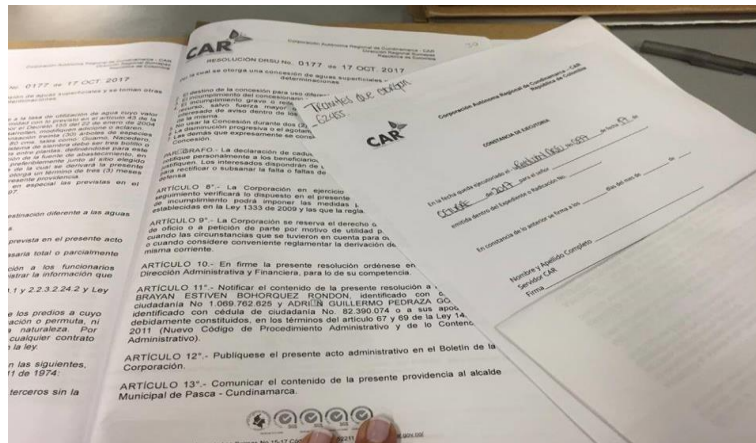


Fuente: Propia, fotografía.

Primer paso, se ubica el expediente que según el acto administrativo ya cumple con el recurso interpuesto anteriormente, para realizar la constancia ejecutoria.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXR025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 64 de 98

### Ilustración 40. Elaboración de Constancias Ejecutorias



Fuente: Propia, fotografía.

Segundo paso, se procede a diligenciar el formato constancia ejecutoria y ha anexar debidamente foliado y ubicado cronológicamente dentro del expediente.


### Ilustración 41. Elaboración de Constancias Ejecutorias



Fuente: Propia, fotografía.

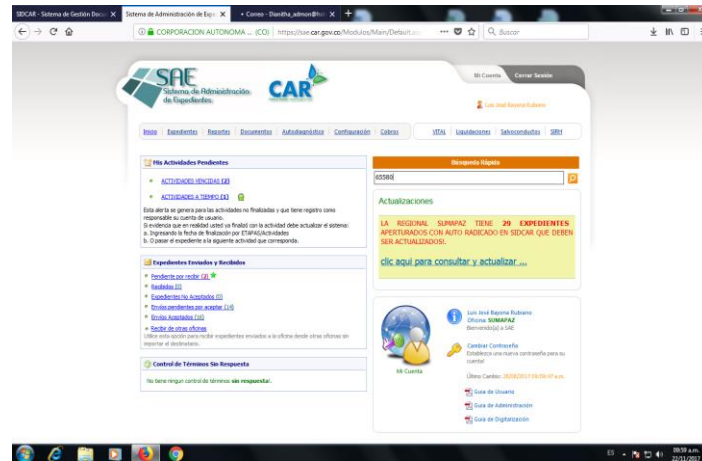
Elaboración de Constancias Ejecutorias se procede a diligenciar el formato constancia ejecutoria y ha anexar debidamente foliado y ubicado cronológicamente dentro del expediente.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 65 de 98

## ANEXO 7. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DE TRÁMITES

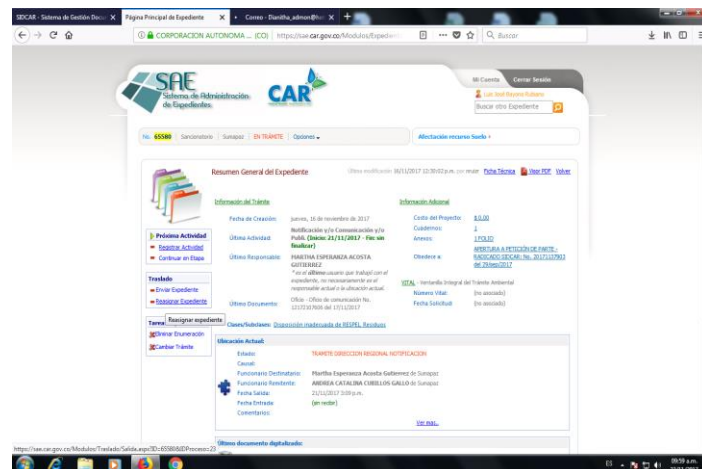
Ilustración 42. Plataforma SAE, Actualización de Estado



Fuente: Propia, pantallazo.

Primer paso, se debe ingresar al Sistema de Administración de Expedientes (SAE), e ingresar el número de Expediente y/o tramite, que requiere la actualización de estado.

Ilustración 43. Plataforma SAE, Actualización de Estado



Fuente: Propia, pantallazo.

Segundo paso, dentro de la plataforma se debe ubicar el enlace cambio de estado para posteriormente poder diligenciar.


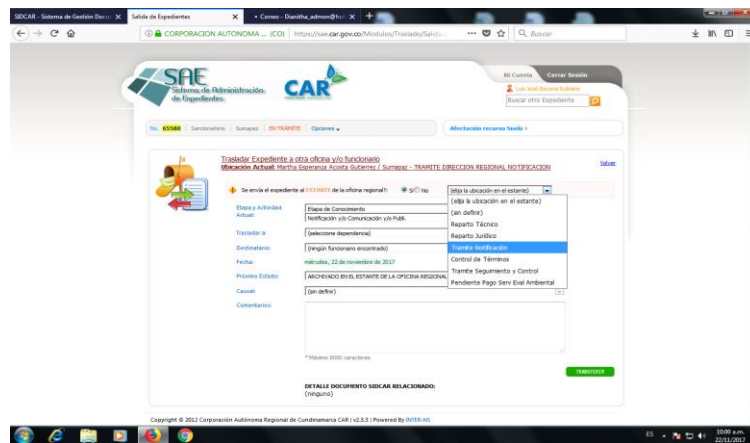
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 66 de 98

Ilustración 44. Plataforma SAE, Actualización de Estado



Fuente: Propia, pantallazo.


Tercer paso, se debe ubicar el expediente en estand jurídico, técnico o de notificación según el trámite del expediente que se esté trabajando.

Ilustración 45. Actualización de Estado Estand de Expedientes



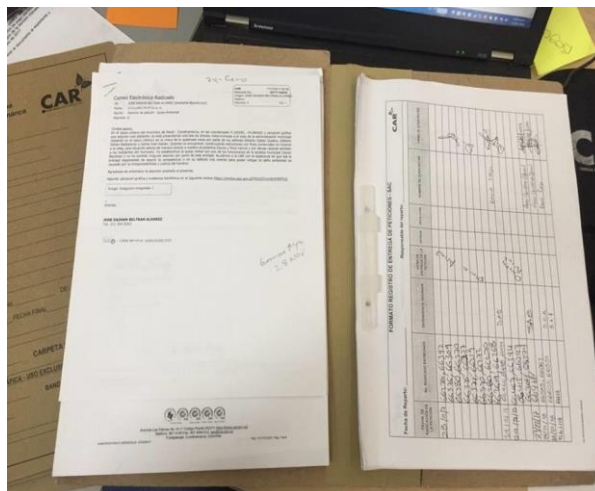
Fuente: Propia, fotografía.

Cuarto paso, finalmente se debe guardar la información registrada y se debe proceder a ubicar el expediente en físico en el stand al que corresponda.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 67 de 98

## ANEXO 8. PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTES

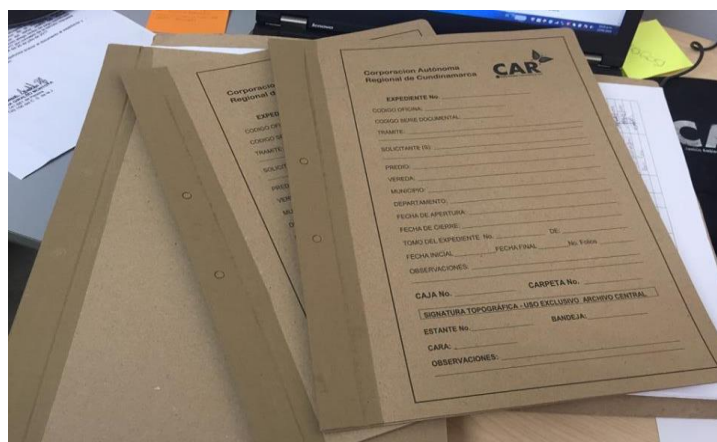
### Ilustración 46. Apertura de Expedientes



Fuente: Propia, fotografía.

Primer paso, se ubica el expediente que se ordenó aperturar, se verifica que la información corresponda al trámite.

### Ilustración 47. Apertura de Expedientes



Fuente: Propia, fotografía.

Segundo paso, se arma la carpeta con la documentación organizada cronológicamente y debidamente foliada.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 68 de 98

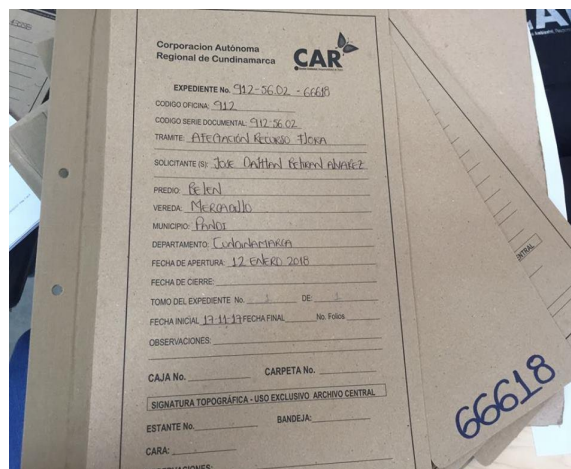
Ilustración 48. Apertura de Expedientes



Fuente: Propia, fotografía.

Tercer paso, se procede a diligenciar la caratula del expediente con la información al trámite que corresponda.

Ilustración 49. Apertura de Expedientes



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca **CAR**

EXPEDIENTE No. 912-56.02 - 66618

CODIGO OFICINA: 912

CODIGO SERIE DOCUMENTAL: 912-56.02

TRAMITE: Afectación Recurso Fluvial

SOLICITANTE (N): Jose Delfino Pacheco Alvarez

PREDIO: Belen

VEREDA: Meravallo

MUNICIPIO: Pácora

DEPARTAMENTO: Cundinamarca

FECHA DE APERTURA: 12 enero 2018

FECHA DE CIERRE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

TOMO DEL EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA INICIAL: 13-11-13 FECHA FINAL: \_\_\_\_\_ No. Folios: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

CAJA No. \_\_\_\_\_ CARPETA No. \_\_\_\_\_

SIGNATURA TOPOGRAFICA - USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL


ESTANTE No. \_\_\_\_\_ BANDEJA: \_\_\_\_\_

CARA: \_\_\_\_\_

66618

Fuente: Propia, fotografía.


Cuarto paso, caratula debidamente diligenciada, lista para ubicar al stand.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 69 de 98


### ANEXO 9. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 1ER. MES

Tabla 1. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1

<b>N° ACT</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA</b>	<b>TIEMPO EMPLEADO EN HORAS</b>	<b>TIEMPO EN %</b>
1	Lectura del programa de gestión documental y manual de Procesos del sistema.	Los documentos permiten conocer el manejo, características y condiciones para los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, los documentos se encuentran en la página <a href="http://www.car.gov.co">www.car.gov.co</a> en el enlace a si es la car- gestión documental, esto con el fin de dar al público la posibilidad de conocer el manejo de la documentación de la corporación	16	14%
2	Inducción de los software SIDCAR y SAE utilizados por la CAR para el registro de entrada y salida de documentos	Este proceso se llevó a cabo con el apoyo de la persona del sistema de administración de expedientes (SAE), quien desde su experiencia y conocimiento permitió la interacción, el conocimiento y el pertinente uso del software sistema de administración de documentos (SIDCAR) y sistema de administración de expedientes (SAE) utilizados por la corporación, siendo estos de gran	16	14%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 70 de 98

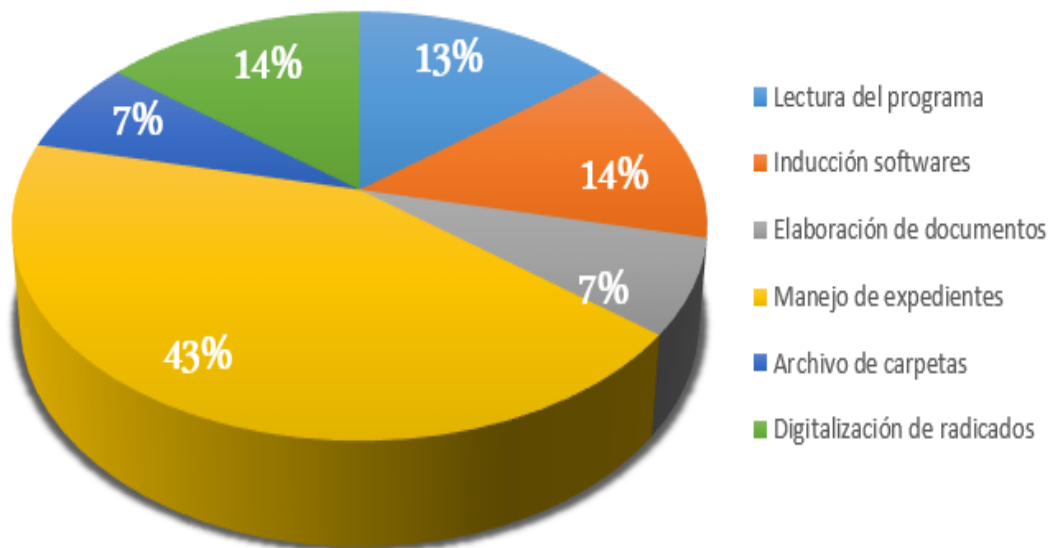
		importancia para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, su correcto manejo permite controlar la documentación desde su entrada hasta su salida o archivo.		
<b>3</b>	Apoyo en la elaboración de documentos	Esta actividad permitió elaborar documentos como memorandos y tablas en Excel bajo los lineamientos y formatos establecidos para la corporación como autoridad ambiental.	<b>8</b>	7%
<b>4</b>	Manejo de expedientes; elaboración de formatos de control de tiempos y lista de chequeos, actualización en el software sistema de administración de expedientes (SAE) y digitalización.	Mediante el apoyo al sistema de administración de expedientes (SAE) se trabajó en el manejo de expedientes, se desarrollaron actividades de reconocimiento de expedientes y actualización de los mismos.	<b>48</b>	43%
<b>5</b>	Apoyo archivo: anexo de documentos y actualización de carpetas.	El correcto archivo de la documentación constituye un factor importante para el Sistema de Gestión Documental, de este modo y basado en los lineamientos del programa se adelantó la	<b>8</b>	7%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 71 de 98


		verificación y posteriormente la actualización de carpetas.		
<b>6</b>	Digitalización de radicados, anexo y actualización en el software sistema de administración de expedientes (SAE).	Mediante el sistema de Administración de Documentos se inspecciona la entrada y salida de los expedientes, además de controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad.	<b>16</b>	14%

Fuente: Propia

Grafica 1. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1



Fuente: Propia


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 72 de 98

Para dar cumplimiento al abjetivo No. 1, se llevaron acabo 6 actividades significativas, para el logro de este se dedico un 16% del tiempo total de las horas del mes en el reconocimiento y lectura del programa de gestión documental y manual de Procesos del sistema y 16% a la Inducción y manejo de software para el registro de entrada y salida de documentos denominado, Sistema de Administración de documentos (SIDCAR) y sistema de Administración de Expedientes (SAE) para un total del 32% del 100% equivalente al tiempo del mes, siendo estas la base para el avance del desarrollo de las demás actividades del mes, ya que permitían adquirir el conocimiento para el correcto manejo de los programas y procesos que se desarrollan en la corporación.

Tabla 2. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 2


<b>N° ACT</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA</b>	<b>TIEMPO EMPLEADO EN HORAS</b>	<b>TIEMPO EN %</b>
<b>1</b>	Elaboración de una tabla de control de los últimos 5 meses, para efectos de identificar el rendimiento del Sistema de Gestión Documental de los últimos meses.	Se desarrolló una plantilla de Excel, donde se tuvo en cuenta factores como: fecha de radicación del documento, el asunto, la persona que elaboro el documento, mes del boletín de publicación, tipo de trámite y observaciones, con el fin de verificar el número de documentos que a la fecha no se encontraban al día.	<b>8</b>	<b>13%</b>
<b>2</b>	Desarrollo, confrontación e investigación de información, que	La información de los últimos 5 meses constituía un total de 963 documentos por investigar y verificar si estaban al día, para	<b>24</b>	<b>38%</b>



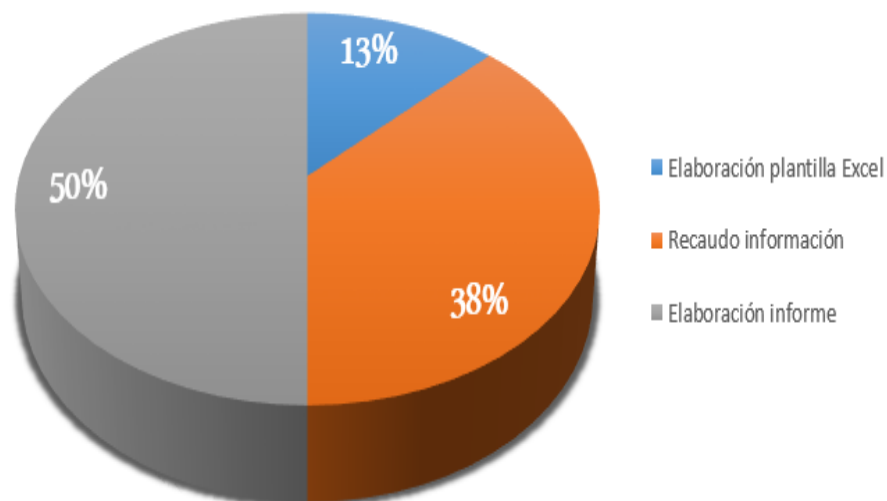
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 73 de 98

	<p>permite el diligenciamiento de la tabla de control</p>	<p>la base de esta información se utilizó el boletín de publicación generado por la sede central de la CAR y el sistema de administración de documentos (SIDCAR), donde de igual forma se hayo información que permitió el diligenciamiento del formato, se clasifico la información como: “cumple, no cumple”, “pendiente por llegar y no aplica”.</p>		
<b>3</b>	<p>Análisis de la información recolectada, elaboración de informe final, y corrección y aplicación.</p>	<p>Constituye un factor importante como base al apoyo que se está llevando a cabo en la corporación, ya que permite reconocer el estado y manejo que se le está dado a la documentación, puntualidad en los procesos y el control eficaz que requiere. Para el desarrollo del informe final con la aplicación de correcciones y actualización de los documentos se tuvo en cuenta “no cumplen”.</p>	<b>32</b>	50%

Fuente: Propia

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 74 de 98

Grafica 2. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2



Fuente: Propia


Durante el cumplimiento del segundo objetivo se desarrollaron 3 actividades de gran importancia, donde el 50% del total de las horas empleadas se utilizaron en el desarrollo de las actividades número 1 y 2 las cuales dieron lugar a la elaboración de una tabla de control que permitió conocer y evaluar el rendimiento de los diferentes tramites y mecanismos, siendo esta la base para el análisis y elaboración de un informe final para su posterior ejecución y aplicación del mismo.

#### ANEXO 10. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 1er MES

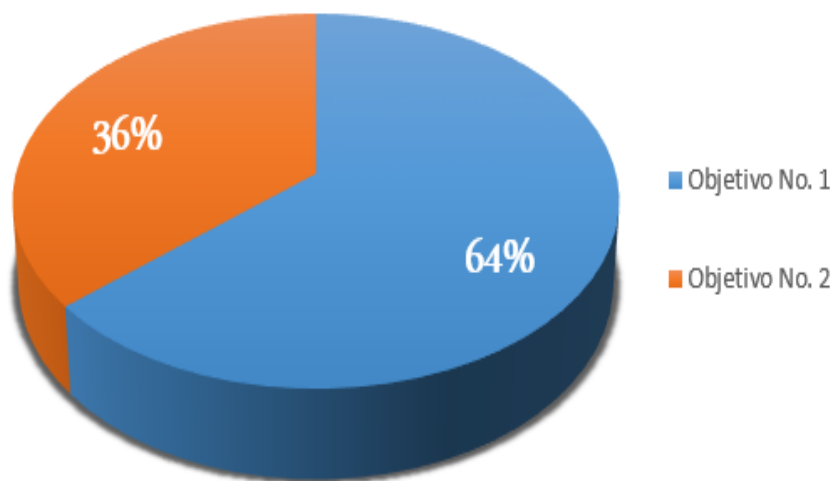
Tabla 3. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 1er Mes

OBJETIVO	HORAS EMPLEADAS EN CADA ACTIVIDAD	% DEL TOTAL DE LAS HORAS
No. 1	112	64%
No. 2	64	36%
<b>TOTAL</b>	<b>176</b>	<b>100%</b>

Fuente: Propia

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 75 de 98

Grafica 3. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje.




Fuente: Propia

Al cumplir el mes se logró un avance significativo en el desarrollo de los objetivos: “Realizar un diagnóstico al Sistema De Gestión Documental de la corporación” y “Apoyar la ejecución del plan de mejoras del Sistema De Gestión Documental de la corporación” para lo cual se requirió un total de 176 horas presenciales, donde se realizaron actividades notables para el progreso del diagnóstico que se está llevando a cabo en los diferentes procesos del sistema de gestión documental de la corporación.


#### ANEXO 11. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 2DO. MES

Tabla 4. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1


N° ACT	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Apoyo al Sistema de Administración	Mediante el Sistema de Administración de Documentos	24	19%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 76 de 98

	de Documentos (SIDCAR) en la digitalización de radicados, anexo y actualización de expedientes	(SIDCAR) se inspecciona la entrada y salida de los expedientes, además de controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, este proceso constituye un factor importante para el correcto funcionamiento y manejo que se le dan a los documentos.		
<b>2</b>	Digitalización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR), en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), y anexo en físico de los cobros hechos por la entidad.	Esta actividad consiste en el diligenciamiento en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de los cobros recaudados por la entidad y el anexo de cada uno en el expediente a que corresponda debidamente foliado y ubicado cronológicamente. Permite identificar que los usuarios estén al día con los pagos, ya sea por sanción, evaluación, seguimiento o servicios obtenidos, de igual forma permite a la Central llevar un control de los ingresos y cuentas por cobrar. Este proceso se debe realizar dentro de los términos y tiempos establecidos, ya que representa un ítem que permite evaluar a la corporación en el manejo de los tiempos gastados para cada trámite.	<b>24</b>	19%
<b>3</b>	Elaboración y actualización en el Sistema de Administración de	En esta actividad se debe diligenciar el formato constancia ejecutoria, se debe anexo al expediente que corresponda y alimentar en el	<b>16</b>	13%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 77 de 98

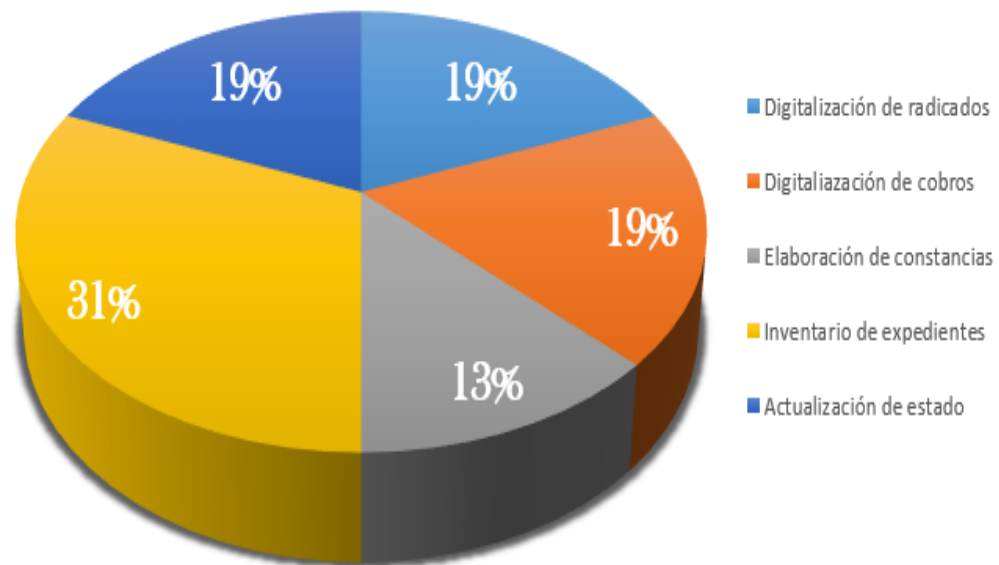
	Documentos (SIDCAR) y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de constancias ejecutorias	Sistema de Administración de Expedientes (SAE). Permite identificar el acto administrativo y la notificación personal lo que da lugar a finalizar una etapa y continuar con el trámite según los lineamientos del mismo. El cambio de etapa se evidencia en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) automáticamente después de haber ingresado los documentos en el orden y clasificación correspondiente.		
<b>4</b>	Inventario de expedientes	Se desarrolló mediante la observación y control de cada uno de los expedientes, verificando que se encontrara en la ubicación que corresponde según el trámite.  De este modo dio lugar a actualizar, organizar y ubicar correctamente cada expediente según el trámite, lo que facilita el proceso y manejo que se le debe dar a cada expediente.	<b>40</b>	<b>31%</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 78 de 98


<b>5</b>	<p>Apoyo al Sistema de Administración de Expedientes (SAE) en la actualización del estado y la ubicación de cada trámite según corresponda</p>	<p>En esta actividad se debe ubicar el expediente tanto física como digitalmente según donde corresponda, el expediente puede ser ubicado en el reparto jurídico, reparto técnico, stand de notificación o asignado a una persona para que dé continuidad con el trámite. El desarrollo representa el flujo que se le da a los trámites según los términos y dentro de los tiempos establecidos, con el fin de brindarle al usuario una atención eficaz y eficiente.</p>	<b>24</b>	19%
----------	--	--	-----------	-----

*Fuente: Propia*

**Grafica 4. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1**




*Fuente: Propia*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 79 de 98

Para dar cumplimiento al abjetivo No. 1, se llevaron acabo 5 actividades significativas, para el logro de este se dedico un 24% del tiempo total de las horas del mes en la digitalización de radicados, anexo y actualización de expedientes, de igual forma un 24% en el anexo en físico de los cobros hechos por la entidad y 24% en la actualización de estado de cada tramite según corresponda, el 56% restate del tiempo fue empleado un 40% en el inventario de expedientes y el 16% faltante en la elaboración de constancias ejecutorias para un total del 100% equivalente a 128 horas del tiempo del mes, lo que significa un 80% del tiempo total para el desarrollo del objetivo No. 1.

Tabla 5. Descripción Y Pertinencia De Las Actividades Realizadas Para El Cumplimiento Del Objetivo No. 2

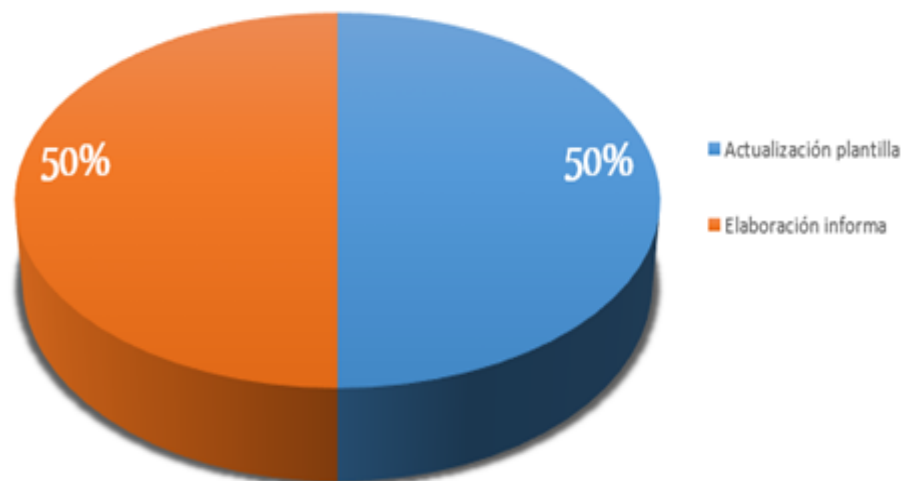
<b>N° ACTIV</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA</b>	<b>TIEMPO EMPLEADO EN HORAS</b>	<b>TIEMPO EN %</b>
<b>1</b>	Actualización de la tabla de control elaborada el mes pasado, que tiene como fin identificar el rendimiento y actualizar información de los últimos meses, basado en los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.	Permite corregir, actualizar y conocer el estado actual de los documentos.  Para ello se continuo con la plantilla de Excel, donde se tuvo en cuenta factores como: fecha de radicación del documento, el asunto, la persona que elaboro el documento, mes del boletín de publicación, tipo de trámite y observaciones, con el fin de verificar el número de documentos que a la fecha no se encontraban al día.	<b>16</b>	<b>50%</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 80 de 98

<b>2</b>	Actualización de informe basada en la información anteriormente analizada.	<p>Constituye un factor importante como base al apoyo que se está llevando a cabo en la corporación, ya que permite reconocer el estado y manejo que se le está dando a la documentación, puntualidad en los procesos y el control eficaz que requiere.</p> <p>Para el desarrollo del informe final se tuvo en cuenta la clasificación “no cumplen”, obtenido de la plantilla de Excel, este informe tiene como objetivo corregir las falencias encontradas por medio de la corrección y actualización de los documentos.</p>	<b>16</b>	<b>50%</b>
----------	--	---	-----------	------------


Fuente: Propia

Grafica 5. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2



Fuente: Propia



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 81 de 98

Durante el cumplimiento del segundo objetivo se desarrollaron 2 actividades de gran importancia, donde el 50% del total de las horas empleadas se utilizaron en la actualización de la tabla de control elaborada el mes pasado, que tiene como fin conocer y evaluar el rendimiento de los diferentes tramites y mecanismos de los últimos meses, basado en los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, y el 50% del tiempo restante se ocupó en la elaboración del informe que corrige las falencias anteriormente halladas, lo que constituye un factor importante para el buen funcionamiento de los procesos de la corporación.

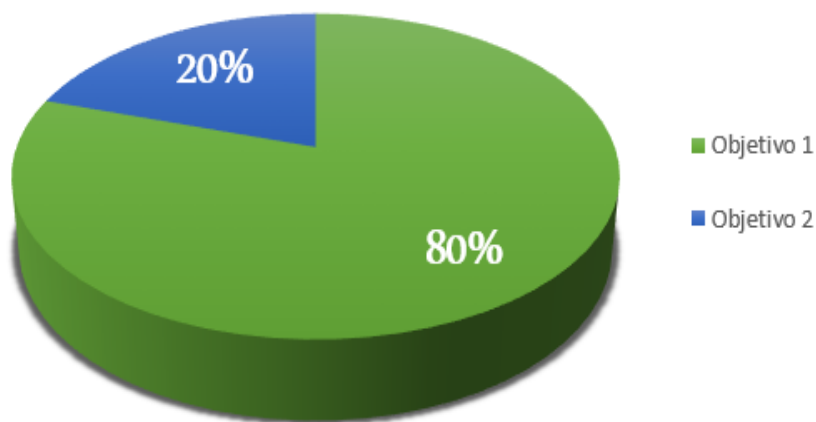
#### **ANEXO 12. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 2do MES**

Tabla 6. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 2do Mes


<b>OBJETIVO</b>	<b>HORAS EMPLEADAS EN CADA ACTIVIDAD</b>	<b>% DEL TOTAL DE LAS HORAS</b>
No. 1	128	80%
No. 2	32	20%
<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>100%</b>

Fuente: Propia

Grafica 6. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje.



Fuente: Propia


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 82 de 98

Al cumplir el mes se logró un avance significativo en el desarrollo de los objetivos: “Realizar un diagnóstico al Sistema de Gestión Documental de la corporación” y “Apoyar la ejecución del plan de mejoras del Sistema de Gestión Documental de la corporación” para lo cual se requirió un total de 160 horas presenciales, donde se realizaron actividades notables para el progreso de apoyo que se está llevando a cabo en los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental de la corporación.


### **ANEXO 13. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 3ER. MES**

Tabla 7. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1

<b>N° ACT</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA</b>	<b>TIEMPO EMPLEADO EN HORAS</b>	<b>TIEMPO EN %</b>
<b>1</b>	Apoyo al Sistema de Administración de Expedientes (SAE) en la actualización del estado y la ubicación de cada trámite según corresponda.	<p>En esta actividad se debe ubicar el expediente tanto física como digitalmente según donde corresponda, el expediente puede ser ubicado en el reparto jurídico, reparto técnico, stand de notificación o asignado a una persona para que dé continuidad con el trámite.</p> <p>El desarrollo representa el flujo que se le da a los trámites según los términos y dentro de los tiempos establecidos, con el fin de brindarle al usuario una atención eficaz y eficiente.</p>	<b>24</b>	21%
<b>2</b>	Digitalización en el Sistema	Permite actualizar y mantener al día los documentos digitalizados de cada	<b>16</b>	14%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 83 de 98

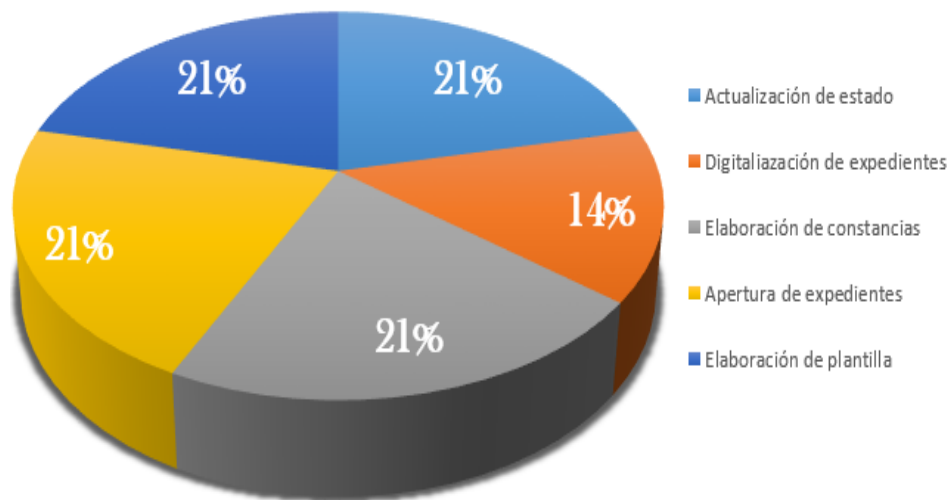
	de Administración de Expedientes (SAE)	trámite en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) para su correcta visualización y trabajo.		
<b>3</b>	Elaboración y actualización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de constancias ejecutorias	<p>En esta actividad se debe diligenciar el formato constancia ejecutoria, se debe anexar al expediente que corresponda y alimentar en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE).</p> <p>Permite identificar el acto administrativo y la notificación personal lo que da lugar a finalizar una etapa y continuar con el trámite según los lineamientos del mismo. El cambio de etapa se evidencia en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) automáticamente después de haber ingresado los documentos en el orden y clasificación correspondiente.</p>	<b>24</b>	21%
<b>4</b>	Apertura de expedientes en físico y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE)	El desarrollo de esta actividad es de gran importancia para la corporación porque de su realización depende el correcto manejo que se le dé a la documentación y facilita la continuidad para el proceso y desarrollo de cada trámite.	<b>24</b>	21%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 84 de 98


<b>5</b>	Elaboración de una tabla de seguimiento a trámites que requieren ser asignados según el nivel de priorización.	Con el fin de priorizar los tramites permisivos que a la fecha se tenían iniciados en la corporación, y darle continuidad a los procesos con mayor tiempo en trámite, en vísperas de cierre de año y con la obligación que recae sobre la corporación en el cumplimiento de metas se realizó esta plantilla que permitió llevar a cabo la asignación de los tramites al empleado que corresponda, para ello se analizaron 670 tramites, dando una calificación de prioridad de 1 a 4, siendo el de mayor prioridad el número 1, que requieren mayor atención, con mayor tiempo en trámite en la corporación.	<b>24</b>	21%
----------	--	--	-----------	-----

*Fuente: Propia*

**Grafica 7. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1**




*Fuente: Propia*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 85 de 98

Para dar cumplimiento al objetivo No. 1, se llevaron acabo 5 actividades significativas, para el logro de este se dedico un 21% del tiempo total de las horas del mes en la actualización de la ubicación de cada expediente según trámite, de igual forma un 21% en la elaboración y actualización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de constancias ejecutorias, apertura de expedientes en físico y la elaboración de una tabla de seguimiento a trámites que requerían ser asignados según el nivel de priorización, el 14% restate del tiempo fue empleado la digitalización en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) para un total del 100% equivalente a 112 horas del tiempo del mes, lo que significa un 74% del tiempo total para el desarrollo del objetivo No. 1.


Tabla 8. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 2

N° ACT	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Actualización de la tabla de control elaborada el mes pasado, que tiene como fin identificar el rendimiento y actualizar información de los últimos meses, basado en los lineamientos del Sistema de	Permite corregir, actualizar y conocer el estado actual de los documentos.  Para ello se continuo con la plantilla de Excel, donde se tuvo en cuenta factores como: fecha de radicación del documento, el asunto, la persona que elaboro el documento, mes del boletín de publicación, tipo de trámite y observaciones, con el fin de verificar el número de documentos	24	60%

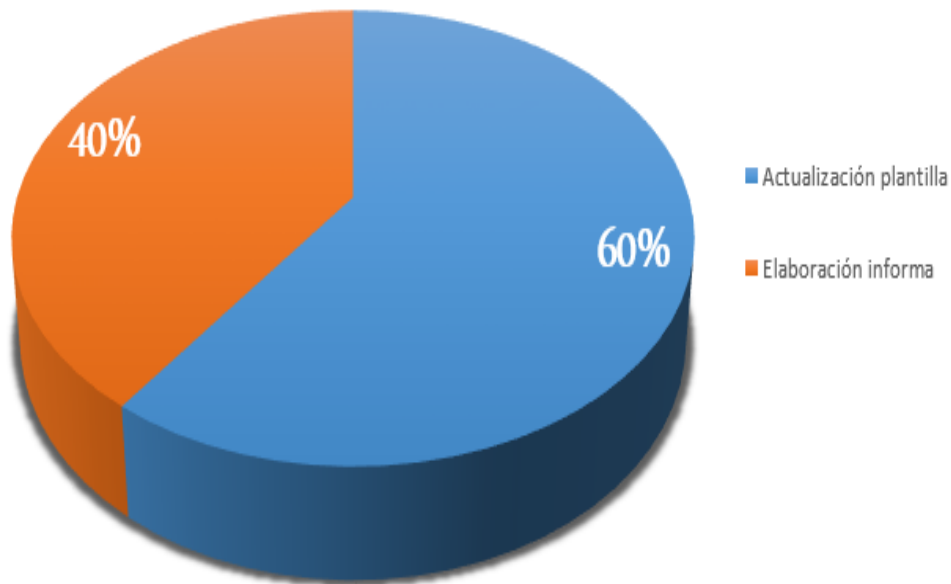
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 86 de 98

	Gestión Documental.	que a la fecha no se encontraban al día.		
<b>2</b>	Actualización de informe basada en la información anteriormente analizada.	<p>Constituye un factor importante como base al apoyo que se está llevando a cabo en la corporación, ya que permite reconocer el estado y manejo que se le está dado a la documentación, puntualidad en los procesos y el control eficaz que requiere.</p> <p>Para el desarrollo del informe final se tuvo en cuenta la clasificación “no cumplen”, obtenido de la plantilla de Excel, este informe tiene como objetivo corregir las falencias encontradas por medio de la corrección y actualización de los documentos.</p>	<b>16</b>	40%

Fuente: Propia


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 87 de 98

Grafica 8. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2



Fuente: Propia

Durante el cumplimiento del segundo objetivo se desarrollaron 2 actividades de gran importancia, donde el 60% del total de las horas empleadas se utilizaron en la actualización de la tabla de control elaborada el mes pasado, que tiene como fin conocer y evaluar el rendimiento de los diferentes tramites y mecanismos de los últimos meses, basado en los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, y el 40% del tiempo restante se ocupó en la elaboración del informe que corrige las falencias anteriormente halladas, lo que constituye un factor importante para el buen funcionamiento de los procesos de la corporación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 88 de 98

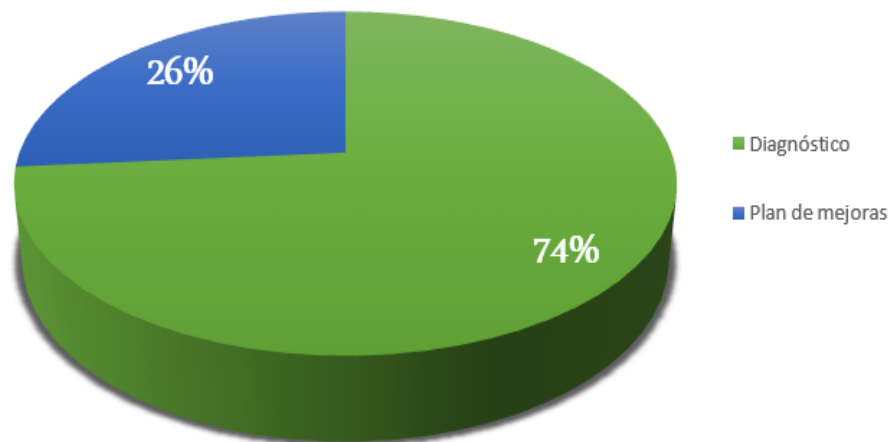
**ANEXO 14. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 3er MES**

Tabla 9. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 3er Mes

OBJETIVO	HORAS EMPLEADAS EN CADA ACTIVIDAD	% DEL TOTAL DE LAS HORAS
No. 1	112	74%
No. 2	40	26%
<b>TOTAL</b>	<b>152</b>	<b>100%</b>

Fuente: Propia


Grafica 9. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje.



Fuente: Propia

Al cumplir el mes se logró un avance significativo en el desarrollo de los objetivos: “Realizar un diagnóstico al Sistema de Gestión Documental de la corporación” y “Apoyar la ejecución del plan de mejoras del Sistema de Gestión Documental de la Corporación” para lo cual se requirió un total de 152 horas presenciales, donde se realizaron actividades notables para el progreso del diagnóstico que se está llevando a cabo en los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental de la corporación.




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 89 de 98


### ANEXO 15. RESUMEN MENSUAL DE PASANTÍA 4TO. MES

Tabla 10. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 1

N° ACT	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
<b>1</b>	Digitalización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) , en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), y anexo en físico de documentos- radicados:	Mediante el Sistema De Administración de Documentos se inspecciona la entrada y salida de los expedientes, además de controlar, elaborar y agilizar eficazmente los trámites que realiza la entidad, constituye un factor importante para el correcto funcionamiento y manejo que se le dan a los documentos.	<b>16</b>	<b>13%</b>
<b>2</b>	Digitalización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) , en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), y anexo en físico de los cobros hechos por la entidad:	Esta actividad consiste en el diligenciamiento en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de los cobros recaudados por la entidad y el anexo de cada uno en el expediente a que corresponda debidamente foliado y ubicado cronológicamente.  Permite identificar que los usuarios estén al día con los pagos, ya sea por sanción, evaluación, seguimiento o	<b>16</b>	<b>13%</b>


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 90 de 98

		servicios obtenidos, de igual forma permite a la Central llevar un control de los ingresos y cuentas por cobrar. Este proceso se debe realizar dentro de los términos y tiempos establecidos, ya que representa un ítem que permite evaluar a la corporación en el manejo de los tiempos gastados para cada trámite.		
<b>3</b>	Elaboración y actualización en el Sistema de Administración de Documentos (SIDCAR) y en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) de constancias ejecutorias:	<p>En esta actividad se debe diligenciar el formato constancia ejecutoria, se debe anexar al expediente que corresponda y alimentar en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE).</p> <p>Permite identificar el acto administrativo y la notificación personal lo que da lugar a finalizar una etapa y continuar con el trámite según los lineamientos del mismo. El cambio de etapa se evidencia en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) automáticamente después de haber ingresado los documentos en el orden y clasificación correspondiente.</p>	<b>16</b>	<b>13%</b>

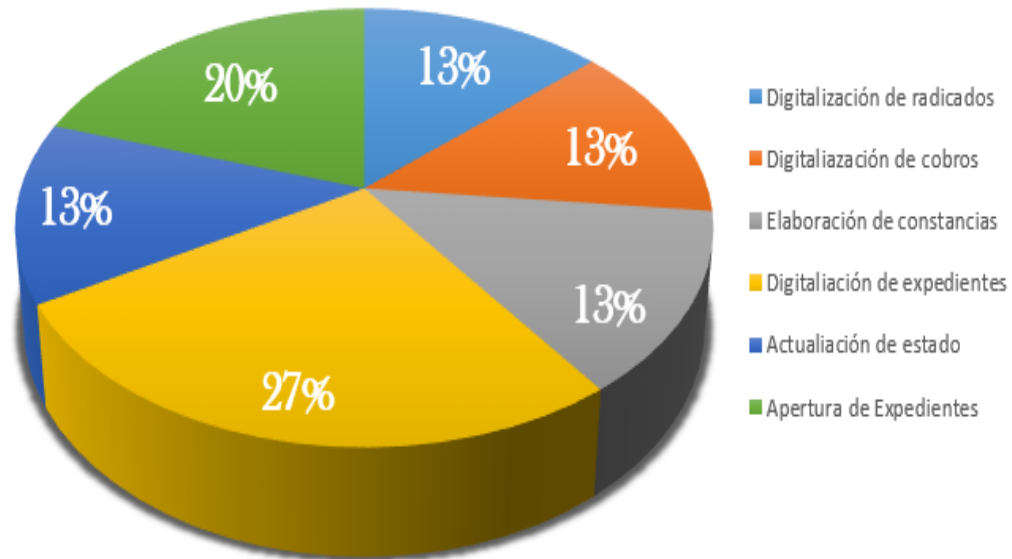
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 91 de 98

<b>4</b>	Digitalización en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE):	Permite actualizar y mantener al día los documentos digitalizados de cada trámite en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) para su correcta visualización y trabajo.	<b>32</b>	<b>27%</b>
<b>5</b>	Apoyo al Sistema de Administración de Expedientes (SAE) en la actualización del estado y la ubicación de cada trámite según corresponda:	<p>En esta actividad se debe ubicar el expediente tanto física como digitalmente según donde corresponda, el expediente puede ser ubicado en el reparto jurídico, reparto técnico, stand de notificación o asignado a una persona para que dé continuidad con el trámite.</p> <p>El desarrollo representa el flujo que se le da a los trámites según los términos y dentro de los tiempos establecidos, con el fin de brindarle al usuario una atención eficaz y eficiente.</p>	<b>16</b>	<b>13%</b>
<b>6</b>	Apertura de expedientes en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE)	El desarrollo de esta actividad es de gran importancia para la corporación porque de su realización depende el correcto manejo que se le dé a la documentación y facilita la continuidad para el proceso y desarrollo de cada trámite.	<b>24</b>	<b>20%</b>

Fuente: Propia

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 92 de 98

Grafica 10. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 1



Fuente: Propia

Para dar cumplimiento al objetivo No. 1, se llevaron acabo 6 actividades significativas, para el logro de este se dedico un 27% del tiempo total de las horas del mes en la digitalización documentos, un 20% en la apertura de expedientes en físico en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE), el 52% restante del tiempo fue empleado en 4 partes iguales, en la digitalización, elaboración y actualización de constancias ejecutorias en el Sistema de Administración de Expedientes (SAE) y Sistema de Administración de Docuemtos (SIDCAR), anexo en físico de documentos, en la actualización del estado y la ubicación de cada tramite según corresponda, para un total del 100% equivalente a 120 horas del tiempo del mes, lo que significa un 71% del tiempo total para el desarrollo del objetivo No. 1.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 93 de 98

Tabla 11. Descripción y Pertinencia de las Actividades Realizadas para el Cumplimiento del Objetivo No. 2

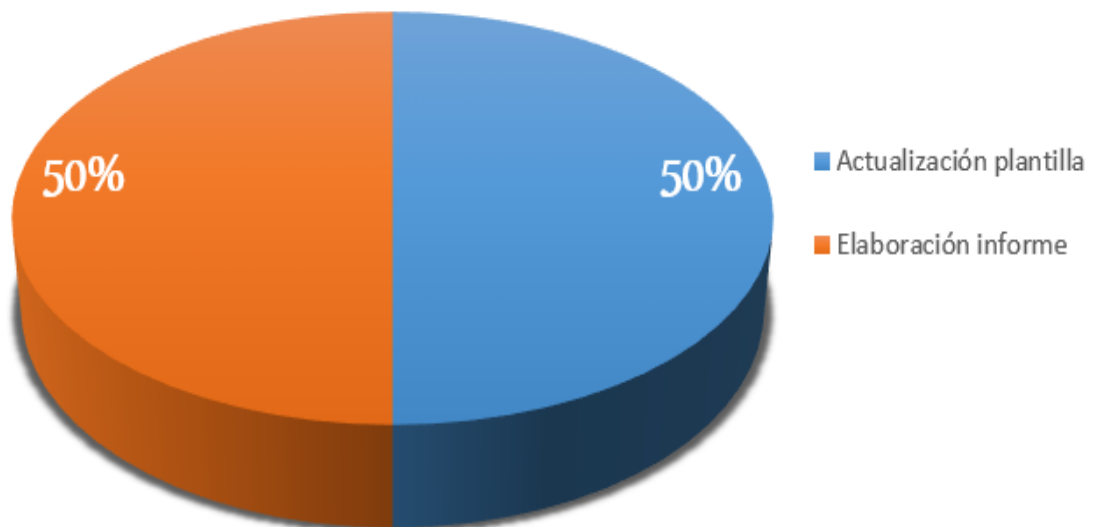
N° ACTIV	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN Y PERTINENCIA	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Actualización de la tabla de control elaborada el mes pasado, que tiene como fin identificar el rendimiento y actualizar información de los últimos meses, basado en los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.	Permite corregir, actualizar y conocer el estado actual de los documentos. Para ello se continuo con la plantilla de Excel, donde se tuvo en cuenta factores como: fecha de radicación del documento, el asunto, la persona que elaboro el documento, mes del boletín de publicación, tipo de trámite y observaciones, con el fin de verificar el número de documentos que a la fecha no se encontraban al día.	24	50%
2	Actualización de informe basada en la información anteriormente analizada.	Constituye un factor importante como base al apoyo que se está llevando a cabo en la corporación, ya que permite reconocer el estado y manejo que se le está dado a la documentación, puntualidad en los procesos y el control eficaz que requiere.  Para el desarrollo del informe final se tuvo en cuenta la clasificación "no cumplen", obtenido de la plantilla de Excel, este informe	24	50%

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 94 de 98

		tiene como objetivo corregir las falencias encontradas por medio de la corrección y actualización de los documentos.		
--	--	--	--	--


*Fuente: Propia*

Grafica 11. Tiempo Empleado en el Objetivo N° 2



*Fuente: Propia*

Durante el cumplimiento del segundo objetivo se desarrollaron 2 actividades de gran importancia, donde el 50% del total de las horas empleadas se utilizaron en la actualización de la tabla de control elaborada el mes pasado, que tiene como fin conocer y evaluar el rendimiento de los diferentes tramites y mecanismos de los últimos meses, basado en los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, y el 50% del tiempo restante se ocupó en la elaboración del informe que corrige las falencias anteriormente halladas, lo que constituye un factor importante para el buen funcionamiento de los procesos de la corporación.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 95 de 98

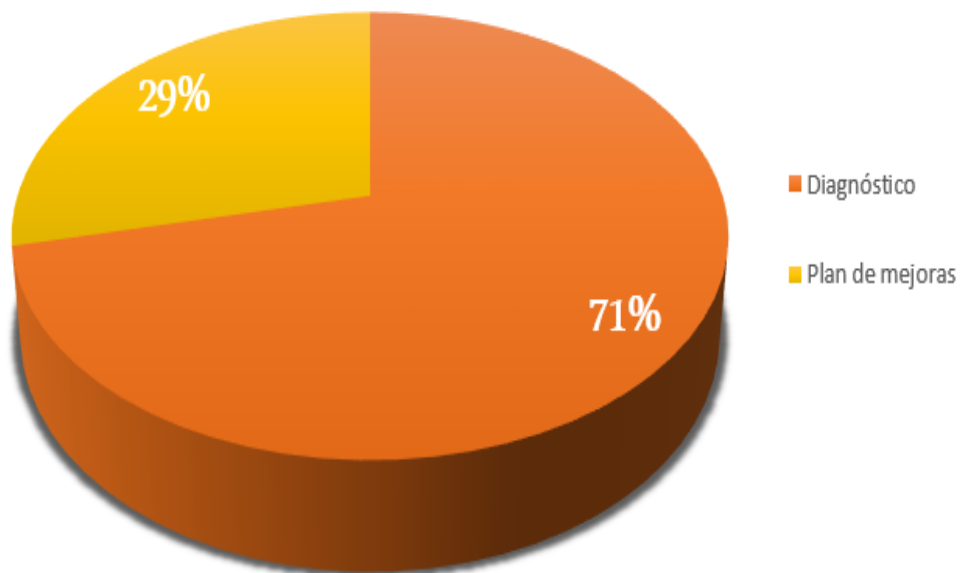
**ANEXO 16. RESUMEN: OBJETIVOS CUMPLIDOS VERSUS TIEMPO 4to MES**

Tabla 12. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo 4to Mes


<b>OBJETIVO</b>	<b>HORAS EMPLEADAS EN CADA ACTIVIDAD</b>	<b>% DEL TOTAL DE LAS HORAS</b>
No. 1	120	71%
No. 2	48	29%
<b>TOTAL</b>	<b>168</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Propia*

Grafica 12. Objetivos Cumplidos Versus Tiempo Empleado en Porcentaje.



*Fuente: Propia*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 96 de 98

Al cumplir el mes se logró un avance significativo en el desarrollo de los objetivos: “Realizar un diagnóstico al Sistema de Gestión Documental de la corporación” y “Apoyar la ejecución del plan de mejoras del Sistema de Gestión Documental de la corporación” para lo cual se requirió un total de 168 horas presenciales, donde se realizaron actividades notables para el progreso de apoyo que se está llevando a cabo en los diferentes procesos del sistema de gestión documental de la corporación.





**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: MEXr025

**PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O  
PASANTIA**

PAGINA: 97 de 98


## 11 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Firma Asesor Interno

Yudy Constanza Rojas Ruiz

Firma Asesor Externo

Lucy Amanda Quinche Guevara

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: MEXr025
	<b>PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	VERSION: 1
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA</b>	PAGINA: 98 de 98

## 12 WEBGRAFIA

CRUZ DIAZ, Diana Milena 2018, “Apoyo administrativo a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR región Sumapaz, sede Fusagasugá, en el mejoramiento al Sistema de Gestión Documental conforme con los lineamientos dados por la NTCGP 1000:2004 y la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.”, trabajo de pregrado, Universidad de Cundinamarca, Fusagasugá.