	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 8</b>

Código de la dependencia: 26

<b>FECHA</b>	lunes, 3 de diciembre de 2018
--------------	-------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Sede Fusagasugá
------------------------	-----------------

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
--------------------------	----------


<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
---	----------

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	<b>Administración de Empresas</b>
---------------------------	-----------------------------------

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Chiquiza Aguazaco	Julie Lorena	53.930.252

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 2 de 8</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Rojas Ruiz	Yudy Constanza

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
<b>APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE SECRETARIA AGRICULTURA AMBIENTE Y TIERRAS(SAAT), ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ</b>

<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía Administrador de Empresas

<b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
07/11/2018	21

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Agropecuarios	Farming
2. Bovinos	Bovines
3. Porcinos	Pigs
4. Hortofruticola	Fruitp and vegetable
5. Pecuarios y especies menores	Livestock and minor species
6. Huertas escolares y sementeras agrícolas	School gardens and agricultural farms

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 3 de 8</b>

## RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

### Resumen/ Abstract

El apoyo administrativo a la oficina de Secretaria Agricultura Ambiente y Tierras (SAAT), alcaldía municipal de Fusagasugá, se logró obtener y poder desarrollar con la colaboración del pasante, las diferentes actividades que requieren, durante su proceso de aprendizaje y las muestre en su área de trabajo, sé 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.

Dando solución a la necesidad requerida, se realiza un diagnóstico del sistema documental; luego se diseña un plan de mejoras para la organización y control del archivo documental y se establece el correcto manejo de un sistema de información electrónico, basados en los patrones estipulados en la normatividad vigente.

En la ejecución de la gestión documental los soportes se encontraban sin orden de día y mes; luego se pasa a la enumeración de los anexos que se encuentran en las respectivas carpetas de “Asistencia técnica, entrega de insumos e inseminación a término indefinido” de los procesos agropecuarios bovinos, porcinos, se sigue la organización documental de los soportes “Asistencia técnica, entrega de insumos e constancias de créditos” del proceso hortofrutícola, se continua con la gestión documental de las carpetas “Asistencia técnica, entrega de insumos, transferencia de tecnología e titulación de predios”; de los procesos en pecuarios y especies menores e huertas escolares y sementeras agrícolas, sé sigue con el diseño de la base de datos en programa informático de excel creado con el nombre de RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica), de cada uno de los procesos agropecuarios y se implanta a cada uno de ellos las respectivas carpetas que manejan para su actualización.

The administrative support to the Office of Secretary Agriculture Environment and Land (SAAT), municipal mayor of Fusagasugá, was obtained and be able to develop with the collaboration of the Intern, the different activities that require, during its process of Learning and show them in your area of work, I know you ask the intern to solve the flaws that you find in the organization of archives, documentation and processes.

Providing a solution to the required need, a diagnosis of the documentary system is made; Then a plan of improvements for the organization and



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 8</b>

control of the documentary file is designed and the correct management of an electronic information system is established, based on the standards stipulated in the current legislation.

In the execution of the documentary management The supports were without order of day and month; Then we go to the enumeration of the annexes that are in the respective folders of "technical assistance, delivery of inputs and insemination to indefinite term" of the cattle farming processes, swine, It follows the documentary organization of the Supports "technical assistance, delivery of inputs and certificates of credits" of the horticulture process, continues with the document management of the folders "technical assistance, delivery of inputs, transfer of technology and titling "; of the processes in livestock and minor species and school gardens and agricultural farming, I know continues with the design of the database in software of Excel created with the name of RUAT (Register of users of technical assistance), of each one of the agricultural processes and implanted to each one of them the respective folders that manage for his Update.

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 8</b>

2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y e



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 6 de 8</b>

artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** \_\_\_ **NO** X

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

### LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 7 de 8</b>

contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).



**MACROPROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO  
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL  
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113  
VERSIÓN: 3  
VIGENCIA: 2017-11-16  
PAGINA: 8 de 8**

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.INFORME FINAL.PDF	PDF
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Chiquiza Aguazaco Julie Lorena	

Código Serie Documental (12.1.50).





**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.

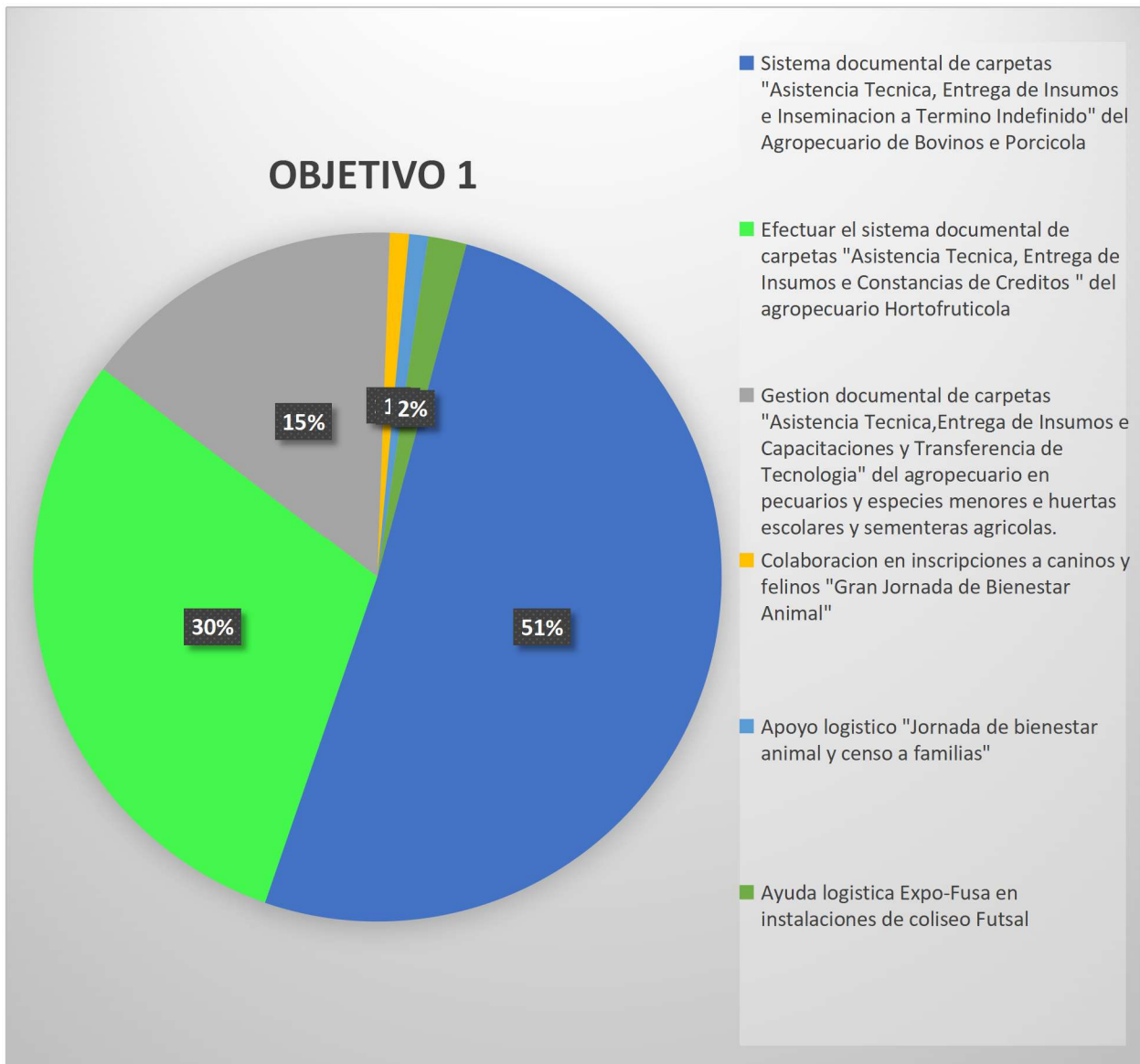
### **IMAGEN 1: ENTREGA DE DOCUMENTOS PROCESO AGROPECUARIO BOVINOS**



**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

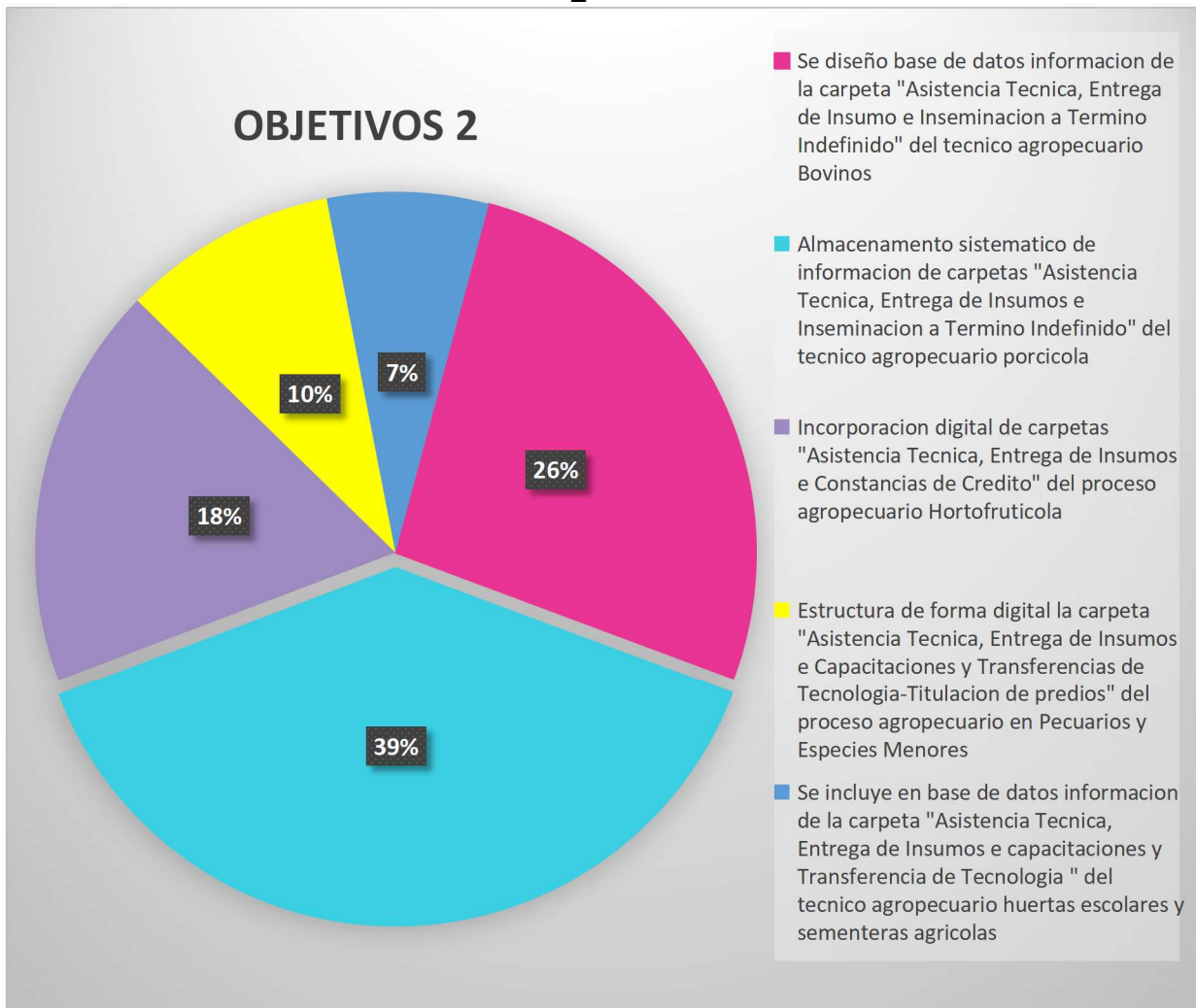
- que se implemente este medio digital. Tiempo (44 horas) Corresponde anexar la información al sistema digital.
2. Diseño de RUAT (Registro de Usuarios de Asistencia Técnica) creado para la Secretaría de Agricultura Ambiente y Tierras (SAAT) para el almacenamiento sistemático de los documentos almacenados 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**



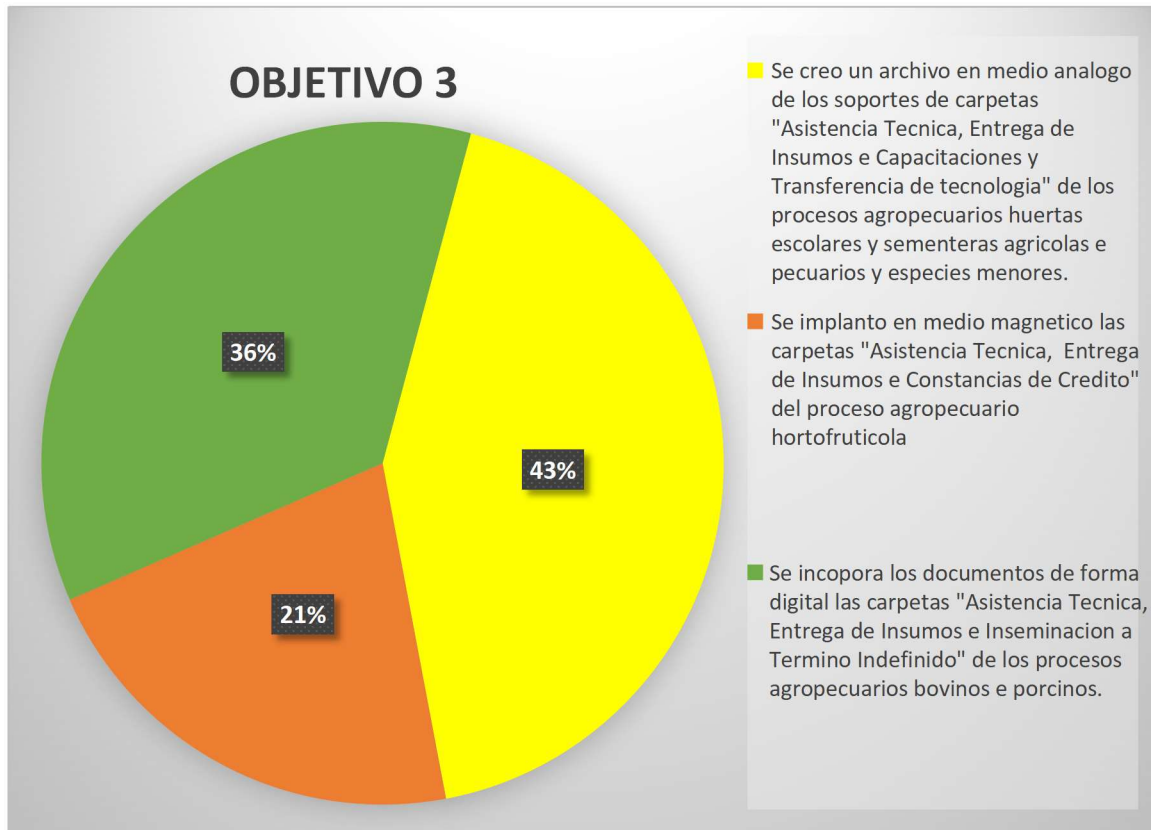
Fuente: Elaboración Propia

**IMAGEN 5: ENTREGA DE DOCUMENTOS PROCESO AGROPECUARIO HORTOFRUTICOLA**



Fuente: Elaboración Propia

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



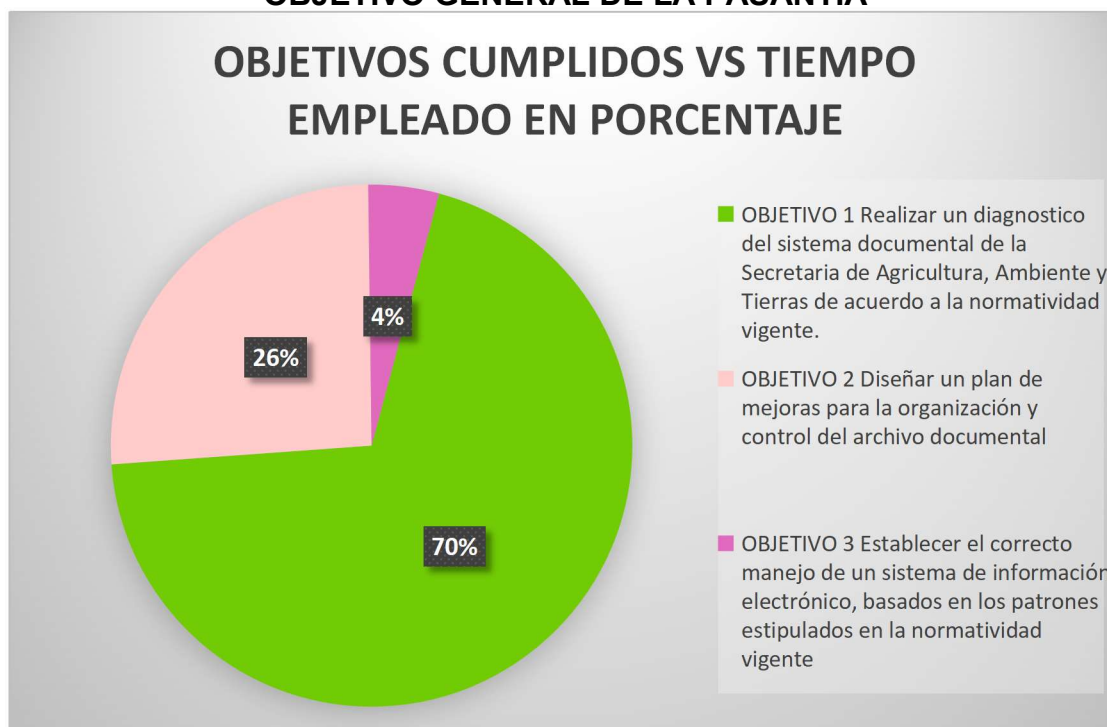
Fuente: Elaboración Propia

**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%
<b>TOTAL DE HORAS POR OBJETIVO</b>		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](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: