



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

FORMATO FINAL DE PASANTIAS

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE SECRETARIA AGRICULTURA
AMBIENTE Y TIERRAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

JULIE LORENA CHIQUIZA AGUAZACO

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

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE SECRETARIA AGRICULTURA
AMBIENTE Y TIERRAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

JULIE LORENA CHIQUIZA AGUAZACO

Informe para optar al título de Administrador de Empresas

**ASESOR INTERNO
YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ
Administrador De Empresas- Especialidad Gerencia Desarrollo
Organizacional**

**ASESOR EXTERNO
YHON FREDY VARGAS JIMENEZ
Zootecnista con Especialidad en Gerencia para el Desarrollo Organizacional**

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

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. JUSTIFICACION.....	4
2. TITULO DE LA PASANTIA.....	5
3. DURACION DE LA PASANTIA.....	5
4. OBJETIVOS.....	6
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA.....	6
5. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	7
5.1.OBJETIVO N° 1:.....	7
5.2 OBJETIVO N° 2:	9
5.3 OBJETIVO N° 3.....	12
CONCLUSIONES.....	18
RECOMENDACIONES.....	19
REFERENCIAS.....	20

1. JUSTIFICACION

El proceso de apoyo administrativo de la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras, de la Alcaldía de Fusagasugá, se logre obtener y poder desarrollar con la colaboración del pasante, las diferentes actividades que requiere SAMA durante su proceso de aprendizaje y las muestre en su área de trabajo.

Se solicita a la pasante para que se encargue de resolver las falencias que se encuentra en cuanto a la organización de archivo, documentación y procesos que se llevan en la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras, de la Alcaldía de Fusagasugá.

2. TITULO DE LA PASANTIA: Apoyo administrativo a la oficina de secretaria agricultura ambiente y tierras, alcaldía municipal de Fusagasugá.

3. DURACION DE LA PASANTIA

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 22 de agosto de 2017

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 15 de diciembre de 2017

TOTAL, HORAS: 640

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyo administrativo en temas de gestión documental, para estandarizar la información que genere la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras de la Alcaldía de Fusagasugá.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTIA

- 4.2.1 Realizar un diagnóstico del sistema documental en la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.2.2 Diseñar un plan de mejoras para la organización y control del archivo documental
- 4.2.3 Establecer el correcto manejo de un sistema de información electrónico, basados en los patrones estipulados en la normatividad vigente.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

5.1. OBJETIVO N° 1: Realizar un diagnóstico del sistema documental en la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras, de acuerdo a la normatividad vigente.

Actividades:

1. En la ejecución de la gestión documental se presenta una falencia en la enumeración de los soportes del proceso agropecuario **bovinos y porcicola**, de las carpetas **Asistencia técnica, entrega de insumos e inseminación a término indefinido**; de la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras (SAAT), del formato “Reporte de Visita y Seguimiento”, del sistema documental con código FO-GR- 003. La actividad requirió la disposición de 228 horas, por tratarse de un proceso que facilita el suministro de información cuando se requiera.
2. Al efectuar la organización documental de los anexos de la carpeta **Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Constancias de Crédito**; con formato “Reporte de Visita y Seguimiento” FO-GR- 003, se identifica que no se encuentran con una debida organización en referencia a los corregimientos que forman parte del municipio, de tal forma que se procede a enumerar los documentos del proceso agropecuario **hortofrutícola**. Tiempo (134 horas).
3. Durante la elaboración de la gestión documental de las carpetas “**Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Capacitaciones y Transferencia de Tecnología- Titulación de Predios**”, con formato “Reporte de Visita y Seguimiento” FO-GR- 003, se identifica que no existe una debida organización en referencia a los corregimientos que forman parte del municipio y la clasificación de acuerdo a la organización territorial del proceso agropecuario **en pecuarios y especies menores e huertas escolares y sementeras agrícolas**. Tiempo (68 horas) periodo dedicado a esta función.
4. En el acompañamiento a la inscripción de caninos y felinos en la “**Gran Jornada de Bienestar Animal**” y censo a razas altamente peligrosas; donde se ofrecieron servicios en vacunación y desparasitación, realizado por la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierra mancomunadamente con la Secretaria de Salud; se puede observar que la mayoría de los dueños de estos animales desconocen la reglamentación para la conservación de estas especies en casa. Tiempo (4 horas) Concierno a la asistencia prestada.
5. La Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras, llevo a cabo una actividad denominada “**Jornada de Bienestar Animal y Censo a Familias**”, para determinar el manejo que se da a las especies equinas utilizadas para el desarrollo de actividades de transporte y a su vez reconocer la calidad de vida que puede brindar este tipo de actividad a las familias. En esta jornada

se establece un censo de las familias y se orienta en el cuidado de los animales y la responsabilidad que se tiene con estos. Durante el acompañamiento de esta actividad se dispuso de 4 horas.

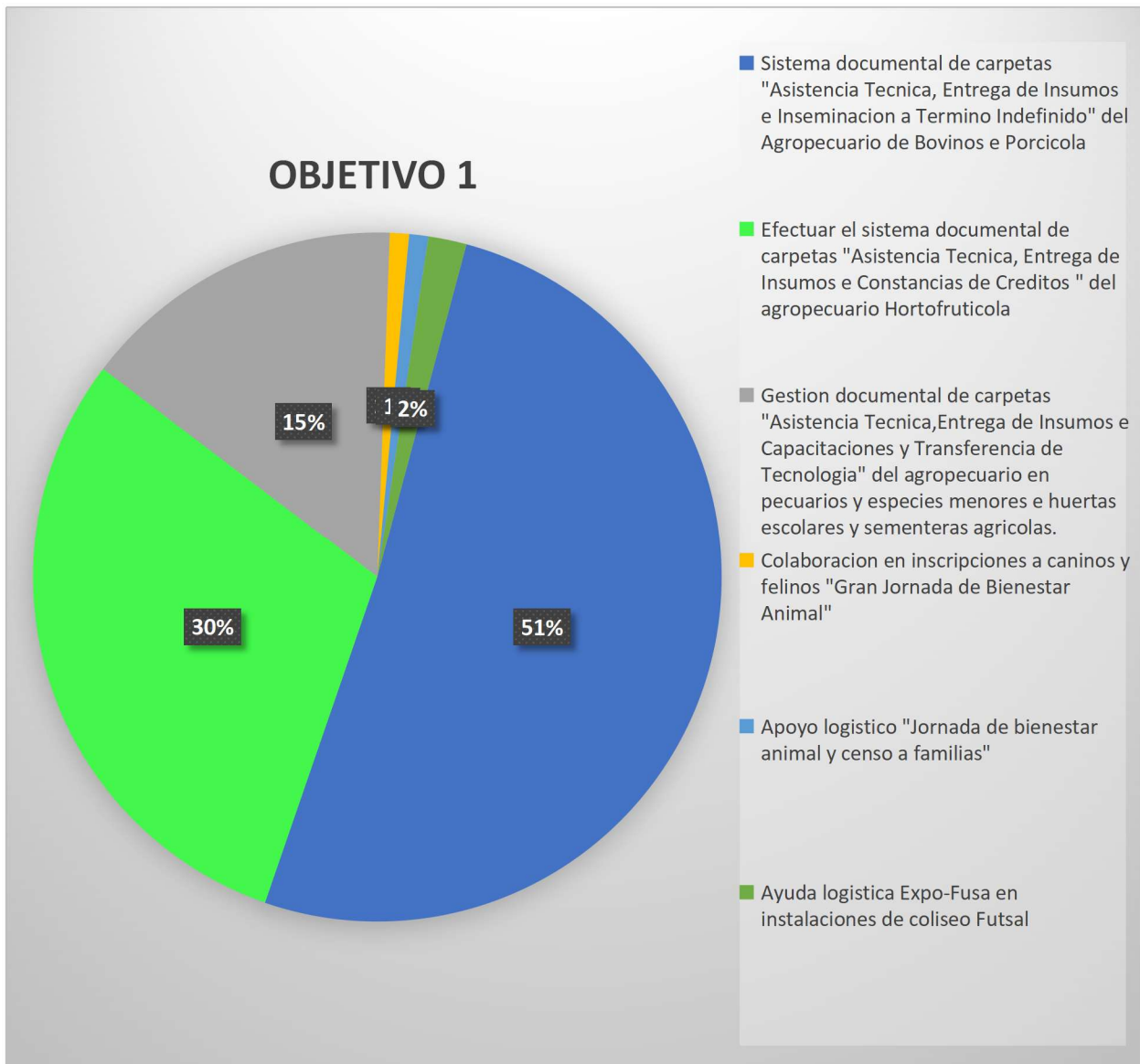
6. Apoyo logístico a evento Ferial “**Expo-Fusa Versión 61**” en espacio asignado dentro exposición, coliseo futsal; atención a usuarios sobre el conocimiento y aprovechamiento del servicio que presta la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras. Tiempo (8 horas) Pertenece al lapso del servicio prestado.

IMAGEN 1: ENTREGA DE DOCUMENTOS PROCESO AGROPECUARIO BOVINOS



Fuente: Elaboración Propia

GRAFICA N° 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1



Fuente: Elaboración Propia

5.2 OBJETIVO N° 2: Diseñar un plan de mejoras para la organización y control del archivo documental

Actividades Realizadas:

1. Se diseñó una base de datos en programa informático de excel creado con el nombre de RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica), por parte de la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras (SAAT) de los documentos resguardados en las carpetas físicas **Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Inseminación a término indefinido del proceso agropecuario bovinos**, ya que no se encontraban digitalizados se sugiere

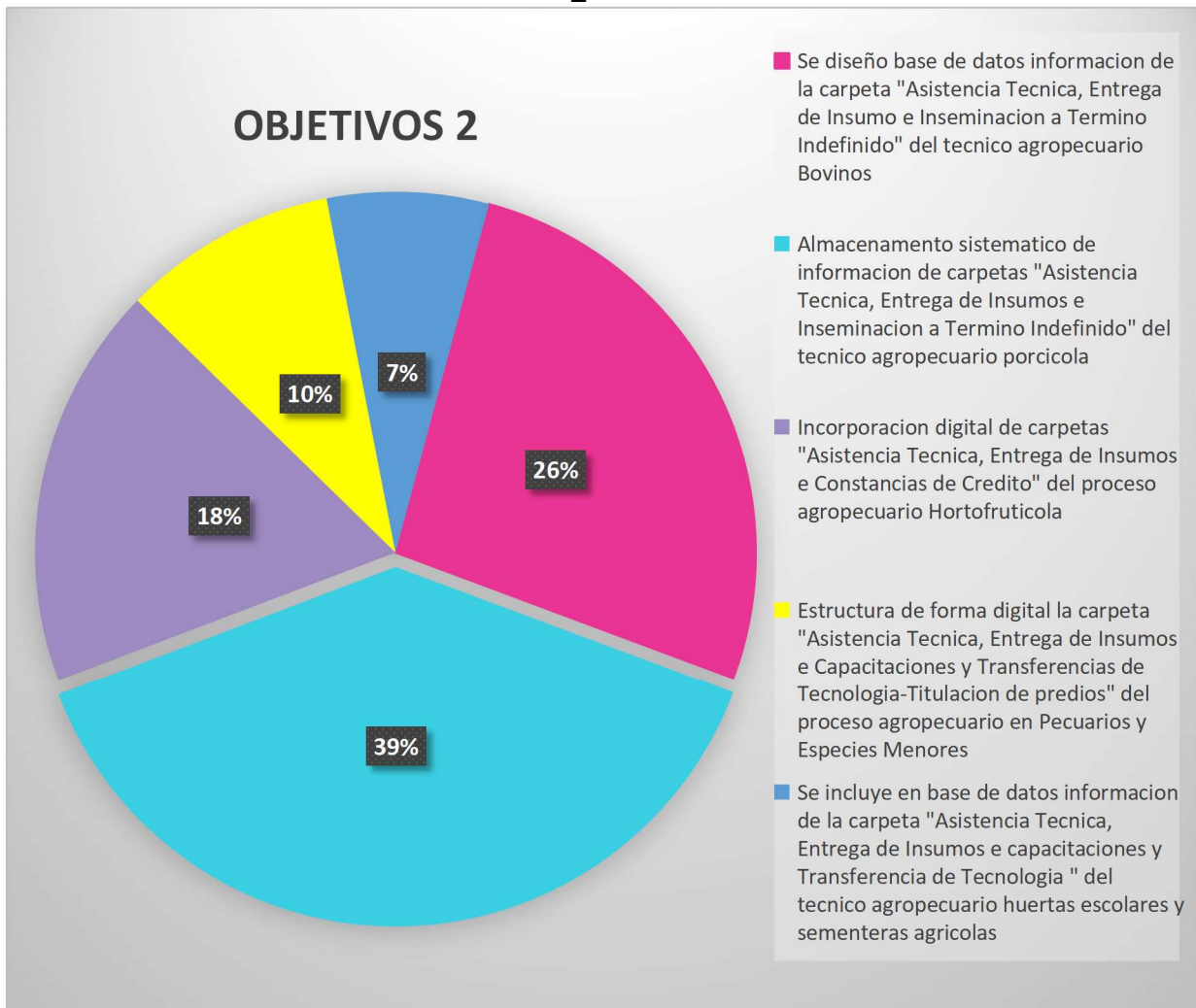
- que se implemente este medio digital. Tiempo (44 horas) Corresponde anexar la información al sistema digital.
2. Diseño de RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica) creado para la Secretaría de Agricultura Ambiente y Tierras (SAAT) para el almacenamiento sistemático de los documentos almacenados en las carpetas físicas **Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Inseminación a término indefinido** del *proceso agropecuario porcicola*, ya que no se tenían digitalizados. Tiempo (64 horas) Pertenece al tiempo que se gastó para esta función.
 3. Se incorpora de forma digital la información de las carpetas “**Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Constancias de Créditos**” del *proceso agropecuario Hortofrutícola*, al documento de excel RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica), para que los usuarios que se encuentran inscritos en la base de datos puedan obtener los beneficios que ofrece la secretaria. Tiempo (30 horas) Significa la constancia en el tiempo empleado.
 4. Se estructura de forma digital la información de las carpetas “**Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Capacitaciones y Transferencia de Tecnología -Titulación de Predios**” del *proceso agropecuario en pecuario y especies menores*, al documento de excel RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica), y que los usuarios que se encuentran inscritos en la base de datos obtengan las ayudas que brinda la secretaria. Tiempo (16 horas) Dispone de las actividades que se realizaron en lo empleado.
 5. Se incluye de forma digital la información de las carpetas “**Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Capacitaciones y Transferencia de Tecnología**” del *proceso agropecuario huertas escolares y sementeras agrícolas*, al documento de excel RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica), donde los usuarios que utilizan los productos que ofrece la secretaria. Tiempo (12 horas) Equivale al respectivo orden.

IMAGEN 2: ENTREGA DE DOCUMENTOS PROCESO AGROPECUARIO PORCICOLA



Fuente: Elaboración Propia

**GRAFICA N° 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL
OBJETIVO N°**



Fuente: Elaboración Propia

5.3 OBJETIVO N° 3: Establecer el correcto manejo de un sistema de información electrónico, basados en los patrones estipulados en la normatividad vigente

Actividades Realizadas:

1. Se creó un archivo en medio análogo de los soportes de las carpetas **"Asistencia técnica, entrega de insumos; capacitaciones y transferencia de tecnología"** de los procesos agropecuarios **huertas escolares y sementeras agrícolas e pecuario y especies menores**; para su correcto manejo, actualización y consulta de los usuarios existentes en la secretaria con un tiempo destinado de 12 horas, corresponde archivo individual por proceso.

2. Se implanto en medio magnético los soportes de las carpetas “**Asistencia Técnica, Entrega de Insumos y Constancias de Créditos**” del proceso agropecuario *hortofrutícolas*; en documento de excel, para su correcto manejo, reajuste y consulta que los usuarios existentes en la secretaria. Tiempo (6 horas) Con lleva al mejoramiento de sus procesos.
3. Se incorporan los documentos de forma digital de las carpetas “**Asistencia Técnica, Entrega de Insumos e Inseminación a término indefinido**” de los procesos agropecuarios *bovinos e porcinos*; a un solo archivo, para su correcto control, ajustes y consulta de los usuarios recientes o antiguos que hacen parte de la secretaria esto llevo un tiempo de 10 horas, perteneciente al periodo utilizado a la realización de esta actividad.

IMAGEN 3: ENTREGA DE DOCUMENTOS PROCESO AGROPECUARIO HUERTAS ESCOLARES Y SEMENTERAS AGRICOLAS



Fuente: Elaboración Propia

IMAGEN 4: ENTREGA DE DOCUMENTOS PROCESO AGROPECUARIO EN PECUARIOS Y ESPECIES MENORES



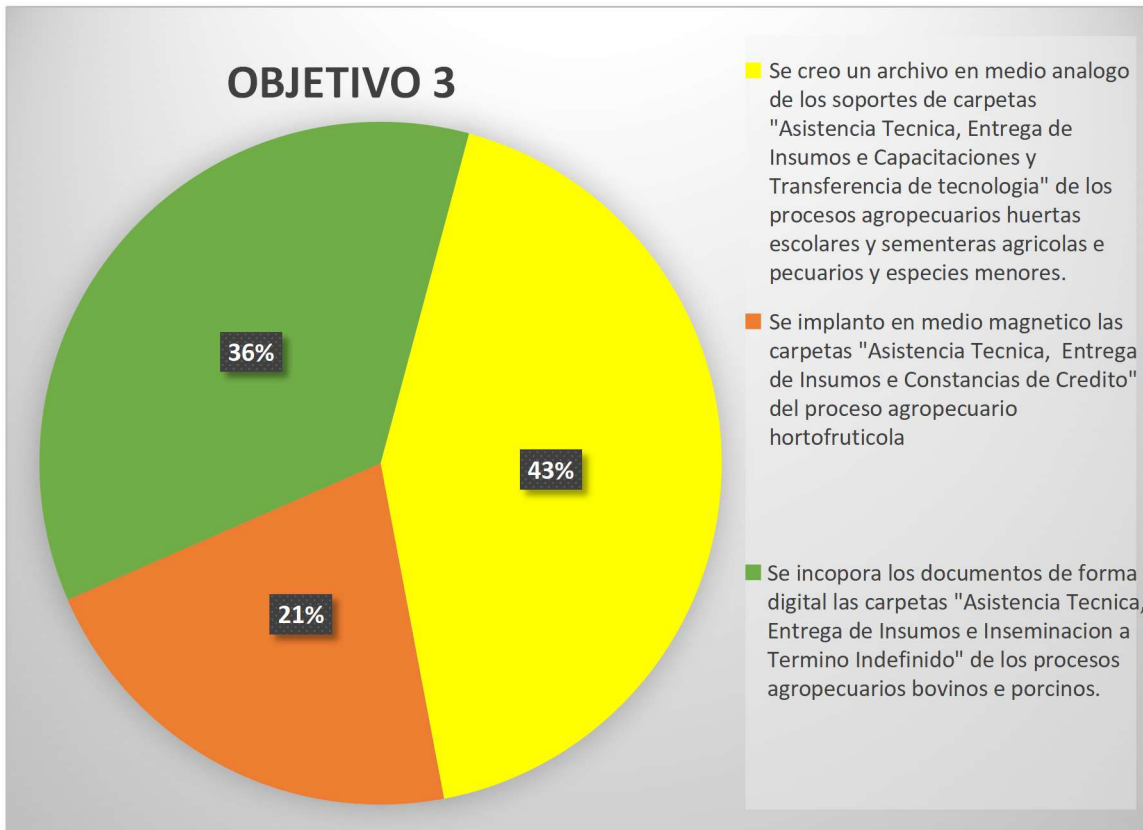
Fuente: Elaboración Propia

IMAGEN 5: ENTREGA DE DOCUMENTOS PROCESO AGROPECUARIO HORTOFRUTICOLA



Fuente: Elaboración Propia

GRAFICA N° 3 TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 3



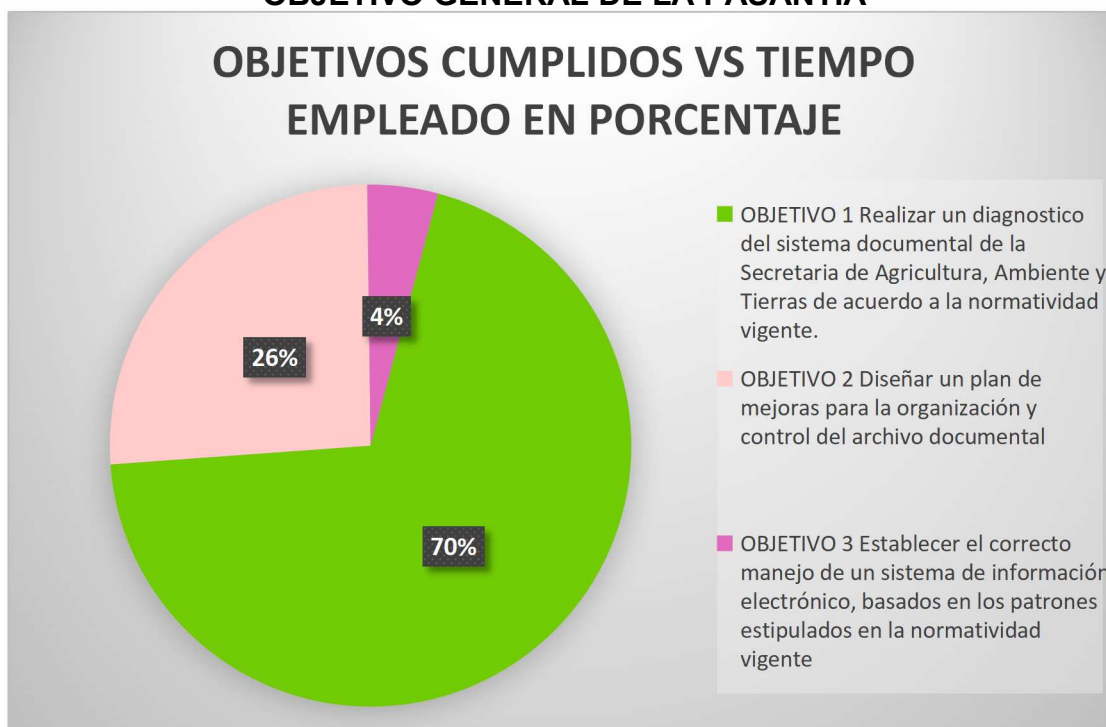
Fuente: Elaboración Propia

TABLA N° 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Realizar un diagnóstico del sistema documental en la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras, de acuerdo a la normatividad vigente.	446	70%
2	Diseñar un plan de mejoras para la organización y control del archivo documental.	166	26%
3	Establecer el correcto manejo de un sistema de información electrónico, basados en los patrones estipulados en la normatividad vigente.	28	4%
TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO		640	100%

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICA N° 4. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTIA



Fuente: Elaboración Propia

ANÁLISIS DEL GRÁFICO: La imagen muestra el cumplimiento de cada uno de los objetivos que se presentaron durante la propuesta de la pasantía y el plan de mejora tiene el más alto porcentaje del 70% con 446 horas en la realización de esta actividad en la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras (SAAT).

CONCLUSIONES

1. El archivo inicial de la Secretaria de Agricultura Ambiente y Tierras (SAAT) presenta múltiples falencias en la organización de los documentos físicos; no existe un control del diligenciamiento y almacenamiento de los soportes.
2. La implementación del RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica) se organiza sistemáticamente la información recolectada por los técnicos agropecuarios, generando efectividad en los procesos de asistencia técnica de la secretaria.
3. Las herramientas diseñadas en la pasantía para la organización de los archivos, contribuyen directamente con lo establecido en la ley 594 de 2000; donde se estipula que la información de las entidades públicas debe conservarse de forma recuperable para la administración en el servicio al ciudadano.

RECOMENDACIONES

1. Generar una remuneración económica a los pasantes para estimular su desempeño en las entidades públicas.
2. Asignar un servidor público para la actualización del sistema RUAT y facilitar de esta manera el acceso a la información.
3. Establecer directrices para los técnicos agropecuarios en el manejo de los soportes de asistencia técnica y entrega de insumos para el uso eficiente de la información.
4. Ejercer control bajo el direccionamiento en la entrega de insumos a fin de optimizar los recursos asignados para los usuarios.

REFERENCIAS

Disponible en: <http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx>
(documento en línea).

Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
(documento en línea).

CHIQUIZA AGUAZACO, Julie Lorena. Datos Ruat.xls. (15 de diciembre de 2017)

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

YUDY CONSTANZA ROJAS RUIZ
ASESOR INTERNO

YHON FREDY VARGAS JIMENEZ
ASESOR EXTERNO

LEYDER ANDREA REY VARGAS
VoBo COORDINADOR PASANTÍAS: