APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE PERSONERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SILVANIA.

ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS

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

APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE PERSONERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SILVANIA.

PASANTE: ANGELA YENIRET URICOECHEA NAJAS

PRESENTADO A: COMITÉ OPCIONES DE GRADO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ASESOR INTERNO: NELSON ENRIQUE FONSECA CARREÑO
ASESOR EXTERNO: RODRIGO ALEJANDRO CARVAJAL CUBILLOS

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

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN 8
2. OBJETIVO GENERAL 10
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA 10
3. ACTIVIDADES REALIZADAS 11
3.1. OBJETIVO N.º 1: 11
3.2. OBJETIVO N.º 2: 14
3.3. OBJETIVO N.º 3: 16
3.4. OBJETIVO Nº 4: 18
4. CONCLUSIONES 22
5. RECOMENDACIONES 24
6. BIBLIOGRAFIA 25

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades de la pasantía 7
Tabla 2. Tiempo invertido para cumplir con el objetivo general de la pasantía..... 20

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Clasificación de archivo físico y digital 12
Ilustración 2. Correos electrónicos enviados con información solicitada 14
Ilustración 3. Control y registro de atención del público que ingresa a la personería jurídica..... 16
Ilustración 4. Radicación de oficios y Clasificación de correspondencia jurídica..... 18

LISTADO DE GRAFICAS

Gráfica 1. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 1 12
Gráfica 2. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 2 15
Gráfica 3. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 3 17
Gráfica 4. Tiempo empleado para el cumplimiento del objetivo No. 4 19

Tabla 1. Generalidades de la pasantía

GENERALIDADES DE LA PASANTIA	
Título de la pasantía	Apoyo en los procesos de gestión documental en la Oficina de Personería Jurídica del Municipio de Silvania.
Lugar	Oficina personería jurídica de Silvania
Número de objetivos específicos	4
Número de informes presentados	4
Inicio de la pasantía	27/10/2022
Finalización de la pasantía	10/05/2023
Total, horas	644

1. JUSTIFICACIÓN

Complementar y establecer procedimientos administrativos en la personería jurídica de la alcaldía del municipio de Silvania, Cundinamarca. A través de la aplicación de los conocimientos adquiridos como estudiante de administración de empresas en la Universidad de Cundinamarca, se busca ampliar y adaptar dichos conocimientos para contribuir con aportes administrativos dentro de la entidad. Asimismo, esta pasantía brindará la oportunidad de adquirir experiencia laboral para futuros desempeños.

En este sentido, se brindará apoyo en la organización, control y manejo de archivos, ya que la personería jurídica requiere acceso a información precisa y es fundamental contar con orden adecuado en los diferentes documentos. Por lo cual, la pasantía tiene como propósito proporcionar apoyo administrativo a la personería jurídica, facilitando y agilizando diversas actividades y gestiones que la entidad lleva a cabo. Como resultado, se espera lograr apoyo eficiente que aporte tanto a la entidad como al desarrollo de la carrera que está por concluir.

APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE PERSONERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SILVANIA.

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: DÍA: 27 MES: 10 AÑO: 2022.

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: DÍA: 10 MES: 05 AÑO: 2023

TOTAL, HORAS: 644 horas

2. OBJETIVO GENERAL

Apoyar los procesos de gestión documental en la Oficina de Personería Jurídica del Municipio de Silvania.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PASANTÍA

1. Asistir en el control, orientación y manejo archivos de la personería jurídica en sus procesos internos
2. Contribuir en la revisión, clasificación y redirección de la correspondencia a las entidades correspondientes.
3. Actualizar datos en la matriz de atención al público del municipio y entregar respectivamente.
4. Ayudar en la organización de los registros consecutivos de oficios expedidos por la personería para tener un control adecuado de estos mismos

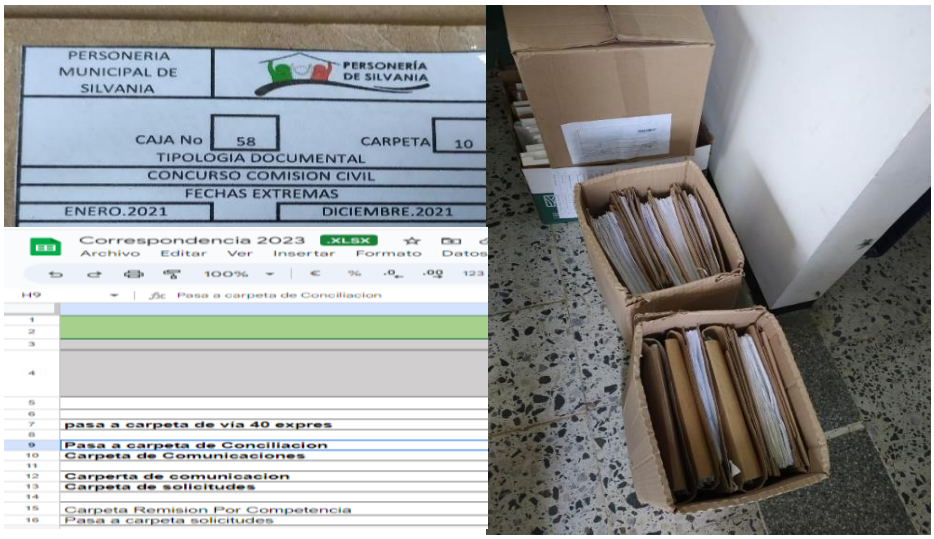
3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. OBJETIVO N.º 1: Asistir en el control, orientación y manejo archivos de la personería jurídica en sus procesos internos

ACTIVIDADES:

1. **Control de archivos:** Se realizó la agrupación de archivos de acuerdo con el asunto jurídico manejando en el momento como derechos de petición, conciliaciones, veedurías y demás documentación, logrando de esta manera clasificarlos para generar orden y control al momento de ingresarlos al sistema. **Tiempo (110 horas)**
2. **Clasificación de archivos en el sistema:** Se realizó la búsqueda de archivos por número de radicado en el sistema online Google Drive en donde al ser encontrado, se ingresaba el nombre de la carpeta a la cual sería almacenado el archivo físicamente. **Tiempo (121 horas)**
3. **Orden de archivos y carpetas por años.** Se clasifico por años cada uno de los archivos de la personería jurídica, ingresados al sistema y a la carpeta correspondiente, luego se clasificaron las carpetas y fueron ingresadas a la base de datos organizada por orden alfabético, para posteriormente incorporarlas en cada una de las cajas de archivo. **Tiempo (13 horas)**
4. **Apertura de archivo año 2023.** Se creó carpetas correspondientes al año 2023, en donde se les designo el nombre teniendo en cuenta la base de datos del año 2022, para así clasificar y archivar la correspondencia nueva en sus respectivas carpetas. **Tiempo (16 horas)**
5. **Marcación de carpetas por medio de rótulos.** Se creo rótulos para la respectiva identificación de carpetas y cajas del archivo del año 2020, 2021 y 2022 en donde, con ayuda de la base de datos anteriormente creada se situaba en el rotulo información como nombre de carpeta, numero consecutivo, número de caja y año correspondiente, para finalmente, en el exterior de la caja ubicar la información del contenido por medio de una lista ordenada alfabética y numéricamente. **(46 horas)**

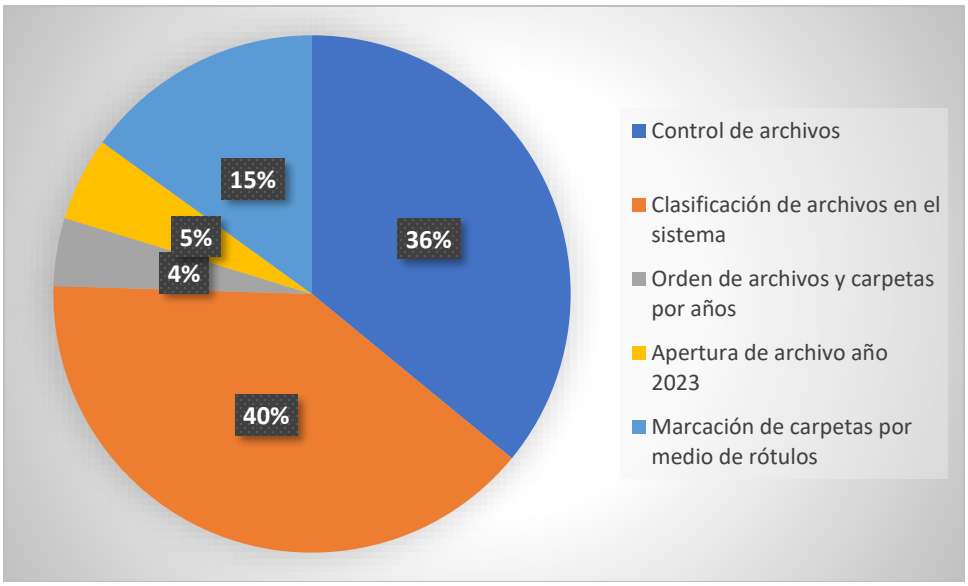
Ilustración 1. Clasificación de archivo físico y digital



Fuente: elaboración propia

Con base en la anterior información se mostrará en la gráfica 1 los porcentajes correspondientes al tiempo empleado en cada actividad del objetivo 1.

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



Fuente: elaboración propia

Basados en los resultados de la gráfica 1, la actividad que más tiempo delego fue *"Clasificación de archivos en el sistema"*, con total del 40% (121 horas). este resultado se justifica debido a la cantidad de archivo acumulado sin clasificar que aún no se habían incorporado en la base de datos de la personería jurídica. El 36% reflejado fue dedicado a ¨*control de archivos*¨ correspondiente a 110 horas proceso que consistió en reunir archivos dependiendo del asunto jurídico manejando como derechos de petición, conciliaciones, veedurías y demás documentación.

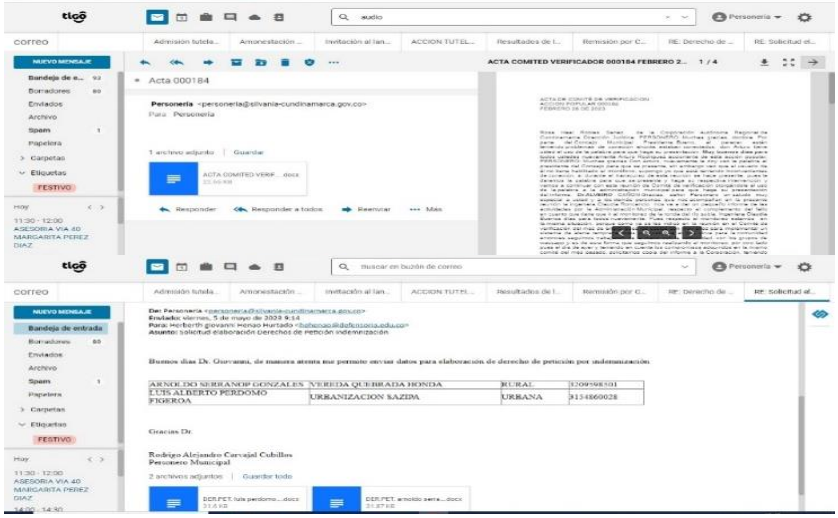
El 15% fue destinado para ¨*marcación de carpetas por medio de rótulos*¨ con un total de 46 horas, la actividad consistía en la asignación de nombres a carpetas del archivo del año 2020 hasta el año 2022 con ayuda de una base de datos existente. La ¨*apertura de archivo año 2023*¨corresponde al 5% (16 horas) proceso que consistió en designar carpetas para el archivo del año 2023.; el 4% restante fue empleado en ¨*orden de archivo y carpeta por años*¨ con un tiempo destinado de 13 horas. Con lo cual se generó mejora en la habilidad de control, procesó administrativo indispensable para un administrador de empresas.

3.2. OBJETIVO N.º 2: Contribuir en la revisión, clasificación y redirección de la correspondencia a las entidades correspondientes.

ACTIVIDADES:

1. **Elaboración de actas:** Se transcribió los audios de reuniones presenciales y virtuales grabadas por el personero o miembros participantes, en donde, se plasmaba cada aporte de los integrantes de la reunión en un documento, para luego, ser enviado por correo electrónico Zimbra al personero o entidades solicitantes. **(38 horas)**
2. **Envío de correos:** Se remitió correos electrónicos al abogado de la defensoría encargado de la elaboración de los documentos faltantes requeridos por los individuos. por medio de Zimbra adjuntando los documentos necesarios según la solicitud del usuario**, (26 horas)**

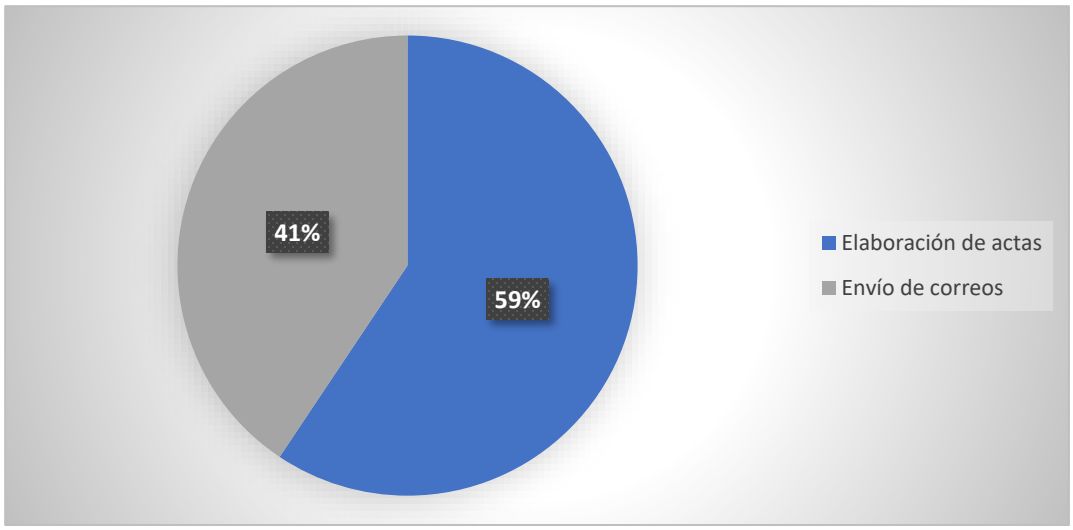
Ilustración 2. Correos electrónicos enviados con información solicitada



Fuente: plataforma zimbra personería jurídica alcaldía Silvania.

Utilizando la información anterior, se representarán en la gráfica 2 los porcentajes con respecto al tiempo dedicado a cada actividad del objetivo 2.

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



Fuente: elaboración propia

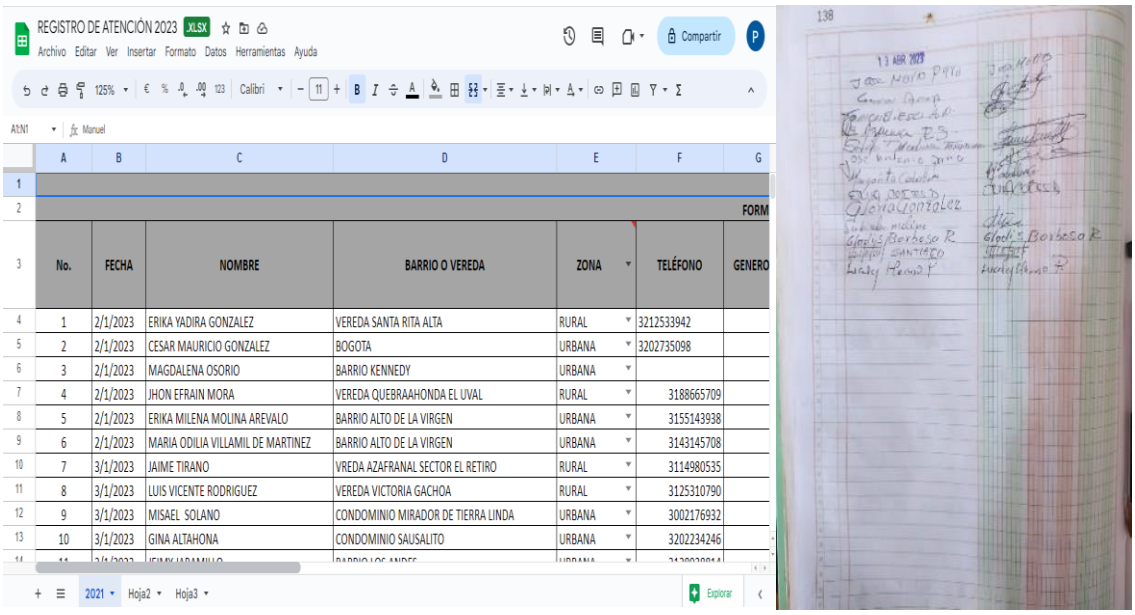
Para el cumplimiento del objetivo 2 ¨*Contribuir en la revisión, clasificación y redirección de la correspondencia a las entidades correspondientes,* la actividad que más tiempo requirió fue *"Elaboración de actas*" con un 59% y total de 38 horas, la cual consistía en transcribir audios de reuniones de larga duración a un documento, para luego, ser enviado por correo electrónico; la siguiente actividad consistía en el "*envió de correos*" con un 41% y delegó un total de 26 horas proceso que consistió en elaborar y enviar correos electrónicos con anexos pertinentes al abogado de la defensoría. Con la realización de estas actividades se evidencio mejora en el proceso de organización al recopilar documentación necesaria para él envió de correos. Esta etapa del proceso administrativo es indispensable para el administrador de empresas.

3.3. OBJETIVO N.º 3: Actualizar datos en la matriz de atención al público del municipio y entregar respectivamente.

ACTIVIDADES:

1. **Ingreso de datos al control de atención:** Se Registró en la base de datos Drive la información básica del público que ingresaba a la oficina de personería jurídica, en donde se tomó el nombre completo, barrio o vereda, numero de celular, discapacidad, VCA y el motivo por el cual requería a la personería jurídica. **Tiempo (63 horas)**
2. **Verificación del libro de registros:** se comprobó que todo público del municipio de Silvania que requiriera los servicios de la personería jurídica se anotara en el libro de registros escribiendo el nombre completo y la firma. **(45 horas)**

Ilustración 3. Control y registro de atención del público que ingresa a la personería jurídica.



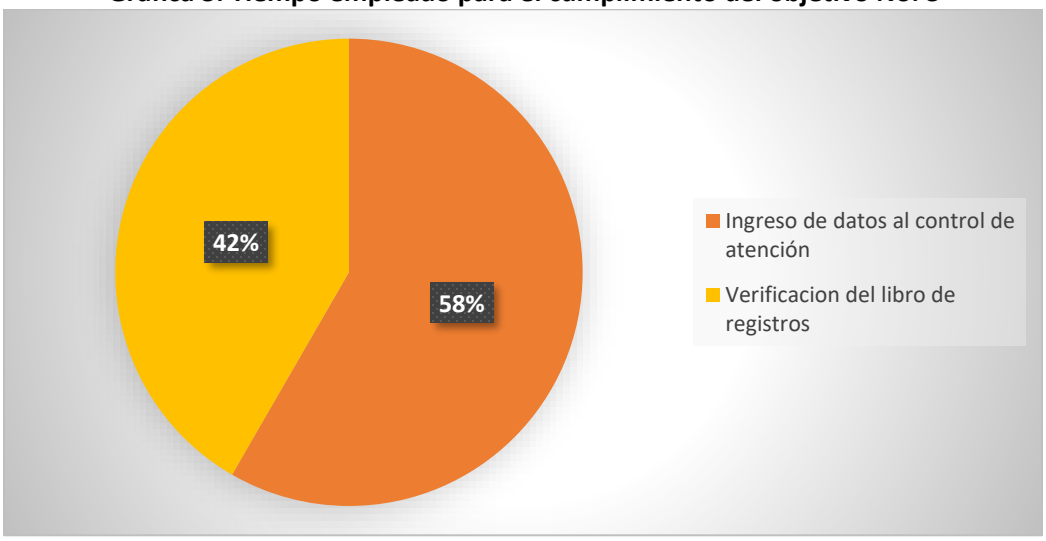
REGISTRO DE ATENCIÓN 2023 XLSX

No.	FECHA	NOMBRE	BARRIO O VEREDA	ZONA	TELÉFONO	GENERO
1	2/1/2023	ERIKA YADIRA GONZALEZ	VEREDA SANTA RITA ALTA	RURAL	3212533942	
2	2/1/2023	CESAR MAURICIO GONZALEZ	BOGOTA	URBANA	3202735098	
3	2/1/2023	MAGDALENA OSORIO	BARRIO KENNEDY	URBANA		
4	2/1/2023	JHON EFRAIN MORA	VEREDA QUEBRAAHONDA EL UVAL	RURAL	3188665709	
5	2/1/2023	ERIKA MILENA MOLINA AREVALO	BARRIO ALTO DE LA VIRGEN	URBANA	3155143938	
6	2/1/2023	MARIA ODILIA VILLAMIL DE MARTINEZ	BARRIO ALTO DE LA VIRGEN	URBANA	3143145708	
7	3/1/2023	JAIME TIRANO	VREDA AZAFRANAL SECTOR EL RETIRO	RURAL	3114980535	
8	3/1/2023	LUIS VICENTE RODRIGUEZ	VEREDA VICTORIA GACHOA	RURAL	3125310790	
9	3/1/2023	MISAEL SOLANO	CONDOMINIO MIRADOR DE TIERRA LINDA	URBANA	3002176932	
10	3/1/2023	GINA ALTAHONA	CONDOMINIO SAUSALITO	URBANA	3202234246	

Fuente: elaboración propia

Utilizando la información anterior, la Gráfica 3 mostrará los porcentajes correspondientes al tiempo empleado en cada actividad del objetivo 3.

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



Fuente: elaboración propia

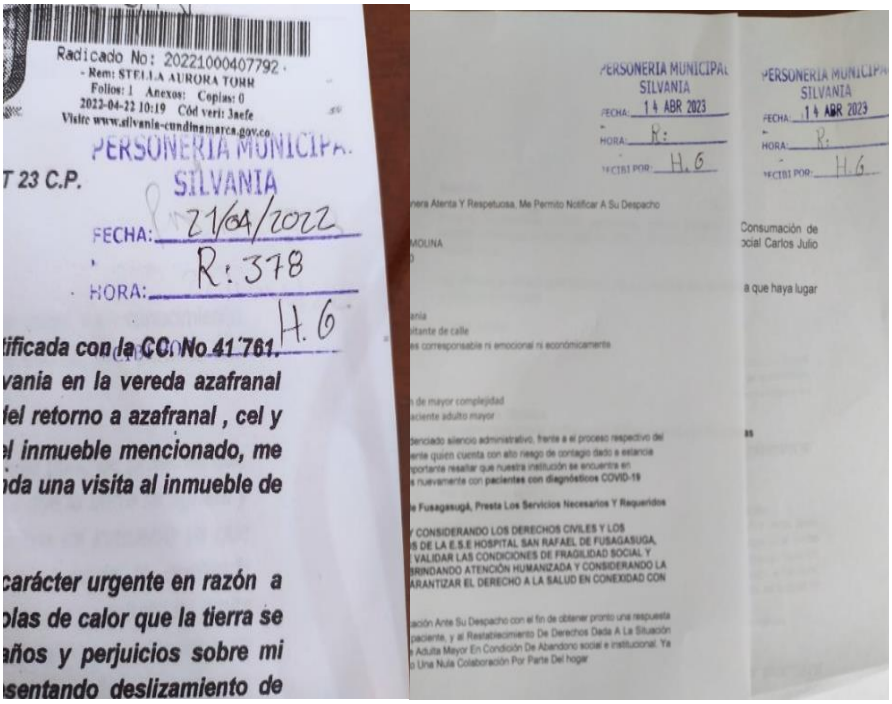
Según datos expuestos en la gráfica anterior, para dar cumplimiento al objetivo 3 ¨*Actualizar datos en la matriz de atención al público del municipio y entregar respectivamente*¨, se desarrollaron 2 actividades, con un total de 108 horas; la actividad que más tiempo ocupó fue *"*Ingreso de datos al control de atención*"* con un 58% y total de 63 horas, debido al flujo constante de personas que ingresaban a la personería jurídica y que debían ser registradas en la base de datos ; la siguiente actividad consistía en la "*Verificación del libro de registros*" y delegó un total de 45 horas, con una participación del 42%. Estas actividades aportaron la capacidad de dirigir al público atendido para realizar el registro de atención, ya sea de forma virtual o en el libro físico. Esto permitió adquirir la aptitud necesaria para la dirección, habilidad importante para los profesionales en administración de empresas.

3.4. OBJETIVO Nº 4: Ayudar en la organización de los registros consecutivos de oficios expedidos por la personería para tener un control adecuado de estos mismos

ACTIVIDADES:

1. **Radicación de Correspondencia:** Se tomaron los documentos que ingresaban a la personería jurídica por orden de llegada, se les coloco sello con la información de fecha, hora y radicado en donde para este último con ayuda de la base de datos "correspondencia" se colocaba el numero consecutivo al Oficio. **Tiempo (72 horas)**
2. **Organización por Radicado:** Teniendo en cuenta el radicado se disponía a organizarse por número en la carpeta física de correspondencia, apartando los documentos de invitaciones y conciliaciones para ser verificados en la agenda. **Tiempo (94 horas)**

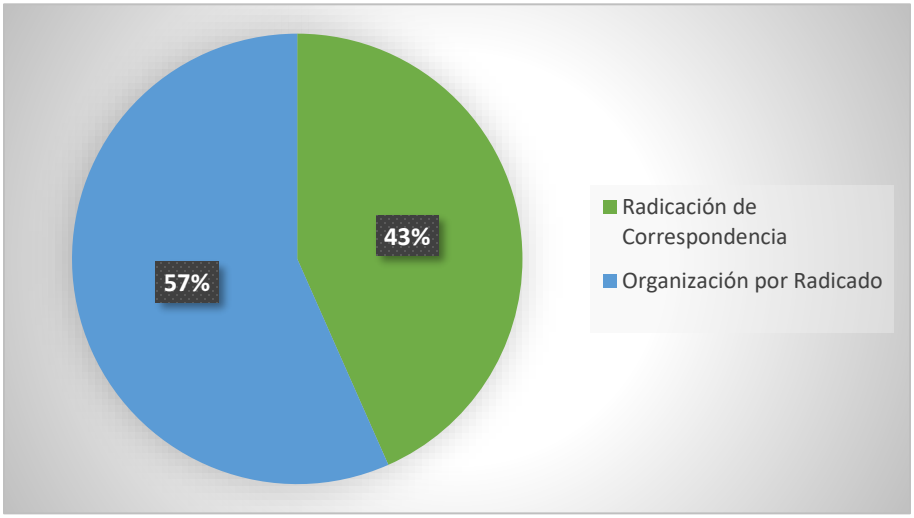
Ilustración 4. Radicación de oficios y Clasificación de correspondencia jurídica.



Fuente: elaboración propia

Con base en la información anterior, se representarán en la Gráfica 4 los porcentajes correspondientes al tiempo dedicado a cada actividad del objetivo 4.

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



Fuente: elaboración propia

De acuerdo con la información suministrada en la gráfica 4, se desarrollaron 2 actividades para dar cumplimiento al objetivo 4 ¨*Ayudar en la organización de los registros consecutivos de oficios expedidos por la personería para tener un control adecuado de estos mismos*¨ la actividad que más tiempo delegó fue "*Organización por Radicado*" con 57% y un total de 94 horas, la actividad consistía en almacenar en carpeta física la correspondencia por orden numérico; el 43% fue destinado para la "*radicación de correspondencia"* con un total de 72 horas gestión necesaria para generar orden en los documentos recibidos con ayuda de la base de datos en Drive. Adicionalmente gracias a la ejecución de las anteriores actividades se logró adquirir la capacidad de organización y control proceso administrativo de gran utilidad para el administrador de empresas.

Teniendo en cuenta los objetivos, se realizó una tabla con el total de tiempo invertido para cumplir con ellos, donde se representa tanto en horas como en porcentaje el total empleado

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

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Asistir en el control, orientación y manejo archivos de la personería jurídica en sus procesos internos.	306	47%
2	Contribuir en la revisión, clasificación y redirección de la correspondencia a las entidades correspondientes.	64	10%
3	Actualizar datos en la matriz de atención al público del municipio y entregar respectivamente.	108	17%
4	Ayudar en la organización de los registros consecutivos de oficios expedidos por la personería para tener un control adecuado de estos mismos.	166	26%
TOTAL, HORAS POR OBJETIVOS		645	100%

Fuente: elaboración propia

Según los resultados de la gráfica 5. Se puede evidenciar que el objetivo No. 1 ***"Asistir en el control, orientación y manejo archivos de la personería jurídica en sus procesos internos"*** fue el que más tiempo delegó, con participación del 47%, con actividades como: clasificación e ingreso de archivos que tuvo mayor realización debido a la cantidad de archivo acumulado del año 2020 hasta el año 2023 que aún no se habían incorporado en la base de datos, adicionalmente, se llevó a cabo la creación de rótulos y marcación de carpetas que hacían falta por rotular desde el año 2020 hasta el año 2022.Por otra parte, se realizó la agrupación de archivos para establecer orden y control en el ingreso al sistema online.

El segundo objetivo con mayor tiempo invertido fue el No. 4 ***"Ayudar en la organización de los registros consecutivos de oficios expedidos por la personería para tener un control adecuado de estos mismos.***" demandó un 26% y consistía en la organización por número de radicado en la carpeta de correspondencia, adicionalmente, se extraían los documentos que pertenecieran a asuntos como invitaciones o conciliaciones igualmente organizándolos ya sea por fecha o número de radicado para luego ser verificados en la agenda. Por otro lado, se tomó por orden de llegada la documentación entrante, en donde por medio del sello se le situó el número de radicado en base al orden numérico de la correspondencia online.

En tercer lugar, se encuentra el objetivo No.3 ***"Actualizar datos en la matriz de atención al público del municipio y entregar respectivamente."*** con el 17%, en donde se ingresó información personal al registro de atención del público que solicitaba asesoría de la personería Jurídica. Al igual se verifico que firmaran el libro de asistencia con el respectivo nombre y firma.

Para final en el cuarto lugar, se encuentra el objetivo No. 2 ***"Contribuir en la revisión, clasificación y redirección de la correspondencia a las entidades correspondientes.***" demandó un 10% y consistía en el envío de correos y realización de actas para ser remitidas a el abogado de la defensoría o entidades solicitantes.

4. CONCLUSIONES

1. En el desarrollo de la pasantía se realizó el control y manejo de archivos. Estos archivos se agruparon según el asunto jurídico manejado y luego se buscaron mediante la base de datos en línea de Google Drive utilizando el número de radicado. Posteriormente, se guardaron físicamente en las carpetas correspondientes, luego, se organizó las carpetas en cajas de archivo, clasificándolas por año y orden alfabético. Se crearon rótulos para identificar correctamente las carpetas y cajas de archivo de los años 2020, 2021 y 2022. Estos rótulos incluían información relevante como el nombre de la carpeta, el número consecutivo, el número de caja y el año correspondiente. Para el año 2023, se crearon nuevas carpetas siguiendo la base de datos del año 2022 para archivar los documentos entrantes. Esto permitió establecer un orden y control de los documentos pertenecientes al año 2023 y años anteriores de la personería jurídica. Esta actividad me brindo la oportunidad de desarrollar habilidades de refuerzo en el manejo de herramientas ofimáticas, administración adecuada de tiempo y trabajo en equipo. Brindo la oportunidad de fortalecer aptitudes como: creatividad, iniciativa y disciplina.

2. Se contribuyo en la remisión de correos electrónicos al abogado de la defensoría, anexando documentos como cédulas de ciudadanía, vivantos u otra documentación necesaria, de esta manera se agilizo la gestión del correo electrónico, enviando documentación solicitada rápidamente y logrando obtener respuestas rápidas por parte del abogado. Adicionalmente se elaboró actas mediante la transcripción de audios de una hora o más grabados durante reuniones presenciales y virtuales, gracias a la aplicación de Google Meet y escuchando nuevamente el audio corrigiendo errores gramaticales se logró agilizar el proceso de trascripción y las actas fueron posteriormente enviadas por correo electrónico a los entes interesados en el tiempo establecido.

3. Para poder llevar mejor control de los usuarios que ingresaban a la personería jurídica, por medio de una base de datos en Google Drive se tomó la información básica como nombre completo, barrio o vereda, numero de celular, discapacidad, VCA y el motivo por el cual requería a la personería jurídica, adicionalmente se verificaba que las personas se anotaran en un libro en el cual debían colocar el nombre y la firma, esta herramienta se ejecutó teniendo cuenta que la personería jurídica cada año debe realizar un informe de gestión con los datos anteriormente mencionados y al ser incompletos las estadísticas son incorrectas, por lo tanto, al tener un control del publico entrante la matriz de datos se completa correctamente.

4. En el desarrollo de la pasantía se organizó la correspondencia siguiendo el número consecutivo de radicado ubicado en la base de datos “correspondencia”. A los documentos entrantes en la personería jurídica se les coloco sello que contenía información como fecha, hora y radicado, Posteriormente, se procedió a organizarlos en las correspondientes carpetas físicas; se implementó este apoyo debido a que, la personería jurídica maneja una constante recepción de correspondencia y si no es registrada en el momento de su llegada,

se represan los documentos, lo que genera retrasos en actividades como agenda de reuniones o solicitudes de conciliación además de interferir en el orden consecutivo de la base de datos.

5. RECOMENDACIONES

1. Durante el periodo de práctica, el servicio de internet en la alcaldía municipal es altamente inestable debido al uso de una única red Wi-Fi que abastece a la mayoría de las oficinas. Esta situación afecta negativamente a la personería jurídica, generando pérdidas de información en las bases de datos almacenadas en Drive, como el registro de atención y correspondencia, así como en la plataforma Zimbra, lo cual dificulta la agenda de reuniones e invitaciones importantes, así como el ingreso de datos. Esta problemática podría ser solucionada mediante la implementación de una red de internet adicional y más rápida exclusivamente para la personería, lo cual permitiría una gestión de la información mucho más eficiente**.**

2. Continuar con el control en la recepción de archivos agregando inmediatamente cada documento entrante a la base de datos denominada "correspondencia". Esta medida elimina retrasos, ya que al ingresar los documentos a la Matriz en Drive se les asigna el número correspondiente, evitando espacios vacíos en la secuencia. Además, se agenda de inmediato las invitaciones en la plataforma Zimbra, previniendo olvidos que puedan resultar en la no asistencia a reuniones importantes y obligatorias por parte del personero. Al adoptar esta medida, se elimina la acumulación de documentos pendientes de ingreso al sistema, se ahorra tiempo y se gestiona adecuadamente la base de datos.

3. Implementar un sistema de fichas numeradas que asigne turnos individuales a las personas que ingresen a la oficina de la personería jurídica para solicitar asesoría del personero o del abogado de la defensoría. Esta medida tiene como objetivo solucionar los conflictos surgidos por la disputa de quién llegó primero al momento de ingresar a la oficina. Esta estrategia garantiza que todos los usuarios sean atendidos en el orden de su llegada, evitando así las discusiones y asegurando una mejor atención para cada uno de ellos. Al recibir una ficha con un número, los individuos pueden esperar su turno de manera organizada y sin confusiones. De esta manera, se establece un ambiente más tranquilo y justo en la oficina, donde cada persona tiene la certeza de que será atendida. Además, este sistema permite a los funcionarios de la personería gestionar de manera eficiente el flujo de usuarios, garantizando la equidad y proporcionando una mejor calidad de servicio.

6. BIBLIOGRAFIA

- Albarracín-Zaidiza, J. A., Fonseca-Carreño, N. E., & López-Vargas, L. H. (2019). Las prácticas agroecológicas como contribución a la sustentabilidad de los agroecosistemas. Caso provincia del Sumapaz. *Ciencia y Agricultura*, *16*(2), 39-55.
- Bossa-Pabón, K. A., & Fonseca-Carreño, N. E. (2023). La Agricultura y su incidencia en la Seguridad y la Soberanía Alimentaria. Una revisión. *Revista Científica Profundidad Construyendo Futuro*, *18*(18), 11-19.
- FONSECA CARREÑO, N. E. (2021). Modelo De Integración Agroempresarial Para La Provincia Del Sumapaz En Cundinamarca-Colombia.
- Fonseca Carreño, N. E. (2022). Percepción de los servicios ecosistémicos de provisión ofertados en agroecosistemas campesinos en la Provincia de Sumapaz (Cundinamarca-Colombia).
- Forero Obando María Fernanda (2022). INFORMES DE PASANTÍA: Apoyo en procesos administrativos y logísticos del Comité Opciones de Grado, Programa Administración de Empresas, Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, segundo semestre académico 2022.
- González, F. A., & Carreño, N. E. F. Identificación y Caracterización de Agroecosistemas en el Municipio de Pasca en la Provincia del Sumapaz en Cundinamarca. *PROPUESTAS Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN TRANSMODERNA, TRANSLOCAL Y DIGITAL*, *7*, 12.
- Padilla, M. Y. R., & Carreño, N. E. F. Propuesta Metodológica para Diagnóstico Organizacional con Base en la Teoría de Competitividad Sistémica. *PROPUESTAS Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN TRANSMODERNA, TRANSLOCAL Y DIGITAL*, *7*, 19.
- Uricoechea Najas Angela Yeniret (2023). INFORMES DE PASANTÍA: Apoyo en los procesos de gestión documental en la oficina de personería jurídica del municipio de Silvania