

**Gestión documental de los trámites de permisos y licencias ambientales en la
Subdirección de Oferta de la Corporación Autónoma de Santander.**

Johan Stiben Robles Cardenas

Trabajo de grado para optar el título de Ingeniera Civil

Director

Ing. Eliana Melissa Castillo García

Co- director

Ing. Julián Andrés Vargas Parra

Jurado 1

Ing. Marlon Leonardo Rodríguez Sierra

Jurado 2

Ing. Maria Fernanda Rios Mercado

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ingenierías y Arquitectura

Ingeniería Civil

2026

Contenido

Introducción	9
1. Gestión Documental de los Trámites de Permisos y Licencias Ambientales en la Subdirección de Oferta de la Corporación Autónoma de Santander.....	11
1.1 Planteamiento del problema	11
1.2 Justificación	13
1.3 Objetivos.....	144
1.3.1 Objetivo general.....	144
1.3.2 Objetivos específicos	14
2. Marco referencial	145
2.1 Marco teórico	155
2.2 Marco conceptual.....	177
2.3 Marco legal	23
3. Metodología	233
4. Desarrollo de las prácticas	255
4.1 Actividades generales y específicas por cada periodo bimensual	25
4.1.1 Cronograma de actividades generales y específicas para el primer periodo bimensual	26
4.1.2 Cronograma de actividades generales y específicas para el segundo periodo bimensual ...	29
4.1.3 Cronograma de actividades generales y específicas para el tercer periodo bimensual	32
5. Análisis DOFA de resultados.....	36
5.1 Análisis de la empresa	36

5.2 Análisis personal	37
6. Aportes	39
7. Lecciones aprendidas	422
8. Recomendaciones	444
9. Conclusiones	45
Referencias.....	466

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Metodología</i>	22
Tabla 2. <i>Matriz DOFA análisis de la empresa</i>	36
Tabla 3. <i>Matriz DOFA análisis personal</i>	37
Tabla 4. <i>Tabla de aportes</i>	40
Tabla 5. <i>Tabla de Lecciones aprendidas</i>	42

Lista de figuras

<i>Figura 1. Cronograma de actividades para los dos primeros meses de practica empresarial....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 2. Actividades específicas para el primer periodo bimestral de la pasantía empresarial.....</i>	<i>27</i>
Figura 3. Cronograma de actividades para el segundo periodo bimestral de practica	29
<i>Figura 4. Actividades específicas desarrolladas en el segundo periodo bimensual.....</i>	<i>30</i>
Figura 5. Cronograma de actividades para el tercer periodo bimensual de practica.....	33
Figura 6. Actividades específicas desarrolladas en el tercer periodo bimensual.....	34

Resumen

El presente documento tiene como objetivo evidenciar el desarrollo de la pasantía empresarial llevada a cabo en la Corporación Autónoma de Santander, desde el 26 de junio hasta el 26 de diciembre de 2025. Durante este período, el practicante se centró en las actividades de la subdirección de oferta, trabajando para atender de manera eficiente los diversos trámites solicitados por los usuarios. La colaboración fue fundamental, ya que el practicante trabajó estrechamente con todos los miembros del equipo, incluyendo a la jefa de línea y a profesionales de diversas disciplinas como ingeniería civil, ambiental, forestal y petrolera. Se realizó una verificación minuciosa de los requisitos relacionados con la Gestión Documental de Recursos Naturales, asegurando que todos los procesos y trámites gestionados por la Subdirección de la Oferta cumplieran con las normativas pertinentes. Además, se evaluó el cumplimiento de las normativas ambientales a través de un análisis exhaustivo de la documentación presentada, utilizando listados de verificación establecidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander para facilitar la obtención de los diferentes permisos ambientales requeridos. Se elaboraron informes detallados en respuesta a las solicitudes de permisos, fundamentados en la revisión cuidadosa del cumplimiento de los requisitos estipulados en el Decreto 1076 de 2015, garantizando así la adherencia a las regulaciones ambientales vigentes. Este proceso no solo contribuyó al desarrollo profesional del practicante, sino que también fortaleció la capacidad del área para gestionar de manera efectiva los trámites ambientales, promoviendo un compromiso con la sostenibilidad y la protección del medio ambiente en la región.

Palabras clave: Subdirección de oferta, Trámites Ambientales, Gestión Documental.

Abstract

This document aims to demonstrate the development of the business internship carried out at the Autonomous Corporation of Santander from June 26 to December 26, 2025. During this period, the intern focused on the activities of the subdirectorate of supply, working to efficiently address the various procedures requested by users. Collaboration was essential, as the intern worked closely with all team members, including the line manager and professionals from various disciplines such as civil, environmental, forestry, and petroleum engineering. A thorough verification of the requirements related to the Document Management of Natural Resources was conducted, ensuring that all processes and procedures managed by the Subdirectorate of Supply complied with the relevant regulations. Furthermore, compliance with environmental regulations was evaluated through a comprehensive analysis of the submitted documentation, using verification checklists established by the Regional Autonomous Corporation of Santander to facilitate the acquisition of the various required environmental permits. Detailed reports were prepared in response to permit requests, based on a careful review of compliance with the requirements stipulated in Decree 1076 of 2015, thereby ensuring adherence to current environmental regulations. This process not only contributed to the professional development of the intern but also strengthened the area's ability to effectively manage environmental procedures, promoting a commitment to sustainability and environmental protection in the region.

Keywords: Sub-Directorate of Offer, Environmental Procedures, Document Management.

Glosario

Corporación Autónoma de Santander (CAS): "Entidad pública que se encarga de la gestión y protección de los recursos naturales en el departamento de Santander, Colombia." [1]

Gestión Documental de Recursos Naturales: "Proceso que implica la organización, control y administración de documentos relacionados con la gestión de los recursos naturales, asegurando que se cumplan las normativas y procedimientos establecidos para su uso y conservación." [5]

Subdirección de Oferta: "Área dentro de la Corporación Autónoma de Santander encargada de gestionar y atender las solicitudes relacionadas con permisos ambientales y otros trámites que afectan el uso de los recursos naturales." [1]

Permisos Ambientales: "Autorizaciones requeridas para realizar actividades que pueden afectar el medio ambiente, reguladas por la legislación nacional y local." [5]

Decreto 1076 de 2015: "Normativa colombiana que compila y regula los procedimientos relacionados con la gestión ambiental, incluyendo la expedición de permisos y la evaluación de impactos ambientales." [2]

Listados de Verificación: "Herramientas utilizadas para asegurar que se cumplan todos los requisitos establecidos en los procesos de gestión ambiental." [5]

Normativas Ambientales: "Conjunto de leyes y regulaciones que establecen las pautas para la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales." [5]

Sostenibilidad: "Capacidad de satisfacer las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades." [8]

Introducción

El presente informe tiene como objetivo documentar las actividades y logros del practicante durante su pasantía empresarial de seis meses en la subdirección de oferta de la Corporación Autónoma de Santander. Este documento no solo describe las tareas realizadas, sino que también ofrece un análisis crítico de la experiencia adquirida, contribuyendo a la comprensión del impacto de estas actividades en el contexto organizacional.

Inicialmente, se aborda el planteamiento del problema que motivó los proyectos desarrollados durante la pasantía. Este análisis es esencial para contextualizar las acciones emprendidas y resaltar la necesidad de soluciones efectivas a los desafíos identificados. A continuación, se justifica la implementación de dichas soluciones, enfatizando su potencial para optimizar los procesos internos de la subdirección y, por ende, mejorar la atención brindada a los usuarios.

Se presentan los objetivos generales y específicos que orientaron el trabajo del practicante, formulados para dirigir los esfuerzos hacia áreas clave y asegurar la alineación con las metas institucionales. Asimismo, se incluye un marco referencial que proporciona el sustento teórico necesario para las decisiones tomadas durante la práctica, contextualizando las acciones en un enfoque técnico adecuado.

La metodología adoptada y las actividades desarrolladas durante el periodo de acompañamiento se describen en detalle, permitiendo una comprensión clara del enfoque práctico utilizado para abordar los problemas identificados. Se incorpora una matriz DOFA que analiza las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas tanto de la organización como del practicante, ofreciendo una visión integral de la situación actual y las áreas de mejora.

Finalmente, se destacan los aportes y lecciones aprendidas a lo largo del proceso, subrayando su contribución al desarrollo profesional del practicante. El informe culmina con recomendaciones y conclusiones derivadas de la experiencia en la empresa, sugiriendo estrategias para optimizar la metodología de aprendizaje y enriquecer tanto la experiencia laboral como personal.

Este documento busca ser un recurso reflexivo y constructivo, que no solo registre la pasantía, sino que también proporcione perspectivas valiosas para la mejora continua de la subdirección de oferta y futuras prácticas profesionales.

1. Gestión Documental de los Trámites de Permisos y Licencias Ambientales en la Subdirección de Oferta de la Corporación Autónoma de Santander.

1.1 Planteamiento del problema

La implementación de proyectos de infraestructura en Colombia enfrenta una serie de desafíos complejos que impactan negativamente tanto el medio ambiente como la calidad de vida de las comunidades locales. A lo largo de los años, se han evidenciado efectos adversos significativos, tales como la deforestación, la pérdida de biodiversidad, la contaminación del agua y del aire, y la degradación de suelos. Estos problemas ambientales son, en gran medida, consecuencia de la falta de evaluación adecuada de los impactos ambientales y de la consideración insuficiente de las normativas ambientales vigentes (Pérez, C. 2025)

En este contexto, es importante señalar que, en 2015, el gobierno colombiano, en un esfuerzo por fortalecer la regulación ambiental, expidió 21 decretos únicos reglamentarios (Función Pública, 2015). Estos decretos compilan y reorganizan la normativa existente, dividiéndola por sectores y materias reguladas. Entre ellos, destaca el Decreto 1076 de 2015, que agrupa las disposiciones del sector ambiente, incluyendo procedimientos esenciales para la obtención de licencias ambientales, concesiones de agua, ocupaciones de cauce y otros trámites ambientales cruciales.

La Corporación Autónoma de Santander (CAS), en el marco de sus obligaciones contractuales, tiene la responsabilidad de responder a las solicitudes relacionadas con la evaluación de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental. Esto incluye no solo la evaluación inicial de solicitudes, sino también los procesos de

renovación o modificación de los permisos otorgados o negados, así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de estos.

Es fundamental que la CAS asuma un papel proactivo en la gestión administrativa de la subdirección de la oferta de recursos naturales renovables, educación ambiental y participación ciudadana. Esto implica no solo dar cumplimiento a las normativas, sino también garantizar que las decisiones tomadas en torno a los proyectos de infraestructura consideren adecuadamente los impactos ambientales y sociales. La falta de un análisis exhaustivo puede llevar a decisiones que, aunque puedan parecer beneficiosas en el corto plazo, resulten en consecuencias devastadoras para el medio ambiente y para las comunidades que dependen de estos recursos.

Por lo tanto, es imperativo que se establezcan mecanismos de evaluación integral que permitan un análisis más profundo de los proyectos de infraestructura propuestos, asegurando que se respeten las normativas ambientales y se promueva un desarrollo sostenible que beneficie a todos los actores involucrados. La participación de la comunidad y la educación ambiental son también componentes clave para fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado por el entorno natural (MINAMBIENTE, 2025)

1.2 Justificación

La Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS) desempeña un papel estratégico en la sociedad al minimizar el impacto ambiental de las actividades humanas. Esto se logra mediante la implementación de prácticas sostenibles, así como estrategias y políticas orientadas al uso racional de los recursos naturales y la reducción de la contaminación. Estas acciones son fundamentales para preservar la biodiversidad, mantener ecosistemas saludables y proteger servicios ecosistémicos esenciales, como la purificación del aire y del agua, así como la regulación climática (RED DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN COLOMBIA, 2023).

A través de la subdirección de la oferta de recursos naturales renovables, educación ambiental y participación ciudadana, la CAS busca mitigar las malas prácticas en la ejecución de proyectos que afectan el medio ambiente. Según el informe de gestión de la CAS de 2024, se logró un avance del 87% en los diferentes programas del plan de acción, que tiene vigencia hasta 2027 (INFORME DE GESTIÓN CAS, 2024).

Sin embargo, en la regional de la CAS en San Gil, Santander, se ha evidenciado un notable atraso en el estudio de las diversas solicitudes que llegan a la entidad. Este retraso afecta la liberación documental necesaria, ya que cada solicitud requiere un análisis exhaustivo y una respuesta escrita conforme al trámite solicitado por el usuario.

Ante este déficit en la atención de trámites, la subdirección de la oferta de recursos naturales renovables, educación ambiental y participación ciudadana, apoyada en la Ley 1076 de 2015, busca agilizar los procesos y proporcionar respuestas adecuadas. Esto permitirá evitar irregularidades e incumplimientos en la ejecución de proyectos constructivos, garantizando así la protección del medio ambiente.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Verificar los requisitos de la gestión documental en los procesos y trámites de la Subdirección de Oferta de la CAS, mediante la revisión normativa, el análisis de procedimientos internos y la evaluación del cumplimiento documental, fortaleciendo la eficiencia administrativa.

1.3.2 Objetivos específicos

- Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos de los diferentes procesos ambientales mediante un análisis detallado de la documentación presentada, utilizando los listados de verificación propuestos por la Corporación Autónoma Regional de Santander.
- Elaborar los informes de respuesta a las solicitudes de permisos ambientales, con base en la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1076 de 2015, garantizando la adecuada aplicación de la normativa ambiental vigente
- Ejecutar las visitas de seguimiento a las entidades con permisos o licencias ambientales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta aplicación de la normativa ambiental vigente.

2. Marco referencial

El estudio de los trámites y licencias ambientales ha suscitado un gran interés en diversos sectores profesionales, incluyendo Economistas, Abogados, Ingenieros Civiles y Ambientales, así como en distintos países. Entre esos estudios se resalta el Análisis del procedimiento para el otorgamiento de licencias ambientales en Colombia, realizado por Barreto, M.A (2023) en el cual explica los retos y realidades de la implementación de las licencias ambientales en Colombia desde la constitución política de 1991, la cual se hizo necesaria debido a la excepcional diversidad natural del país, su posición geográfica y la obligación del Estado de proteger el patrimonio natural, respaldada por la suscripción de diversos tratados internacionales. Asimismo, la economista Carolina Pérez Muñoz, en su ensayo sobre las licencias e impactos ambientales positivos en Colombia, explica las medidas necesarias para potenciar los beneficios ambientales en los territorios. Su objetivo fue identificar metodologías, orientaciones y directrices para el control y seguimiento de las medidas de manejo, específicamente orientadas a evaluar los impactos ambientales positivos. Pérez, C (2023). Y la investigación de los estudiantes de la Universidad Cooperativa de Colombia, quienes tenían como objetivo demostrar si las licencias ambientales pueden ser o no considerados mecanismos de protección ambiental en Colombia utilizando una metodología de tipo cualitativo desde el enfoque jurídico. Caballero, H. Cuesta, J. Yepes, S (2023).

2.1 Marco teórico

La Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS) es una entidad pública de carácter ambiental, cuya misión principal es la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales renovables en el departamento de Santander. Su labor se fundamenta en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, orientadas a la administración, manejo y aprovechamiento sostenible de dichos recursos, conforme

a las directrices establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Corporación Autónoma Regional de Santander. Programas de conservación ambiental, 2024).

Como máxima autoridad ambiental en su jurisdicción, la CAS desempeña funciones de regulación, control y vigilancia sobre el uso de los recursos naturales. Además, implementa normativas ambientales, realiza evaluaciones de impacto, y promueve la educación y la conciencia ambiental en la comunidad. Su gestión se articula con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de formular y ejecutar políticas públicas que integren la sostenibilidad como eje transversal del desarrollo regional.

La estructura organizativa de la CAS está compuesta por cuatro subdirecciones, cada una con funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de su misión institucional:

1. Subdirección de Autoridad Ambiental: Encargada de ejercer el control y vigilancia ambiental, así como de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables, Educación Ambiental y Participación Ciudadana: Focalizada en la gestión sostenible de los recursos naturales, la promoción de la educación ambiental y el fortalecimiento de la participación ciudadana en la toma de decisiones.
3. Subdirección de Planeación, Gestión y Control: Responsable de la planeación estratégica, el seguimiento y evaluación de los procesos institucionales.
4. Subdirección de Gestión Corporativa: Encargada de la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la entidad.

Este informe se centra en la Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, la cual desempeña un papel fundamental en la implementación de estrategias orientadas al uso racional de los recursos

naturales, el fortalecimiento de la cultura ambiental y la inclusión de la comunidad en los procesos de gestión ambiental. Su enfoque integral permite avanzar hacia un modelo de desarrollo sostenible, en el que se armoniza la conservación del entorno con las necesidades sociales y económicas del territorio.

2.2 Marco conceptual

La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la Ley y sus reglamentos (Decreto 1076 de 2015) tiene la potencialidad de generar impactos ambientales significativos. (Ministerio de ambiente, 2025)

El permiso de ocupación de cauce es la autorización que se otorga para la construcción de obras que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua, así como para la ocupación permanente o transitoria de playas, así como la aprobación de los diseños de las obras necesarias para captar, controlar, conducir, almacenar o distribuir el caudal de una corriente hídrica, y las que pretenden rectificar cauces o defender los taludes marginales, para evitar inundaciones o daños en los predios ribereños. (Corporación Autónoma Regional de Santander. Programas de conservación ambiental, 2024)

Es el permiso de concesión de aguas es la certificación que otorga el derecho a usar y aprovechar el agua de una fuente natural, ya sea superficial (ríos, quebradas) o subterránea (pozos). Es indispensable para cualquier actividad que requiera captar agua directamente del entorno. (Corporación Autónoma Regional de Santander. Programas de conservación ambiental, 2024)

El permiso de vertimientos es la autorización necesaria para realizar cualquier descarga de aguas residuales (no domésticas) en un cuerpo de agua, en el suelo o en el sistema de alcantarillado. Requiere estudios técnicos que caractericen el vertimiento y demuestren que se cumplirá con

la normatividad ambiental colombiana. (Corporación Autónoma Regional de Santander. Programas de conservación ambiental, 2024)

El deterioro ambiental es un problema global que afecta la salud de nuestro planeta y el bienestar de sus habitantes. Las causas de este deterioro son múltiples y están interrelacionadas, destacando principalmente la actividad humana. Entre las principales causas se encuentran la deforestación, la contaminación del aire y del agua, la sobreexplotación de recursos naturales y el cambio climático. Cada una de estas acciones contribuye a la degradación de los ecosistemas y a la pérdida de biodiversidad (Educación ambiental, conciencia y trabajo, 2025)

La biodiversidad de Colombia es un patrimonio nacional y de interés de la humanidad, por lo cual deberá ser protegida prioritariamente y aprovechada en forma sostenible (Ley 99 de 1993). En la lista de especies amenazadas de Colombia, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia a través de la evaluación y criterios de un comité técnico de expertos en el país, compila la información de las especies silvestres que se encuentra en alguna de las tres categorías de amenaza establecidas por la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza – IUCN (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MADS, 2024). A través de este listado, se caracterizan de la siguiente manera teniendo en cuenta el nivel de peligro:

- En Peligro Crítico (CR): Aquellas que están enfrentando un riesgo de extinción extremadamente alto en estado de vida silvestre.
 - En Peligro (EN): Aquellas que están enfrentando un riesgo de extinción muy alto en estado de vida silvestre.
- Vulnerable (VU): Aquellas que están enfrentando un riesgo de extinción alto en estado de vida silvestre.

Otra causa que afecta el sector ambiente es la contaminación atmosférica, en Colombia es uno de los problemas ambientales por los impactos generados, tanto en la salud como en el ambiente, además, es el tercer factor generador de costos sociales después de la contaminación del agua y de los desastres naturales. De acuerdo con un estudio realizado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, para 2015 la mala calidad de aire generó alrededor de 8.052 muertes en el país, con costos asociados de aproximadamente 12,2 billones de pesos, cifra que equivale al 1,5% del PIB de ese año (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MADS, s.f).

Los recursos hídricos constituyen uno de los pilares fundamentales para la vida, siendo esenciales para mantener numerosos ecosistemas y para el desarrollo social, económico y medioambiental. Sin embargo, estos recursos se encuentran en constante amenaza debido a diversas causas tanto naturales como antropogénicas una de ellas es la explotación excesiva de aguas subterráneas, el uso irresponsable y desproporcionado de las aguas subterráneas para la agricultura, la industria y la población doméstica puede agotar estos reservorios, afectando a la disponibilidad del recurso a largo plazo (Instituto del Agua, 2023).

Las funciones de contenido administrativo se basan en:

- Apoyar en el análisis, comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las políticas institucionales. (SIMO.CNSC, 2019)
- Apoyar en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. (SIMO.CNSC, 2019)

- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los requerimientos del Subdirector Administrativo y Financiero. (SIMO.CNSC, 2019)
- Apoyar la elaboración de estudios y en la presentación de informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos. (SIMO.CNSC, 2019)
- Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja de la CAS, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las directivas para su trámite ante la administración central. (SIMO.CNSC, 2019)
- Preparar y elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal a los compromisos y obligaciones que adquiera la Corporación de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. (SIMO.CNSC, 2019)
- Brindar asistencia técnica para verificar la ejecución Presupuestal y presentar los correspondientes informes según las directrices del subdirector Administrativo y Financiero. (SIMO.CNSC, 2019)
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los proyectos, acuerdos, resoluciones, informes con destino a las diferentes entidades de control y todo lo relacionado con el área de presupuesto de conformidad con las normas legales vigentes. (SIMO.CNSC, 2019)

- Apoyar en la realización de ajustes al presupuesto de la Corporación en los casos de adiciones y traslados presupuestales aprobados por el Consejo Directivo. (SIMO.CNSC, 2019)
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas para llevar y mantener actualizado el software implementado en la dependencia de conformidad con los requerimientos de la entidad. (SIMO.CNSC, 2019)
- Apoyar en la elaboración de la reserva presupuestal de conformidad con las normas legales vigentes. (SIMO.CNSC, 2019)
- Brindar asistencia técnica en la revisión y ajuste al Plan Anual de Caja mensualizado, en coordinación con Tesorería y bajo la supervisión del Subdirector Administrativo y Financiero y el Jefe Inmediato. (SIMO.CNSC, 2019)
- Apoyar en la proyección de respuestas a las glosas y requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, según solicitud de los organismos de control. (SIMO.CNSC, 2019)
- Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución Presupuestal, estados de ejecución, informes y comunicaciones que se requieran sobre ingresos y gastos correspondientes a la vigencia en curso y expiradas y revisar sus comprobantes de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. (SIMO.CNSC, 2019)
- Apoyar en la expedición de copias auténticas de los documentos elaborados en la dependencia. (SIMO.CNSC, 2019)
- Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad. (SIMO.CNSC, 2019)

- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área.
(SIMO.CNSC, 2019)

2.3 Marco legal

La Ley 99 de 1993, promulgada el 22 de diciembre de 1993, tiene como objetivo principal la creación del Ministerio del Medio Ambiente y la reestructuración del sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables. (Ley 99 de 1993)

El Decreto 1076 de 2015 es un Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en Colombia. Este decreto compila la normatividad vigente relacionada con el medio ambiente y establece disposiciones para su aplicación, asegurando que se cumplan las regulaciones ambientales en el país. Además, el decreto mantiene efectos jurídicos sobre disposiciones derogadas a la fecha de su expedición. (Decreto 1076 de 2015)

La Ley 1333 de 2009 regula el Procedimiento Sancionatorio Ambiental en Colombia, estableciendo las infracciones y sanciones ambientales, así como las medidas preventivas y compensatorias. Esta ley ha sido modificada por la Ley 2387 de 2024, que actualiza y complementa sus disposiciones. El Estado ejerce la potestad sancionatoria en materia ambiental a través de diversas autoridades, incluyendo el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Ley 1333 de 2009)

3. Metodología

Teniendo en cuenta que, con la elaboración de este proyecto se pretende disminuir el atraso y liberar la documentación y/o el análisis que cada solicitud requiere. La tabla 1 muestra el desarrollo de la metodología cualitativa para la opción de grado (pasantía empresarial), la cual está dividida en los objetivos que describen las actividades a realizar, la descripción de estas y los actores que intervienen en cada actividad.

Tabla 1. Metodología

Objetivo	Actividad	Descripción	Actores
Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos de los diferentes procesos ambientales mediante un análisis detallado de la documentación presentada, utilizando los listados de verificación propuestos por la Corporación Autónoma Regional de Santander.	Analizar los documentos requeridos por la Corporación Autónoma Regional de Santander para cada trámite.	El practicante recibe la documentación en formato físico con el propósito de realizar una revisión documental utilizando los formatos de listado y verificación de documentos, tales como: Formulario único nacional, Documentos que acrediten la información del solicitante, Documentos que acrediten la calidad jurídica frente al predio, Costo del proyecto, obra o actividad y obra a ejecutar. Para proceder a la apertura del expediente correspondiente mediante memorandos.	Practicante Jefe de línea
Elaborar los informes de respuesta a las solicitudes de permisos ambientales, con base en la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1076 de 2015, garantizando la adecuada	Proponer respuestas a los diferentes trámites que requiera cada solicitud.	El practicante recibe las solicitudes a través de la plataforma “Centro de Atención al Solicitante” (CITA 2), donde se evalúan y analizan los trámites según las necesidades del solicitante. Estos trámites pueden incluir la solicitud	Practicante Jefe de línea Subdirector de oferta

aplicación de la normativa ambiental vigente

de permisos para ocupación de cauce, vertimientos, emisiones atmosféricas, aprovechamiento forestal o concesión de aguas. Posteriormente, el practicante envía la respuesta correspondiente mediante un oficio.

Ejecutar las visitas de seguimiento a las entidades con permisos o licencias ambientales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta aplicación de la normativa ambiental vigente.

Acompañar cada una de las etapas de los informes de visita para aquellas solicitudes que requieran acompañamiento en campo, debido al seguimiento del proyecto realizado

El practicante participa en visitas técnicas específicas con el objetivo de verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos. Para ello, utilizará una copia del expediente que contiene toda la información relacionada con las solicitudes, lo que le permitirá realizar los cambios necesarios.

Practicante
Profesional

Nota: La tabla fue adaptada de Robles. J (2026)

4. Desarrollo de las prácticas

4.1 Actividades generales y específicas por cada periodo bimensual

Con el objetivo general de verificar los requisitos de la Gestión Documental de Recursos Naturales en los Procesos y Trámites de la Subdirección de la Oferta de la Corporación Autónoma de Santander, y considerando los lineamientos técnicos propuestos por la CAS, se presenta el desglose de las actividades realizadas durante los seis meses de la pasantía. Esto se realiza con el propósito de cumplir de manera ordenada y responsable con todas las labores adquiridas.

Desde la tercera semana de la pasantía, el practicante inició diversas actividades orientadas al desarrollo del proyecto, con el fin de cumplir tanto con el objetivo general como con los tres objetivos específicos planteados. Entre las actividades realizadas, se incluyó la revisión del cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos ambientales a través del análisis de la documentación presentada. Se utilizaron los listados de verificación establecidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander, lo que garantizó la correcta otorgación de los permisos ambientales requeridos.

Además, se elaboraron informes de respuesta a las solicitudes de permisos ambientales, fundamentados en una revisión detallada del cumplimiento de los requisitos estipulados en el Decreto 1076 de 2015. Esta tarea fue fundamental para asegurar que todas las solicitudes se ajustaran a las regulaciones ambientales vigentes, facilitando así la obtención de los permisos necesarios. Por otro lado, se llevaron a cabo informes de seguimiento de las visitas asignadas, utilizando listas de verificación para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

A través de la tabla 2 se presenta el desglose de las actividades realizadas durante los primeros dos meses de la pasantía.

4.1.1 Cronograma de actividades generales y específicas para el primer periodo bimensual

Figura 1. Cronograma de actividades para los dos primeros meses de practica empresarial.

ACTIVIDADES GENERALES	1	2	3	4	7	8
Inducción a la empresa y presentación del practicante con los miembros del grupo de la subdirección de oferta.	X	X				
Explicación de las actividades y funciones a realizar por el practicante durante el tiempo de la pasantía.			X			
Contextualización de la elaboración de documentos y respuestas vinculadas a los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y otros instrumentos de gestión ambiental.		X	X	X		
Evaluación de los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental, así como los procesos de renovación o modificación de los otorgados o negados y las obligaciones que allí se deriven, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades asignadas.				X	X	X
Elaboración de derechos de petición y solicitudes de información, asignadas a la Subdirección de Oferta.				X	X	X
Elaborar y liquidar tarifas por concepto de evaluación ambiental de los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental asignadas.				X	X	X
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en campo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el supervisor.						X

Nota: La figura fue adaptada de Robles. J (2026)

A continuación, se describen las actividades específicas llevadas a cabo para cada una de las actividades generales mostradas en la tabla 2. En el período que corresponde a los dos primeros

meses de la práctica, se establecieron actividades generales que se desarrollaron a lo largo de ocho semanas, con un desglose semanal de las actividades especiales.

Figura 2. *Actividades específicas para el primer periodo bimestral de la pasantía empresarial.*

ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR SEMANA
SEMANA 1
<ul style="list-style-type: none"> • Inducción a la empresa y familiarización con las instalaciones y lugar de trabajo. • Presentación del practicante al equipo de trabajo, el cual incluye a la jefe de línea, el subdirector de oferta y los contratistas. • Explicación al practicante sobre las tareas que debe desempeñar durante el periodo de la pasantía empresarial.
SEMANA 2
<ul style="list-style-type: none"> • A través de una inducción realizada por el contratista asignado a la plataforma Cita, donde se reciben todas las solicitudes dirigidas a la subdirección de oferta, se enseñó al practicante cómo utilizarla. Posteriormente, se le explicaron los decretos y leyes necesarios para poder responder a todas las solicitudes relacionadas con la gestión ambiental.
SEMANA 3
<ul style="list-style-type: none"> • Inicialmente, la jefa de línea asignó al practicante procesos iniciales a través de la plataforma Cita, en los cuales el practicante tuvo que analizar y proporcionar la respuesta correspondiente a cada uno de ellos. <ul style="list-style-type: none"> • El practicante recibió inicialmente apoyo del jefe de línea para elaborar los oficios de respuesta a cada uno de los trámites. Una vez que se tiene el oficio, se envía al área jurídica para su aval y, posteriormente, se obtiene la firma del subdirector, lo que permite notificar al usuario.
SEMANA 4
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de gestión ambiental contestando con los siguientes Oficios: SAO.1033.2025, SAO.1324.2025, SAO.995.2025, SAO.1105.2025.
SEMANA 5
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento.

<ul style="list-style-type: none"> • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información para los diferentes permisos ambientales, también mediante memorandos dio apertura a permisos de ocupación de cauces mediante los siguientes Oficios: SAO.1105.2025, SAO.1117.2025, SAO.1121.2025, Memorando SAO.1882.2025.
SEMANA 6
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • Durante la semana 6, el practicante atendió una solicitud de visita para el proyecto de “CONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL Y MEJORAMIENTO DEL CORREDOR VIAL DEL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE EL BARRIO LOS ALMENDROS Y LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS EN EL MUNICIPIO DE BARBOSA”. La actividad en campo tuvo una duración de tres días y, posteriormente, elaboró el informe de visita SAO.24.2025.
SEMANA 7
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de gestión ambiental contestando con los siguientes Oficios: SAO.1123.2025, SAO.1124.2025, SAO.1127.2025, SAO.1129.2025.
SEMANA 8
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • Durante la semana 8, el practicante atendió una solicitud de visita para el proyecto de “VÍA CARRETEABLE DE APROXIMADAMENTE QUINIENTOS (500) A SETECIENTOS (700M) DE LARGO CON TRES METROS (3M) DE ANCHO, PARTIENDO DESDE LA VÍA PRINCIPAL QUE CONECTA EL MUNICIPIO SANTA BARBARA CON EL MUNICIPIO DE MÁLAGA”. La actividad en campo tuvo una duración de tres días y, posteriormente, elaboró el informe de visita SAO.31.2025.

Nota: La figura fue adaptada de Robles. J (2026)

4.1.2 Cronograma de actividades generales y específicas para el segundo periodo bimensual

Con el objetivo general de verificar los requisitos de la Gestión Documental de Recursos Naturales en los Procesos y Trámites de la Subdirección de la Oferta de la Corporación Autónoma de Santander, y considerando los lineamientos técnicos propuestos por la CAS, se presenta a través de la tabla 4 el desglose de las actividades realizadas durante el segundo periodo bimestral de la pasantía. Esto se realiza con el propósito de cumplir de manera ordenada y responsable con todas las labores adquiridas.

Figura 3. Cronograma de actividades para el segundo periodo bimestral de practica

ACTIVIDADES GENERALES	9	10	11	12	13	14	15	16
Proyección de los documentos y respuestas relacionadas con los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y demás instrumentos de planes de manejo ambiental.	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyar en las actividades de medidas preventivas y atención de quejas asignadas a la Subdirección de la Administración de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.								
Evaluación de los procesos de renovación o modificación de licencias o permisos otorgados o negados, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades asignadas.			X					X
Elaboración de derechos de petición y solicitudes de información, asignadas a la Subdirección de Oferta.	X	X			X			
Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos internos de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en campo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el supervisor.			X	X				X

Nota: La figura fue adaptada de Robles. J (2026)

A continuación, se describen las actividades específicas llevadas a cabo para cada una de las actividades generales mostradas en la tabla 4. En el período que corresponde a al segundo periodo bimestral de la práctica, se establecieron actividades generales que se desarrollaron a lo largo de ocho semanas, con un desglose semanal de las actividades especiales.

Figura 4. *Actividades específicas desarrolladas en el segundo periodo bimensual*

ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR SEMANA
SEMANA 9
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información para los diferentes permisos ambientales, también mediante memorandos dio apertura a permisos de ocupación de cauces mediante los siguientes Oficios: SAO.1290.2025, SAO.1284.2025, SAO.1285.2025, SAO.1265.2025. SAO.1182.2025.
SEMANA 10
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información para los diferentes permisos ambientales, también mediante memorandos dio apertura a permisos de ocupación de cauces mediante los siguientes Oficios: SAO.1182.2025, SAO.1287.2025, SAO.1289.2025, SAO.SAO.1323.2025
SEMANA 11
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento.

<ul style="list-style-type: none"> • Durante la semana 6, el practicante atendió una solicitud de visita para el proyecto de “Realizar una vía carretable de aproximadamente ciento cincuenta (150) a ciento doscientos metros (200m) de largo con cuatro metros (4m) de ancho, partiendo desde el paso peatonal existente ubicado en la vía terciaria que conecta la vereda Judad-Casco Urbano del municipio de Suaita.”. La actividad en campo tuvo una duración de dos días y, posteriormente, elaboró el informe de visita SAO.121.2025.
SEMANA 12
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • Durante la semana 6, el practicante atendió una solicitud de visita para el proyecto de “Solicitud realizar una vía carretable de aproximadamente quinientos (500) a setecientos (700m) de largo con tres metros (3m) de ancho, partiendo desde la vía principal que conecta el municipio Santa Barbara con el Municipio de Málaga”. La actividad en campo tuvo una duración de dos días y, posteriormente, elaboró el informe de visita SAO.108.2025.
SEMANA 13
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información para los diferentes permisos ambientales, también mediante memorandos dio apertura a permisos de ocupación de cauces mediante los siguientes Oficios: . SAO.1291.2025, SAO.1636.2025, SAO.1630.2025, SAO.1632.2025.
SEMANA 14
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información para los diferentes permisos ambientales, también mediante memorandos dio apertura a permisos de ocupación de cauces mediante los siguientes Oficios: , SAO.1631.2025. SAO.1634.2025, SAO.1627.2025, SAO.1629.2025.
SEMANA 15

<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de gestión ambiental contestando con los siguientes Oficios: SAO.1799.2025 SAO.1801.2025, SAO.2049.2025, SAO.1802.2025, SAO.1804.2025.
SEMANA 16
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Durante la semana 16, el practicante atendió una solicitud de visita para el proyecto de “Definitivo aclaratorio de coordenadas Expediente 219.2021. La actividad en campo tuvo una duración de tres días y, posteriormente, elaboró concepto técnico SAO.521.2025.

Nota: La figura fue adaptada de Robles. J (2026)

4.1.3 Cronograma de actividades generales y específicas para el tercer periodo bimensual

Durante el último período de la pasantía empresarial, el practicante centró sus esfuerzos en la revisión, análisis y acompañamiento de las diversas solicitudes recibidas por la subdirección de oferta.

Este informe resalta cómo, en esta etapa final, el practicante amplió sus actividades, aprovechando las interacciones y los aprendizajes adquiridos en proyectos anteriores para enriquecer su desempeño.

Figura 5. Cronograma de actividades para el tercer periodo bimensual de practica

ACTIVIDADES GENERALES	17	18	19	20	21	22	23	24
Proyección de los documentos y respuestas relacionadas con los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y demás instrumentos de planes de manejo ambiental.	X		X		X	X	X	
Apoyar en las actividades de medidas preventivas y atención de quejas asignadas a la Subdirección de la Administración de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	X		X		X	X	X	
Evaluación de los procesos de renovación o modificación de licencias o permisos otorgados o negados, que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades asignadas.				X			X	
Elaboración de derechos de petición y solicitudes de información, asignadas a la Subdirección de Oferta.	X		X			X		
Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos internos de la entidad, asignadas a la Subdirección de Oferta.	X	X	X	X	X	X	X	X
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en campo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el supervisor.			X	X				X

Nota: La figura fue adaptada de Robles. J (2026)

A continuación, se describen las actividades específicas llevadas a cabo para cada una de las actividades generales mostradas en la tabla 6, en el período que corresponde al tercer periodo bimestral de la práctica empresarial.

Figura 6. *Actividades específicas desarrolladas en el tercer periodo bimensual*

ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR SEMANA
SEMANA 17
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: SAO.1805.2025, SAO.1806.2025, SAO.1807.2025.
SEMANA 18
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: SAO.1808.2025, SAO.1796.2025, SAO.1797.2025.
SEMANA 19
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. • En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: . SAO.2048.2025, SAO.2047.2025, SAO.2045.2025.
SEMANA 20
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento.

<ul style="list-style-type: none"> •En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: SAO.2100.2025, SAO.2101.2025, SAO.2276.2025.
SEMANA 21
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. •En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: SAO.2277.2025, SAO.2314.2025, SAO.2313.2025
SEMANA 22
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. •En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: SAO.2312.2025, SAO.2429.2025, SAO.2311.2025.
SEMANA 23
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. •En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: SAO.2425.2025, SAO.1800.2025, SAO.1809.2025.
SEMANA 24
<ul style="list-style-type: none"> • Al practicante se le asignan solicitudes semanales que debe atender, analizar, evaluar y responder según las necesidades y características de cada requerimiento. •En esta semana el practicante atendió solicitudes de información y de diferentes permisos ambientales dando respuestas a los siguientes radicados: SAO.1626.2025, SAO.1798.2025, SAO.1113.2025.

Nota: La figura fue adaptada de Robles. J (2026)

5. Análisis DOFA de resultados

5.1 Análisis de la empresa

Durante los seis meses de práctica en la Corporación Autónoma Regional de Santander, se llevaron a cabo diversas estrategias con el objetivo de que las tareas asignadas al practicante fueran enriquecedoras y le permitieran ganar experiencia en el campo de la interventoría. Para detallar este proceso, se creó una matriz que identifica los factores internos y externos que impactaron el desarrollo de los proyectos adjudicados a la empresa, los cuales el practicante debía tener en cuenta.

Tabla 2. *Matriz DOFA análisis de la empresa*

Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> • El software Cita, utilizado para gestionar el control de los radicados asignados a los profesionales y al practicante, presenta un rendimiento lento y, en numerosas ocasiones, experimenta fallos en su funcionamiento. Esta situación provoca retrasos significativos en el trabajo y afecta la eficiencia de los procesos. • La subdirección de oferta presenta un considerable número de radicados represados, algunos de los cuales datan de años anteriores, lo que impide que los usuarios avancen en sus proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La CAS tiene una fuerte misión enfocada en la conservación y protección del medio ambiente, lo que le otorga credibilidad y apoyo en la comunidad. • El personal de la subdirección de oferta está formado por profesionales con experiencia en gestión ambiental y desarrollo sostenible. • Existe una fuerte conexión con las comunidades, lo que facilita la aceptación y el apoyo a los proyectos.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Creciente interés de la sociedad en temas de sostenibilidad, lo que puede aumentar el apoyo a iniciativas de la CAS. • Posibilidad de establecer alianzas con otras entidades gubernamentales, ONG y el sector privado para fortalecer proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La presencia de múltiples organizaciones que buscan financiamiento y atención puede hacer que la CAS compita por recursos limitados.

Nota: La tabla fue adaptada de Robles. J (2026)

5.2 Análisis personal

Tabla 3. *Matriz DOFA análisis personal*

Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> • Durante las primeras semanas de práctica, el practicante enfrentó desafíos significativos en la gestión de radicados y permisos. La falta de experiencia en este ámbito fue un factor determinante que dificultó su capacidad para responder adecuadamente a las solicitudes y requerimientos. • El practicante, al ser nuevo en el entorno, se enfrentó a un reto significativo: la falta de conexiones y relaciones en el sector. Esta situación ha dificultado su capacidad para colaborar con otros actores clave, lo que a su vez ha limitado la obtención de recursos y el apoyo necesario para llevar a cabo proyectos de manera efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • El practicante mostró un fuerte deseo de aprender y adaptarse rápidamente a las nuevas tareas. Esta actitud proactiva le permitió absorber información y mejorar sus habilidades en un corto período. • Como nuevo integrante, el practicante trajo una perspectiva innovadora y creativa. Su capacidad para ver las cosas desde un ángulo diferente puede haber contribuido a la generación de ideas nuevas y soluciones a problemas existentes. • El practicante demostró un alto nivel de compromiso con la calidad de su trabajo. Su atención al detalle y su deseo de cumplir con los estándares establecidos reflejan una ética laboral sólida.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • La pasantía permitió al practicante aplicar conocimientos teóricos en un entorno real, lo que facilitó un aprendizaje más profundo y significativo sobre su campo de estudio. • A través de la participación en proyectos y tareas específicas, el practicante tuvo la oportunidad de adquirir y perfeccionar habilidades técnicas relevantes, como el manejo de software especializado y la gestión de procesos. • A través de la participación en proyectos y tareas específicas, el practicante tuvo la oportunidad de adquirir y perfeccionar habilidades técnicas relevantes, como el manejo 	<ul style="list-style-type: none"> • La concesión de un permiso ambiental erróneo por parte del practicante puede generar graves consecuencias legales y ambientales. Esto podría resultar en daños al ecosistema local, sanciones legales y multas, así como un deterioro de la reputación institucional.

de software especializado y la
gestión de procesos.

Nota: La tabla fue adaptada de Robles. J (2026)

6. Aportes

Durante la pasantía en la Corporación Autónoma Regional de Santander, el practicante desempeñó funciones como contratista adscrito a la Subdirección de Oferta de la Corporación Autónoma Regional de Santander. En este periodo, asumió la responsabilidad de apoyar y agilizar diversos trámites propios del área, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos y a la optimización de los tiempos de respuesta institucionales.

Con el propósito de presentar de manera clara y organizada las actividades desarrolladas, se elaboró un cuadro resumen (Tabla 10) en el que los aportes realizados se clasifican según su ámbito de acción. Este recurso permite visualizar de forma estructurada las tareas ejecutadas y facilita la comprensión de su alcance dentro de la subdirección.

A partir de esta clasificación inicial, se procede a describir de manera detallada cada uno de los aportes, especificando el entregable o producto generado, el impacto que dichas acciones tuvieron en el funcionamiento de la entidad y las recomendaciones derivadas de la experiencia obtenida. Dichas recomendaciones se formulan en concordancia con los aspectos previamente categorizados, con el fin de fortalecer los procesos misionales y contribuir a la mejora continua del área.

De esta manera, se establece una relación coherente y fundamentada entre los aportes efectuados por el practicante y las sugerencias encaminadas a optimizar la gestión dentro de la Subdirección de Oferta, evidenciando el valor agregado de su participación durante la pasantía.

Tabla 4. *Tabla de aportes*

Aporte	Descripción	Impacto
Acompañamiento y asistencia al tutor.	Se realizó un acompañamiento y asistencia al tutor de la corporación con el propósito de fortalecer los conocimientos del practicante en diversas actividades pendientes, contribuyendo así a disminuir los tiempos de respuestas a las diferentes solicitudes.	Este acompañamiento resultó en un aumento significativo en la eficiencia del practicante, permitiendo una mejor gestión del tiempo y una respuesta más rápida a las solicitudes, lo que mejora la satisfacción del cliente y la efectividad del equipo.
Elaboración de derechos de petición y solicitudes de información.	El practicante desarrolla derechos de petición y da respuesta a las solicitudes de información.	Esta actividad fortalece las habilidades del practicante en la gestión de información y comunicación, lo que contribuye a una respuesta más ágil y efectiva a las necesidades de los usuarios, mejorando la transparencia y la confianza en la corporación.
Elaborar certificaciones que indiquen si es necesario o no obtener licencias ambientales.	El practicante analiza y elabora certificaciones a los usuarios indicándoles si es necesario o no tramitar licencias ambientales para el proyecto a ejecutar.	Esta actividad permite al practicante desarrollar habilidades analíticas y de toma de decisiones, asegurando que los usuarios reciban información clara y precisa, lo que facilita el cumplimiento normativo y mejora la eficiencia en la gestión de proyectos.
Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en		Esta experiencia permite al practicante adquirir conocimientos prácticos y habilidades en la elaboración de informes, lo

campo de acuerdo con las instrucciones recibidas por el supervisor.	El practicante asiste a las visitas técnicas previamente programadas y, posteriormente, elabora los informes correspondientes.	que contribuye a una mejor documentación de los proyectos y facilita la comunicación de hallazgos y recomendaciones.
Evaluación de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental.	Al practicante se le suministró la documentación necesaria para evaluar los trámites relacionados con permisos, concesiones, licencias ambientales y los procesos de renovación y modificación correspondientes, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y actividades asignadas.	Este apoyo documental permite al practicante desarrollar una comprensión sólida de los procesos administrativos, mejorando su capacidad para gestionar trámites de manera eficiente y contribuyendo al logro de las metas organizacionales.

Nota: La tabla fue adaptada de Robles. J (2026)

7. Lecciones aprendidas

Durante los seis meses de la práctica, se reconocieron diversas enseñanzas que emergieron como respuesta a las necesidades de atender solicitudes variadas. Estas experiencias fueron fundamentales para entender temas relevantes que serán útiles en el futuro.

Tabla 5. *Tabla de Lecciones aprendidas*

Inconveniente	Análisis de solución	Solución implementada	Aprobación de la solución
Falta de comunicación de los compañeros de trabajo.	La falta de comunicación con los compañeros dificultaba el proceso de respuesta a las solicitudes asignadas al practicante. Debido a su inexperiencia, surgían muchas dudas que complicaban aún más la situación.	El practicante logró integrarse al equipo de trabajo, interactuando cada vez más con sus compañeros. Gracias a esta interacción, pudo resolver rápidamente las dudas que surgían durante su labor.	La jefa de línea aprobó y facilitó que esta comunicación fuera más fluida y amena.
Falta de experiencia práctica en la evaluación técnica de las solicitudes asignadas.	Al ser esta una nueva etapa para el practicante, se le dificultaba entender los requerimientos de cada una de las solicitudes asignadas. La falta de experiencia práctica y la complejidad de las tareas generaban confusión, lo que impedía una evaluación técnica adecuada.	Para abordar las dificultades del practicante en la comprensión de los requisitos de las solicitudes, se implementó un acompañamiento que incluyó cesiones de capacitación iniciales sobre procesos y terminología técnica.	La jefa de línea aprobó la solución implementada.
Dificultad para interpretar solicitudes de evaluación técnica.	Se identificó la necesidad de contar con apoyo especializado para entender los documentos.	Se solicitó la asistencia del equipo de la oficina de Oferta, quienes ofrecieron explicaciones y materiales.	El supervisor validó la efectividad de las sesiones de apoyo recibidas.
Gestión del tiempo ante múltiples	Se reconoció la importancia de establecer un sistema de	Se implementó un plan de organización de tareas, priorizando actividades y	El supervisor aprobó el enfoque y la

actividades simultáneas.	organización prioridades.	y comunicando supervisor.	avances al comunicación constante del estudiante.
-----------------------------	------------------------------	------------------------------	--

Falta de experiencia en procesos de certificaciones técnicas de no requerimientos de licencias ambientales	Se analizó la necesidad de experiencia práctica en la evaluación técnica a la hora de emitir certificaciones.	Se facilitó la revisión de certificaciones existentes y se proporcionaron documentos de referencia para el aprendizaje.	La jefa de línea aprobó la solución implementada.
---	---	--	--

Nota: La tabla fue adaptada de Robles. J (2026)

8. Recomendaciones

Considerando los seis meses destinados a la pasantía en la Corporación Autónoma Regional de Santander, el practicante ha formulado varias recomendaciones que podrían implementarse en el futuro para optimizar las condiciones laborales y aumentar la productividad de los empleados. A continuación, se presentan estas recomendaciones:

- El practicante recomienda digitalizar todos los expedientes debido a su importancia y confidencialidad, ya que la acumulación de documentos de años anteriores dificulta su búsqueda en archivos físicos; al digitalizarlos, se mejora la eficiencia y rapidez en la atención de solicitudes, se ahorra espacio, se garantiza la seguridad de la información mediante protección digital, se facilita la compartición entre departamentos y se permite crear copias de respaldo para prevenir pérdidas, convirtiendo la gestión documental en un proceso más ágil y efectivo.
- El practicante recomienda mejorar la administración del presupuesto destinado a las visitas, ya que se observó que una mala gestión provocó el aplazamiento de estas durante casi un mes, lo que retrasa significativamente la ejecución de los proyectos por parte de los usuarios y genera un ambiente tenso entre el contratista y el usuario al no poder cumplir con el deber de realizar las visitas programadas.
- Se recomienda realizar un barrido de los radicados y solicitudes que permanecen estancados desde hace varios años, dado que el practicante evidenció la existencia de trámites pendientes incluso de los años 2023 y 2024. Estos documentos han sido ignorados para dar prioridad a radicados más recientes, situación que genera la presentación de nuevos derechos de petición o radicados de los usuarios solicitando información sobre oficios que aún no han sido respondidos.

9. Conclusiones

Este informe detalla las actividades asignadas al practicante y cómo estas contribuyeron a su desarrollo profesional y personal. A lo largo de la pasantía, el practicante tuvo la oportunidad de conocer el funcionamiento institucional de la entidad, especialmente en los procesos de gestión ambiental, atención al usuario y trámite de solicitudes. Esta experiencia le permitió aplicar conocimientos técnicos en un contexto real, comprender la normatividad ambiental vigente y adquirir habilidades prácticas en la gestión de trámites, análisis de documentos y atención al ciudadano. Además, participó en proyectos destinados a mejorar la eficiencia en la gestión documental y el seguimiento de solicitudes, lo que fortaleció la trazabilidad de la información y optimizó los tiempos de respuesta institucionales. También realizó visitas técnicas, destacando su asistencia al proyecto de “Evaluación ambiental para la construcción de alcantarillado sanitario y pluvial y mejoramiento del corredor vial del tramo comprendido entre el barrio Los Almendros y la Universidad Industrial de Santander (UIS) en el municipio de Barbosa, Santander”, donde se otorgaron los permisos necesarios para continuar con el proyecto.

Referencias

1. **Corporación Autónoma Regional de Santander**, "Contrato de prestación de servicios educativos," 2025.
2. **Departamento Administrativo de la Función Pública**, "Decreto 1076 de 2015. Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible," 2015. [Enlace]. [Online]. Available: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=78153
3. S. Carvajal y B. Castellanos, "Estudio del medio ambiente en Santander como visión del desarrollo regional," Trabajo de grado, Universidad Industrial de Santander.
4. **Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)**, "Informe del estado de la calidad del aire en Colombia 2023," 2024. [Enlace]. [Online]. Available: https://www.ideam.gov.co/sites/default/files/prensa/boletines/2024-12-19/informe_del_estado_de_la_calidad_del_aire_en_colombia_2023.pdf
5. **Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**, "La contaminación atmosférica en Colombia," 2017. [Presentación]. [Enlace]. [Online]. Available: <https://www.minambiente.gov.co/asuntos-ambientales-sectorial-y-urbana/contaminacion-atmosferica/>
6. F. Romero, "Principales problemas de deterioro ambiental y su impacto en la sostenibilidad global," [Enlace]. [Online]. Available: <https://educacionambiental.top/cuales-son-los-problemas-de-deterioro-ambiental/>
7. **Congreso de la República de Colombia**, "Ley 99 de 1993 por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones," 1993. [Enlace]. [Online]. Available: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=297
8. **Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo**, "Nuestro futuro común," 1987. [Enlace]. [Online]. Available: <https://www.un.org/es/commissions/wceld>
9. C. Pérez, "Infraestructura en Colombia: desafíos, avances y el rol de la ingeniería sostenible," CPJ Ingeniería & Construcciones, 2025. [Enlace]. [Online]. Available: <https://www.cpj.com.co/infraestructura-en-colombia/>
10. **Ministerio de Ambiente**, "Colombia avanza en materia de educación ambiental: Una Política Renovada y Transformadora," 2025. [Enlace]. [Online]. Available: <https://www.minambiente.gov.co/colombia-avanza-en-materia-de-educacion-ambiental-una-politica-renovada-y-transformadora/>

11. M. Barreto, "Análisis del procedimiento para el otorgamiento de licencias ambientales en Colombia: retos y realidades," Maestría en Derecho de Estado con Énfasis en Gobierno y Desarrollo de las Entidades Territoriales, Universidad Externado de Colombia, 2023. [Enlace]. [Online]. Available: <https://bdigital.uexternado.edu.co/server/api/core/bitstreams/9715a1f1-b299-419c-a65b-8eda4a275e22/content>
12. H. Caballero, J. Cuesta, y S. Yepes, "La licencia ambiental como mecanismo de protección ambiental en Colombia: análisis y reflexiones jurídicas," Monografía presentada para optar al título de Abogado, Universidad Cooperativa de Colombia, 2023. [Enlace]. [Online]. Available: <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/aeb8eaba-442d-4480-b3d0-f07dc0cc4aa3/content>
13. C. Pérez, "Licencias e impactos ambientales positivos en Colombia. Medidas para potenciar los beneficios ambientales en los territorios," Universidad Centro Panamericano de Estudios Superiores de México, 2023. [Enlace]. [Online]. Available: <http://www.scielo.org.pe/pdf/kaw/n12/2709-3689-kaw-12-E-001.pdf>