

**Trabajo de grado**  
**Sistematización de la experiencia de práctica profesional en la Unidad de**  
**Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía de Medellín**  
**Distrito de Ciencia, Tecnología e innovación.**

**Elaborado por:**



**Asesor Metodológico:**  
**Isis Miosotis Álvarez Flórez**

**Universidad Autónoma Latinoamericana**  
**Facultad de Administración de Empresas**  
**Medellín**  
**2025**

## Resumen

En esta Sistematización de la experiencia de práctica profesional realizada en la secretaría de suministros y servicios, más preciso en el área de mantenimiento de bienes muebles de la Alcaldía De Medellín, Distrito Especial De Ciencia, Tecnología E Innovación. A lo largo de varios meses, participé en distintas fases del proceso, desde el aseguramiento Metrológico, el cierre de contratos del año 2024, hasta el seguimiento y estructuración del nuevo proceso contractual del año 2025, distribuido en cuatro lotes.

El trabajo describe las actividades desarrolladas mes a mes, destacando la gestión documental en plataformas como SECOP II, ISOLUCIÓN, NAS y CSC, la elaboración de informes y el acompañamiento técnico en la revisión de solicitudes y requerimientos de mantenimiento. También se incluyen reflexiones sobre el funcionamiento del proceso, su estructura organizacional y las herramientas aplicadas durante la experiencia, analizadas desde el enfoque de las teorías clásicas de la administración propuestas por Fayol, Taylor y Weber. Por último, se plantean recomendaciones para mejorar tanto el proceso institucional como la experiencia de práctica misma.

**Palabras clave:** Práctica profesional, sistematización de experiencia y gestión documental

## Abstract

*This report presents the experience I had during my professional internship at the Secretariat of Supplies and Services, more precisely in the area of maintenance of movable goods of the Mayor's Office of Medellin. Throughout several months, I participated in different phases of the process, from the metrological assurance, the closing of contracts for the year 2024, to the follow-up and structuring of the new contractual process for the year 2025, distributed in four lots.*

*The work describes the activities developed month by month, highlighting the document management in platforms such as SECOP II, ISOLUCION, NAS and CSC, the preparation of reports, and technical support in the review of maintenance requests and requirements. It also includes reflections on the functioning of the process, its organizational structure, the tools used during the experience, connecting everything with theoretical references. Finally, recommendations are made to improve both the institutional process, and the practice experience itself.*

**Keywords:** *Professional practice, systematization of experience, and document management.*

## Tabla de Contenido

Resumen .....	1
1. Introducción.....	4
1.1. Presentación de la organización .....	4
1.2. Descripción del área de práctica.....	5
2. Desarrollo del Proceso de Práctica .....	7
2.1. Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante .....	8
2.2. Acciones del practicante .....	9
3. Reflexiones sobre la Experiencia de Práctica .....	15
3.1. Sobre el proceso o situación a resolver .....	27
3.2. Desde lo teórico y lo conceptual .....	27
3.3. Sobre las acciones del practicante .....	31
4. Recomendaciones.....	32
4.1. A la organización o al área, sobre el proceso .....	32
4.2. A los procesos de práctica.....	33
Referencias .....	34

## **1. Introducción**

### **1.1. Presentación de la organización**

La Alcaldía De Medellín, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. (en adelante será nombrado Alcaldía De Medellín en la sistematización de la práctica). Es una organización de carácter social y pública. Tiene como objeto social el desarrollo humano en conjunto con la sociedad, donde garantiza el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación para todos los ciudadanos. Pertenece al sector público. Además, no solo administra los recursos y servicios públicos, sino que también tiene un papel crucial en la planificación y desarrollo urbano de la ciudad. Incluye la gestión de las infraestructuras, la promoción de la educación y la salud, y la implementación de programas que buscan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Para el año 2030 la Alcaldía De Medellín tiene como objetivo ser una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida, con una sociedad incluyente, equitativa, educada y con sólidos valores y ética ciudadana. Será económicamente competitiva y generadora de riqueza para todos los ciudadanos, generando diversidad, además de promover la cultura.

Como objetivos de la Alcaldía De Medellín incluyen la promoción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes, con un crecimiento económico en su territorio. Desde lo aprendido en el tiempo que llevo en la alcaldía desarrollando la práctica profesional, la estructura está organizada en diversas secretarías y dependencias que trabajan de manera colectiva y coordinada para gestionar los diferentes aspectos de la administración municipal. Su gestión se enfoca en hacer más con menos enfocado en todos los proyectos de impacto social, económico, salud y bienestar, educativo que ejecutan, lo que conlleva una gran responsabilidad.

La Alcaldía de Medellín se organiza bajo un modelo de estructura orgánica bajo el Decreto 883 de 2015 y modificado por el Decreto 863 de 2020. En lo más alto se encuentra el Despacho del alcalde, que coordina todas las acciones de la administración distrital. De aquí se desprenden diversas secretarías, como las de Gobierno, Hacienda, Educación, Cultura Ciudadana, Salud, Infraestructura, Medio Ambiente, entre otras. Cada una tiene una función estratégica y operativa para implementar las políticas públicas y coordinar acciones en el municipio. Además, existen departamentos administrativos, como el de Planeación, responsables de coordinar las estrategias de desarrollo territorial.

El modelo organizacional también incluye gerencias y unidades especializadas que abordan necesidades específicas de la población, tales como la Gerencia del Centro y la Gerencia de Corregimientos, así como unidades enfocadas en la inclusión social, juventud y diversidad. La estructura se articula sobre ocho pilares funcionales: gobierno corporativo, planeación estratégica, gestión, control, jurídico, financiero, gobernanza de comunicaciones y compras. Estos pilares permiten una coordinación eficiente entre las dependencias y aseguran que las políticas sean ejecutadas de manera coherente, garantizando así la eficiencia de los procesos y la adecuada prestación de servicios a los ciudadanos.

## **1.2. Descripción del área de práctica**

La Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín es una dependencia del nivel central encargada de gerenciar toda la cadena de abastecimiento de bienes y servicios que necesita la administración distrital. Su función principal es garantizar que los procesos de contratación, supervisión, adquisición, mantenimiento y administración de los bienes se realicen de forma eficiente, transparente y oportuna.

Entre sus responsabilidades más destacadas se encuentra la dirección de las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, tanto para el nivel central como para orientar el nivel descentralizado. También se encarga de realizar directamente la contratación de la alcaldía, salvo en los casos en que el alcalde delegue esta función en otra dependencia. Esta Secretaría lidera además la planeación, ejecución y seguimiento de los Planes Anuales de Adquisiciones y de los informes de supervisión e interventoría, en coordinación con otras áreas del gobierno distrital.

Otra función es la definición de políticas para la administración y mantenimiento de los bienes fiscales, asegurando su identificación, disposición y control adecuado. También garantiza los servicios de aseo y vigilancia de los bienes inmuebles y muebles, y lidera procesos como la enajenación voluntaria o la expropiación por vía administrativa y judicial.

Esta se estructura administrativamente a través de un despacho principal y cuatro Subsecretarías, divididas de la siguiente manera como Subsecretaría de Planeación y Evaluación, la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, la Subsecretaría de Gestión de Bienes y la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación.

Cada una de estas cumple unas funciones especializadas dentro del amplio sistema de gestión del abastecimiento público, desde el inicio de la planeación estratégica hasta la ejecución operativa de los contratos, pasando por el relacionamiento con proveedores y el manejo de Bienes Muebles e Inmuebles.

Además, la Secretaría promueve estrategias de gestión con proveedores, desarrollando capacidades institucionales de negociación, y evalúa el impacto de sus acciones con indicadores de desempeño para mejorar continuamente los procesos de compras públicas. Su marco de ejecución está determinado por el Decreto 883 de 2015 y este enfoca en la eficiencia, legalidad y servicio orientado al interés público.

El área de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía de Medellín es una dependencia clave dentro de la administración municipal, debido que se encarga de garantizar la conservación, operatividad y adecuada gestión de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Su función es esencial para asegurar que los activos físicos del Municipio sean administrados de manera eficiente, prolongando su vida útil y sostenibilidad en el paso del tiempo, además de optimizar los recursos públicos destinados para esta operación.

Esta secretaria se subdivide en 3 Bloques principales. Primer Bloque es Obra Civil, está encargada de realizar y ejecutar la gestión, el diseño, la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento y la conservación de la infraestructura física de uso abierto al público y la internas utilizada por los servidores públicos para el desempeño de sus funciones en las diversas secretarías del Distrito, además de Bienes Muebles ubicados en las demás secretarías como puertas, cuadros, etc.

Continuamos con el Segundo Bloque que es Obras Eléctricas, esta se encarga de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo lo relacionado con equipo eléctricos, cableados, etc. De todas las secretarías de la Alcaldía de Medellín, internas como externas, además de realizar los presupuestos de cada año para las mejoras y mantenimientos de toda el área eléctrica y mejoras para los bienes del distrito.

El último Bloque es la Gestión Integral de Bienes Muebles, allí se llevan a cabo tareas relacionadas con la supervisión, control y documentación de los procesos de mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles, realizados para cada dependencia de la Alcaldía de Medellín, mediante contrataciones externas que ejecutan los mantenimientos a los Bienes Muebles. Está también se encarga de realizar procesos de la planeación, concertación, ejecución, supervisión del contratista en su ejecución de las tareas y la finalización de contratos con las

empresas encargadas de realizar los mantenimientos a los bienes muebles de la Alcaldía de Medellín, garantizando su óptimo funcionamiento y conservación.

Descripción general de las principales actividades desarrolladas en la dependencia de mantenimiento de Bienes Muebles.

La División de Mantenimiento a Bienes Muebles de la Alcaldía de Medellín desempeña funciones clave orientadas a garantizar la eficiencia y optimización de los recursos públicos. A través de la Unidad de Mantenimiento y Suministros, se supervisa y elaboran informes mensuales y finales sobre los procesos de mantenimiento, asegurando que todas las actividades relacionadas con la conservación de bienes institucionales queden debidamente documentadas.

Además, se realiza la gestión documental en plataformas institucionales como SECOP II, facilitando la carga y actualización de documentos contractuales de forma precisa y oportuna. Esta área también brinda apoyo en la liquidación de contratos con los contratistas responsables de los servicios de mantenimiento, participando activamente en la estructuración y desarrollo de las ofertas económicas y procesos de subasta electrónica dentro de SECOP II. Gracias a estas subastas, se identifican los oferentes que cumplen con los requisitos técnicos y económicos establecidos, se formalizan los contratos y se supervisa su adecuada ejecución.

Por otro lado, la secretaria administra el inventario de equipos de metrología tanto de la Alcaldía como de las entidades asociadas, utilizando la plataforma iSolución, lo que garantiza que los equipos cuenten con las certificaciones de calibración y mantenimiento necesarias.

Finalmente, esta atiende y gestiona las solicitudes recibidas a través del sistema ARANDAS, herramienta utilizada para canalizar los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles provenientes de las distintas secretarías del Distrito. Todas estas funciones se realizan bajo principios de eficiencia, optimización de recursos y sostenibilidad financiera, alineándose con los objetivos estratégicos de la Alcaldía de Medellín. Dado que cada dependencia aporta recursos económicos específicos para sus áreas clave, la gestión de mantenimiento requiere una atención constante, responsable y meticulosa para asegurar la adecuada conservación del patrimonio institucional.

## **2. Desarrollo del Proceso de Práctica**

### **2.1. Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante**

Las actividades que realice como practicante dentro de la Alcaldía de Medellín, se encuentra a nivel operativo, debido que desarrolló diversas actividades claves. Como lo es apoyar las tareas relacionadas con el proceso de aseguramiento metrológico. Realizó la revisión de bases de datos denominadas PAME y SOLOMANTE, además de modificar la información del inventario de equipos en la plataforma ISOLUCION. También llevó a cabo visitas a las sedes externas para verificar el estado de los equipos, tomando decisiones y elaborando informes de supervisión para los contratos de mantenimiento y consultoría. En el proceso de mantenimiento de Bienes Muebles, apoyó la gestión de los cuatro contratos vigentes para el año 2024. Esto incluyó la elaboración de actas de liquidación, la actualización de formatos y carpetas en archivo, así como la gestión de trámites internos.

Además. La Alcaldía lanza anualmente la propuesta económica para la contratación de empresas especializadas en el mantenimiento de bienes muebles. Este proceso se gestiona a través de la plataforma SECOP II, donde se publica la oferta y los proveedores interesados pueden postularse. Los bienes muebles se organizan en cuatro lotes: mobiliario, plotters y equipos de impresión, herramientas y electrodomésticos. Cada oferente tiene la posibilidad de postularse a uno o más lotes, dependiendo de su capacidad técnica, operativa y económica. Luego de recibir las propuestas, se realiza una subasta y el contrato se asigna al contratista ganador, quien firma un contrato de seis meses para la prestación del servicio.

Asimismo, participó en las tareas relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles para el año 2025, distribuido en cuatro lotes. Realizó un seguimiento permanente del proceso en el sistema SECOP II, con el fin de hacer un seguimiento al cronograma establecido hasta tener legalizado el contrato. También elaboró cuadros generales de seguimiento presupuestal de los recursos ejecutados durante los contratos, y cuadros de seguimiento presupuestal de los recursos ejecutados por cada una de las Secretarías que aportan recursos para la ejecución de los contratos. Además, se encargó de la revisión de las solicitudes de mantenimiento de Bienes Muebles, como sillas, escritorios, archivadores, electrodomésticos y herramientas, a través de la Plataforma Centro de Servicio Compartido. Para ello, elaboró una base de datos de los requerimientos realizados en la plataforma, con el fin de tener la información actualizada para entregarla al contratista una vez

legalizados los contratos. También participó en el análisis y evaluación de los aspectos técnicos de los oferentes para el proceso de 2025, conforme a lo definido en el pliego de condiciones.

Una vez asignado el contrato, las solicitudes de mantenimiento enviadas por las dependencias se organizaron en orden de llegada. Cuando el contratista estaba listo para ejecutar el servicio, registraba la intervención en una Orden de Satisfacción, la cual debía ser firmada por el solicitante del mantenimiento como constancia de ejecución satisfactoria. Este proceso se repetía continuamente hasta la finalización del contrato.

## **2.2. Acciones del practicante**

Durante la ejecución de las actividades desarrolladas en la organización, se llevaron a cabo tareas orientadas al aseguramiento metrológico y al mantenimiento de bienes muebles. Estas tareas incluyeron procedimientos diseñados para garantizar la operatividad de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como de los equipos, asegurando una correcta administración de los contratos de mantenimiento.

### **Actividades específicas que me fueron encargadas.**

#### **1. Apoyo en el proceso de aseguramiento metrológico.**

- Revisión y actualización de la base de datos PAME/SOLOMANTE, verificando la actualización de los registros de los equipos sujetos al aseguramiento metrológico.
- Modificación de información en ISOLUCION, asegurando que el inventario de equipos estuviera correctamente registrado.
- Visitas a sedes externas, verificando el estado operativo de los equipos y tomando decisiones con base en hallazgos.
- Elaboración de informes de supervisión con base a la gestión de los contratos de mantenimiento y consultoría.
- Generación de informes finales documentando la ejecución y resultados finales de los contratos.

- Elaboración de actas de liquidación, formalizando la culminación de los contratos asociados al aseguramiento metrológico.

## **2. Apoyo en el proceso de mantenimiento de bienes muebles.**

- Elaboración de informes finales del año 2024 sobre los contratos de mantenimiento de bienes muebles, identificados con los siguientes números contractuales: 4600101343 (Mantenimiento de Mobiliario), 4600101352 (Mantenimiento de Plotters e Impresoras), 4600101362 (Mantenimiento de Electrodomésticos y Audiovisuales) y 4600101353 (Mantenimiento de Herramientas).

- Registro de informes finales en SECOP II, gestionando correctamente la documentación de los procesos contractuales.

- Elaboración de actas de liquidación, realizando el cierre administrativo de los contratos.

- Elaboración de informes de supervisión, llevando control y cumplimiento de la ejecución de los contratos mes a mes.

- Evaluación de oferentes, participando en la revisión y análisis de propuestas dentro de procesos de contratación.

## **3. Apoyar tareas relacionadas con el nuevo proceso de mantenimiento de bienes muebles año 2025, distribuido en 4 Lotes.**

- Seguimiento en SECOP II del proceso de contratación (Estudio previo N°39347, proceso N°9015584) para verificar avances y cumplimiento de plazos establecidos en los pliegos.

- Elaboración de cuadros de seguimiento presupuestal por secretaría, permitiendo control detallado sobre los recursos aportados por cada dependencia.

- Evaluaciones a los requisitos necesarios para la habilitación de los oferentes frente a la subasta para el contrato de los 4 lotes a ejecutar en 2025.

### **2.3. Actividades desarrolladas durante el 10 de febrero al 10 de marzo**

Durante el periodo comprendido entre el 10 de febrero y el 10 de marzo, desarrollé diversas actividades en el área de mantenimiento de bienes muebles e

inmuebles, orientadas principalmente a los procesos de aseguramiento metrológico y mantenimiento, así como a la gestión de los contratos correspondientes al año en curso y a la planeación del nuevo proceso contractual para el año 2025.

Una de las primeras tareas que llevé a cabo fue la revisión de las bases de datos denominadas PAME y SOLOMANTE, con el propósito de verificar la información técnica y administrativa de los equipos sujetos al proceso de aseguramiento metrológico. Esta revisión permitió actualizar registros y detectar inconsistencias que posteriormente fueron corregidas para garantizar la confiabilidad del inventario.

Figura #1. Documento Equipos PAME/SOLOMANTE.

Nº	NOMBRE DEL INSTRUMENTO	INDICACIÓN DEL INSTRUMENTO (ANALÓGICO / DIGITAL)	PLACA DE INVENTARIO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	PROCESO	LOCALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA PROXIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	FECHA DE ÚLTIMA CALIBRACIÓN	FECHA DE PRÓXIMA CALIBRACIÓN	Error máximo encontrado	Unidades	Verificación Metrologica	OBSERVACION - PAME VS ISOLUCION	CONSULTORIA	
7	BASCULA	DIGITAL	200395255	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2025-07-31	2024-06-28	2025-06-28	-0.2	kg	Aceptado	Ox Isolucion	Se realiza revisión de certificados de calibración y se realiza verificación metrológica.	Equipo ubicado en Colonia no especifica la consultoria
8	HYDROCOLLECTOR	DIGITAL	777927	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2025-07-30	2023-07-27	2024-07-27	0.47	°C	Aceptado	Pendiente calibración		
9	MONITOR DE SIGNOS VITALES	DIGITAL	200355811	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2025-07-30	2024-08-27	2025-08-27	-1	mmHg // %SpO2 // bpm // °C	Aceptado	Verificación como calibración no permite programar		
10	BASCULA	DIGITAL	200355810	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2025-07-30	2024-08-28	2025-08-28	-0.05	kg	Aceptado	Ox Isolucion	Se realiza revisión de certificados de calibración y se realiza verificación metrológica.	
11	ESFIGMOMANÓMETRO	ANALÓGICA	200336215	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2025-07-30	2024-08-27	2025-08-27	-2.3	mmHg	Aceptado	Ox Isolucion	Se realiza revisión de certificados de calibración y se realiza verificación metrológica.	
12	BASCULA	DIGITAL	200182181	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2025-07-30	2024-08-30	2025-08-30	-0.1	kg	Aceptado	Ox Isolucion	Se realiza revisión de certificados de calibración y se realiza verificación metrológica.	
13	ESFIGMOMANÓMETRO	DIGITAL	200489491	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2024-08-10	2023-06-10	2024-06-10	-0.96	mmHg	Aceptado	Pendiente actividades metrológicas		
14	ESFIGMOMANÓMETRO	DIGITAL	200489492	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2024-06-10	2023-06-10	2024-06-10	0.7	mmHg	Aceptado	Pendiente actividades metrológicas		
15	PULSOXÍMETRO	DIGITAL	200489494	INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	COLONIA BELENITO	JONY MUÑOZ GIRALDO	2024-05-26	2023-10-08	2024-10-08	2	bpm // %SpO2	Aceptado	Pendiente actividades metrológicas		

Fuente: Captura de pantalla NAS (14 de febrero de 2025).

Así mismo, realicé la modificación y actualización de información correspondiente al inventario de equipos en la plataforma ISOLUCIÓN. Esta tarea fue fundamental para mantener la trazabilidad de los equipos y asegurar la correcta gestión documental del área.

Figura #2. Plataforma ISOLUCION durante la modificación del inventario de quipos

Mantenimiento	Categoría	Subcategoría	Servicio	Nombre	Proceso	Tipo de equipo	Marca	Modelo	Serial	Placa	Responsable	Fecha mantenimiento	Fecha adquisición	Proceso/Financiamiento	Requisitos cumplidos	Requisitos por resolver	Requisitos cumplidos
			SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIOS	ADICIONETO_20046300	Gestión Integral del Talento Humano	PAME	SUM GUIDE	NO IDENTIFICADO	NO IDENTIFICADO	20046300	Paola Andrea Orrego Sandoz						
			SECRETARIA GESTION HUMANA Y SERVICIOS	ADICIONETO_20046301	Gestión Integral del Talento Humano	PAME	SUM GUIDE	NO IDENTIFICADO	NO IDENTIFICADO	20046301	Paola Andrea Orrego Sandoz						
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO_VOR 32	Gestión de la Movilidad	SOLMANTIC	No aplica	MMESHAKER MS1	07.049.294	200270779	Priscila Liliana Marquet Velazco	30jun/2025					
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 130	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	AS V VL	03052	200504505	Priscila Liliana Marquet Velazco	27may/2025	04jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 130	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	AS V VL	03053	200504506	Priscila Liliana Marquet Velazco	27may/2025	04jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 134	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	AS V VL	03054	200504509	Priscila Liliana Marquet Velazco	02jun/2025	04jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 130	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	AS V VL	03055	200504507	Priscila Liliana Marquet Velazco	27may/2025	04jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 130	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	Sensor: 007029	200207128	Priscila Liliana Marquet Velazco	14jun/2025	17jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 137	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	Sensor: 007030	200207129	Priscila Liliana Marquet Velazco	13may/2025	18may/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 139	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	Sensor: 007031	200207130	Priscila Liliana Marquet Velazco	03may/2025	04jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 139	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	Sensor: 007032	200207131	Priscila Liliana Marquet Velazco						
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 139	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	000017	ALC 130	Priscila Liliana Marquet Velazco	14jun/2025	17jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 130	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	AS V VL	010243	200405077	Priscila Liliana Marquet Velazco	14jun/2025	17jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 139	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	AS V VL	010244	200405076	Priscila Liliana Marquet Velazco	14jun/2025	17jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 130	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	AS V VL	010069	200405078	Priscila Liliana Marquet Velazco	14jun/2025	17jun/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 10	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	010047	200202910	Priscila Liliana Marquet Velazco	14may/2025	18may/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 73	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	007002	200202910	Priscila Liliana Marquet Velazco	13may/2025	18may/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 73	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	007004	200202910	Priscila Liliana Marquet Velazco	13may/2025	18may/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 73	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	004053	200202910	Priscila Liliana Marquet Velazco	13may/2025	18may/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 100	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	010002	200203110	Priscila Liliana Marquet Velazco	13may/2025	18may/2025				
			SECRETARIA DE MOVILIDAD	ALCOHOLMETRO ALC 24	Gestión de la Movilidad	PAME	INFO METERS	FST	010046	200202910	Priscila Liliana Marquet Velazco	13may/2025	18may/2025				

Fuente: Captura de pantalla plataforma **Isolución** (14 de febrero de 2025).

Como parte del seguimiento técnico, realicé visitas a sedes externas del Distrito para verificar directamente el estado de los equipos, levantar observaciones y contribuir en la toma de decisiones sobre reparaciones o reemplazos. Esta labor me permitió complementar la información digital con datos de campo reales, fortaleciendo el proceso de aseguramiento.

Adicionalmente, elaboré informes de supervisión correspondientes a los dos contratos vigentes en ese momento: uno de mantenimiento y otro de consultoría técnica. Estos informes incluían análisis del cumplimiento de actividades, tiempos de respuesta y observaciones generales que fueron remitidas a las áreas responsables. Además, apoyé la elaboración de los informes finales de los contratos mencionados, consolidando la información técnica, administrativa y presupuestal para dejar evidencia clara del cierre de los procesos contractuales.

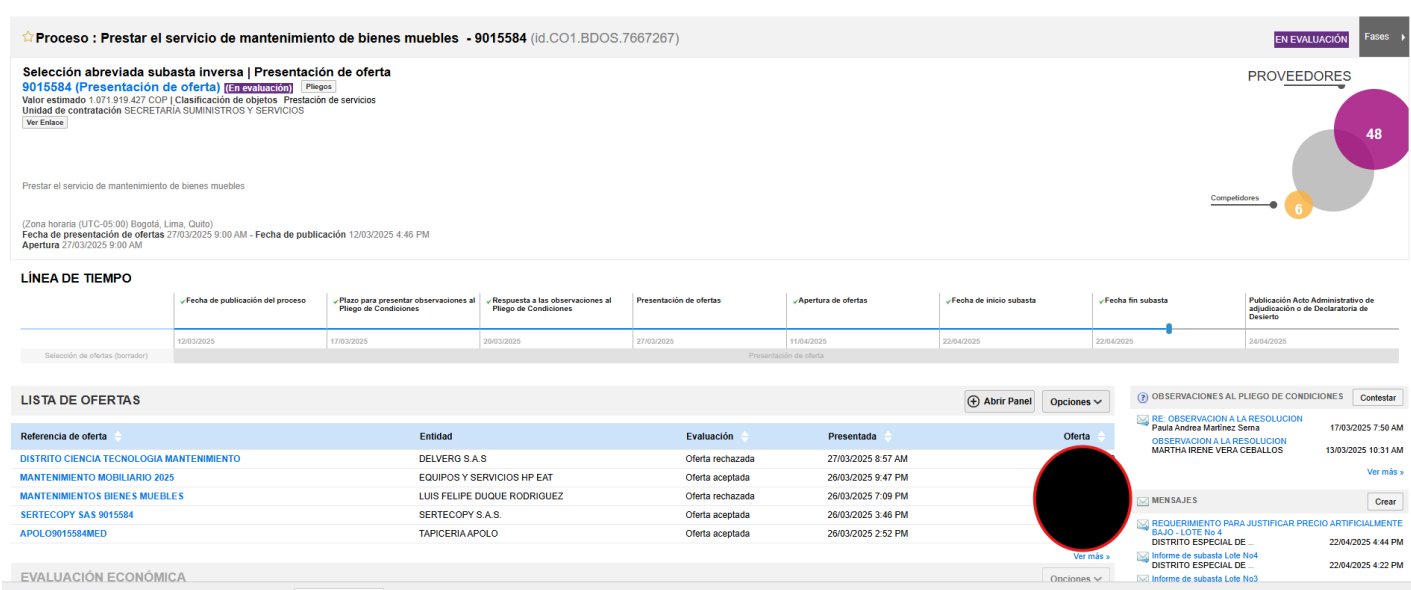
Dentro del proceso de mantenimiento de Bienes Muebles vigentes para el año 2024, participé en la elaboración de las actas de liquidación para los contratos identificados con los números 4600101352 (Plotters e Impresoras), 4600101362 (Electrodomésticos y Audiovisuales), 4600101353 (Herramientas) y 4600101343 (Mobiliario). Estas actas sirvieron como documento formal de cierre, detallando los aspectos técnicos y administrativos del contrato.

Elaboré y actualicé formatos organizados en las cuatro carpetas principales del archivo físico y digital de la Secretaría de Suministros y Servicios, contribuyendo a mejorar la organización documental y facilitar futuras consultas. Complementando

esta actividad realicé diferentes trámites internos relacionados con archivo, entre ellos la clasificación, radicación y verificación de documentos físicos que sustentaban las acciones ejecutadas durante los contratos. Esta tarea fue clave para asegurar la trazabilidad del proceso ante auditorías internas o externas.

En cuanto al proceso nuevo de contratación para el mantenimiento de bienes muebles 2025, realicé un seguimiento permanente en la plataforma SECOP II al proceso identificado con el número 9015584. Este seguimiento me permitió identificar el estado del proceso, los plazos y los documentos clave publicados por la entidad.

Figura #3. Proceso Contractual N.º 9015584 en la plataforma SECOP II.



Fuente: Captura de pantalla plataforma SECOP II (20 de febrero de 2025).

También elaboré un cuadro general de seguimiento presupuestal con el resumen de los recursos ejecutados durante la vigencia de los contratos actuales, así como cuadros individualizados por cada Secretaría que realizó aportes. Esto permitió tener un panorama claro del comportamiento presupuestal.

Figura #4. cuadro presupuestal.

CUADRO

DISTRIBUCION DE RECURSOS POR SECRETARIA						
Item	Lote	Objeto Contrato	Nombre Secretaria que aporta recursos	Valor Aportes Por Secretaria	NUMERO DE CDP	NUMERO DE RP
1	Lote 1	Prestar Servicio de Mantenimiento de Bienes Mueble - Lote 1 -Servicio de Mantenimiento de Mobiliario	Secretaria de Suministros y Servicios	\$ 290.000.000	4000119962	4700056244
			Secretaria de Hacienda	\$ 20.000.000	4000120184	4700056206
			Secretaria de Participacion Ciudadana	\$ 8.000.000	4000120194	4700056189
			Secretaria de Comunicaciones	\$ 5.000.000	4000120199	4700056184
			Secretaria Medio Ambiente	\$ 7.919.427	4000120193	4700056241
			Secretaria de Educacion	\$ 10.000.000	4000120246	4700056183
			Secretaria de Educacion- Buen Comienzo	\$ 500.000	4000120355	4700056198
			Secretaria de Salud	\$ 2.000.000	4000120142	4700056191
			2	Lote 2	Prestar Servicio de Mantenimiento de Bienes Mueble - Lote 3 -Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión	Secretaria de Suministros y Servicios
Secretaria de Seguridad y Convivencia	\$ 100.000.000	4000122250				4700056190
3	Lote 3	Prestar Servicio de Mantenimiento de Bienes Muebles - Lote 3 -Servicio de mantenimiento de Electrodomésticos y Sistemas Audiovisuales	Secretaria de Suministros y Servicios	\$ 290.000.000	4000119962	4700056246
			Secretaria de Hacienda	\$ 10.000.000	4000120184	4700056201
			Secretaria de Comunicaciones	\$ 5.000.000	4000120199	4700056185
			Secretaria de Salud	\$ 3.000.000	4000120142	4700056192
			Secretaria de Educación - Buen Comienzo	\$ 500.000	4000120355	4700056199
			Departamento Administrativo Gestión Riesgo de Desastres	\$ 30.000.000	4000120357	4700056196
			Secretaria de Movilidad	\$ 8.000.000	4000120428	4700056187
4	Lote 4	Prestar Servicio de Mantenimiento de Bienes Mueble - Lote 4 -Servicio de Mantenimiento de Equipos y Herramientas Menor	Secretaria de Suministros y Servicios	\$ 10.000.000	4000119962	4700056247
			Secretaria de Hacienda	\$ 10.000.000	4000120184	4700056202
			Secretaria de Movilidad	\$ 2.000.000	4000120428	4700056188
<b>TOTAL RECURSOS</b>				<b>\$ 1.071.919.427</b>		

Fuente: Captura de pantalla documento cuadro presupuestal (20 de febrero de 2025).

Revisé las solicitudes de mantenimiento ingresadas por los funcionarios a través de la plataforma Centro de Servicios Compartidos, organizando la información por tipo de bien (sillas, archivadores, electrodomésticos, etc.) y su nivel de urgencia.

Figura #5. Revisión Arandas a ejecutar en plataforma CSC

Acciones	No. Cas.	Id compuesto	Asunto	Fecha de registro	Estado	Cliente	Categoría	Servicio	Responsable
	49205	RF-1240546-2-49205	Solicitud Arreglo Mesa de sala de...	25/03/2025 15:52:36	En Espera	Adriana Maria Correa Herna...	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49207	RF-1240558-2-49207	Mantenimiento apoye brazo silla ...	25/03/2025 15:59:42	En Espera	Liborio De Jesus Duque Gomez	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49210	RF-1240687-2-49210	Silla ergonómica floja	25/03/2025 17:59:23	En Espera	David Fermin Botero Echeverri	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49218	RF-1240845-2-49218	ARREGLO DE SILLA	26/03/2025 08:42:24	En Espera	Martha Sofia Mira Alvarez	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49221	RF-1240863-2-49221	SOLICITUD ARREGLO CAJONES E...	26/03/2025 08:55:47	En Espera	Laura Maria Hernandez Ram...	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49226	RF-1240984-2-49226	mantenimiento microondas 2004...	26/03/2025 09:35:35	En Espera	Yefferson Fabian Franco Pala...	Electrodomesticos	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49229	RF-1241079-2-49229	Solicitud para reparación/mante...	26/03/2025 10:37:46	En Espera	Santiago Sepulveda Zapata	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49234	RF-1241138-2-49234	Solicitud mantenimiento de silla	26/03/2025 11:10:41	En Espera	Nidia Esperanza Mengura Gu...	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49252	RF-1241442-2-49252	reparar televisor	26/03/2025 15:37:15	En Espera	Carlos Alberto Cano Betancur	Electrodomesticos	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49253	RF-1241449-2-49253	REPARACION SILLA 200032822	26/03/2025 15:40:48	En Espera	Liliana Cujar Bahamon	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49255	RF-1241479-2-49255	reparación tv	26/03/2025 16:11:26	En Espera	Carlos Alberto Cano Betancur	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49263	RF-1241852-2-49263	Mantenimiento silla 200065583	27/03/2025 09:12:57	En Espera	Manuel Alejandro Velasquez	Mantenimiento	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49272	RF-1242076-2-49272	arreglo de GRECA	27/03/2025 10:54:06	En Espera	Martha Cecilia Rios Garcia	Electrodomesticos	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49281	RF-1242329-2-49281	Arreglo urgente de silla	27/03/2025 14:17:55	En Espera	Elizabeth Cristina Berrio Jar...	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49291	RF-1242444-2-49291	MANTENIMIENTO DE SILLAS DE ...	27/03/2025 15:20:16	En Espera	Claudia Echeverria	Muebles	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49327	RF-1243114-2-49327	REPARACION VIDEO BEAM 2003...	28/03/2025 11:36:16	En Espera	Liliana Cujar Bahamon	Audiovisuales	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49328	RF-1243114-2-49328	Mantenimiento de impresoras	28/03/2025 11:46:35	Registrado	Ronal Alberto Mejia Villada	Mantenimiento	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo
	49330	RF-1243145-2-49330		28/03/2025 13:01:44	En Espera		Electrodomesticos	Mobiliario	Andres Felipe Osorio Restrepo

Fuente: Captura de pantalla plataforma ARANDA (28 de febrero de 2025).

Finalmente, diseñé una base de datos con los requerimientos realizados a través de la plataforma Centro de Servicios Compartidos, con el objetivo de entregar esta información al contratista tan pronto se legalicen los contratos del Año 2025. Asimismo, participé en el análisis técnico de los oferentes postulados al proceso 9015584, evaluando su idoneidad según lo estipulado en los pliegos de condiciones.

Figura #6. Base de datos seguimientos Arandas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NUMERO CASO	FECHA REGISTRO	CATEGORIA	FECHA ENTREGA CONTRATISTA	ESTADO						
2	49207	25/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA	URGENTE					
3	49205	25/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
4	49210	25/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
5	49218	26/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
6	49221	26/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
7	49234	26/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
8	49229	26/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
9	49253	26/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
10	49263	26/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
11	49281	27/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
12	49291	27/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
13	49344	28/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
14	49355	31/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
15	49374	31/03/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
16	49388	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
17	49443	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
18	49444	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
19	49445	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
20	49446	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
21	49447	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
22	49448	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
23	49449	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
24	49450	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
25	49452	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
26	49453	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
27	49454	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
28	49455	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
29	49456	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
30	49457	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
31	49458	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
32	49460	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
33	49529	1/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
34	49530	3/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
35	49533	3/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
36	49535	3/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
37	49537	3/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						
38	49538	18/04/2025	MOBILIARIO		EN ESPERA						

Fuente: Captura de pantalla Base de datos Excel (de febrero de 2025).

Tabla Resumen actividades

<b>Actividad</b>	<b>Cómo la desarrollé</b>	<b>Observaciones</b>
Apoyo al aseguramiento metrológico	Revisé las bases de datos PAME y SOLOMANTE, e ingresé la información en la plataforma ISOLUCION. También visité sedes externas para validar equipos y recoger información técnica relevante.	La actividad permitió conocer los detalles técnicos de los equipos. Requirió mucha atención para garantizar la exactitud de los datos ingresados.
Supervisión de contratos 2024	Elaboré informes de supervisión sobre los contratos de mantenimiento y consultoría vigentes. Aporté a la organización de la información para los informes finales.	Fue clave para entender la gestión contractual. La elaboración de informes exigió organización y claridad en la redacción.
Seguimiento proceso 2025 en SECOP II	Estuve revisando de forma constante la plataforma SECOP II para monitorear el avance del nuevo proceso contractual.	La constante revisión ayudó a detectar avances y retrasos. Requirió familiarización con la plataforma para interpretar la información correctamente.
Apoyo en base de datos para la subasta	Empecé a organizar los requerimientos en Excel con base en la información que ingresaban en el Centro de Servicios Compartidos.	Organizar datos en Excel ayudó a tener visibilidad clara de los requerimientos. Fue importante mantener la precisión para evitar errores posteriores.
Actividades administrativas	Colaboré en archivo físico, revisión de carpetas, apoyo a otros compañeros de la oficina.	Aunque menos visible, este trabajo fue fundamental para mantener el orden documental. Permitted apoyar al equipo en tareas de rutina.

Durante el desarrollo de las actividades asignadas, me sentí bien, ya que pude aplicar mis habilidades técnicas y aprendí mucho sobre el proceso de control de equipos en campo. Con cada entrega, me fui sintiendo más seguro, y comprendí mejor la estructura de los contratos y el rol del supervisor en el proceso.

Formar parte de un proceso tan importante me permitió entender cómo funciona la contratación pública y la responsabilidad que conlleva. Al principio, me sentí algo abrumado, pero pronto fue gratificante ver cómo todo empezaba a tener sentido y orden. Esa sensación de organización y claridad me motivó a seguir adelante.

Además, me resultó agradable porque pude aportar, incluso en tareas que no eran tan técnicas, pero sí necesarias para el buen desarrollo de las actividades. Esta experiencia me ayudó a comprender la importancia de cada detalle, independientemente de su complejidad técnica.

#### **2.4. Actividades desarrolladas durante el 10 de marzo al 10 de abril**

Durante este segundo mes de práctica, se continuaron y finalizaron tareas clave correspondientes a los procesos del año 2024, especialmente en lo relacionado con el Aseguramiento Metrológico y el Mantenimiento de Bienes Muebles. Al mismo tiempo, se brindó un apoyo técnico fundamental al nuevo proceso de contratación para el año 2025, el cual avanzó significativamente durante este periodo. En el marco del proceso de aseguramiento metrológico, se revisaron las bases de datos PAME y SOLOMANTE para validar y actualizar la información de los equipos registrados. También se modificaron datos dentro de la plataforma **ISOLUCIÓN**, lo cual permitió una mejor organización del inventario institucional.

Se realizaron visitas técnicas a sedes externas para verificar el estado real de los equipos, recopilar registros fotográficos para que el líder encargado de esta área tome decisiones frente a los equipos. Como parte del cierre de los contratos de 2024, se elaboraron y finalizaron los informes de supervisión y los informes finales de los contratos de mantenimiento y consultoría, consolidando toda la información recopilada durante la ejecución.

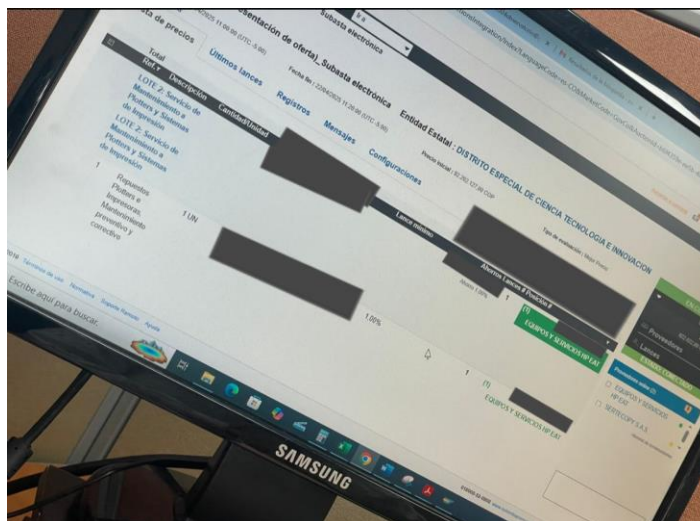
En cuanto al Mantenimiento de Bienes Muebles 2024, correspondiente a los Contratos: 4600101352 (Plotters e impresoras), 4600101362 (Electrodomésticos y audiovisuales), 46001053 (Herramientas) y 4600101343 (Mobiliario). Se realizó la elaboración de las actas de liquidación, cerrando formalmente los procesos. Además, se actualizaron cuatro carpetas físicas en el archivo central de la Secretaría de Suministros y Servicios y se gestionaron trámites internos relacionados con esta documentación.

Ahora, en relación con el nuevo proceso de contratación para 2025, identificado con el número 9015584, se brindó apoyo técnico continuo. Esto incluyó:

- Seguimiento diario en SECOP II al proceso N. 39347, revisando el cronograma hasta la legalización.
- Elaboración de cuadros presupuestales globales y por secretarías aportantes, para tener trazabilidad de los recursos ejecutados.
- Revisión y organización de solicitudes de mantenimiento ingresadas por los funcionarios en el Centro de Servicios Compartidos, relacionadas con escritorios, archivadores, sillas, herramientas y electrodomésticos.
- Continuación en la construcción de la base de datos consolidada con todos los requerimientos para facilitar su posterior entrega al contratista.

Por último, durante este mes se realizó el análisis y evaluación técnica de los oferentes participantes para la adjudicación de los lotes del presente año, a los nuevos contratistas habilitados, se verifique su cumplimiento frente a los requerimientos del pliego. Se prestó apoyo directo en la estructuración de la subasta, se presenció su ejecución, y se colaboró en las modificaciones al pliego de condiciones, lo cual permitió establecer a los ganadores definitivos por lote. Esta experiencia fortaleció mis competencias técnicas en contratación pública.

Figura #1. Subasta del proceso N. 9015584 en la plataforma SECOP II.



Fuente: Captura de pantalla plataforma SECOP II (6 de abril de 2025).

**Tabla Resumen actividades**

<b>Actividad</b>	<b>Cómo la desarrollé</b>	<b>Observaciones</b>
Cierre del proceso de aseguramiento metrológico 2024	Finalicé los informes de supervisión y los informes finales de los contratos de mantenimiento y consultoría. También realicé visitas para verificación final de equipos.	Esta actividad me permitió aplicar mis conocimientos en supervisión y control, asegurando que todo estuviera en orden antes del cierre. pude ver cómo se completaban los proyectos y verificaciones finales para garantizar la calidad de los trabajos realizados.
Elaboración de actas de liquidación de contratos 2024	Elaboré informes de supervisión sobre los contratos de mantenimiento y consultoría vigentes. Aporté a la organización de la información para los informes finales.	me dio una visión más clara sobre los aspectos de la supervisión de contratos. El proceso de elaboración de actas me ayudó a entender la importancia de documentar correctamente los resultados y a tener un control más riguroso sobre el cumplimiento de los contratos.
Apoyo técnico al nuevo proceso de contratación 2025 (Proceso N. 9015584)	Estuve revisando de forma constante la plataforma SECOP II para monitorear el avance del nuevo proceso contractual.	El monitoreo continuo en SECOP II me permitió conocer cómo se gestionan los contratos públicos, fortaleciendo mi capacidad para hacer un seguimiento detallado y efectivo.

Durante el desarrollo de estas actividades, me sentí satisfecho al finalizar el proceso, ya que pudo observar que su trabajo tuvo un impacto tangible y no se trató simplemente de un trámite administrativo. Fue consciente de que las decisiones tomadas a partir de su labor fueron importantes. Aunque al principio la atención a los detalles resultó un tanto tediosa, con el tiempo se adaptó y encontró el proceso más interesante. La parte más relevante fue su participación en la subasta, lo que le permitió comprender de manera directa cómo se toma una decisión importante en el ámbito de la contratación.

## 2.5. Actividades desarrolladas durante el 09 de abril al 09 de mayo

Una de las tareas iniciales fue la revisión a las bases de datos correspondientes a los equipos denominados PAME y SOLOMANTE. estas revisiones me permitieron identificar inconsistencias y actualizar registros para asegurar la confiabilidad de la información. también realicé modificaciones directas en la plataforma ISOLUCIÓN, ajustando datos del inventario de equipos para que reflejaran con precisión su estado actual.

Asistí a varias sedes externas, como la Estación de Bomberos de Guayabal, con el objetivo de verificar el estado físico de ciertos equipos. Esto me permitió contrastar la información registrada con la realidad del equipo. A partir de estas visitas, se suministró información relevante al líder para la toma de decisiones técnicas frente al estado de los equipos.

Figura #1. Visita estación de bomberos guayabal para revisión estado equipos "DEA".



Fuente: Fotografía evidencia equipos (13 de abril de 2025).

Otra actividad clave fue la elaboración de documentos de seguimiento para los equipos DEA. para esto, extraje certificados de mantenimiento y calibración tanto

de la plataforma NAS como de ISOLUCIÓN, organizando dicha información en función de los requerimientos del proceso técnico y documental.

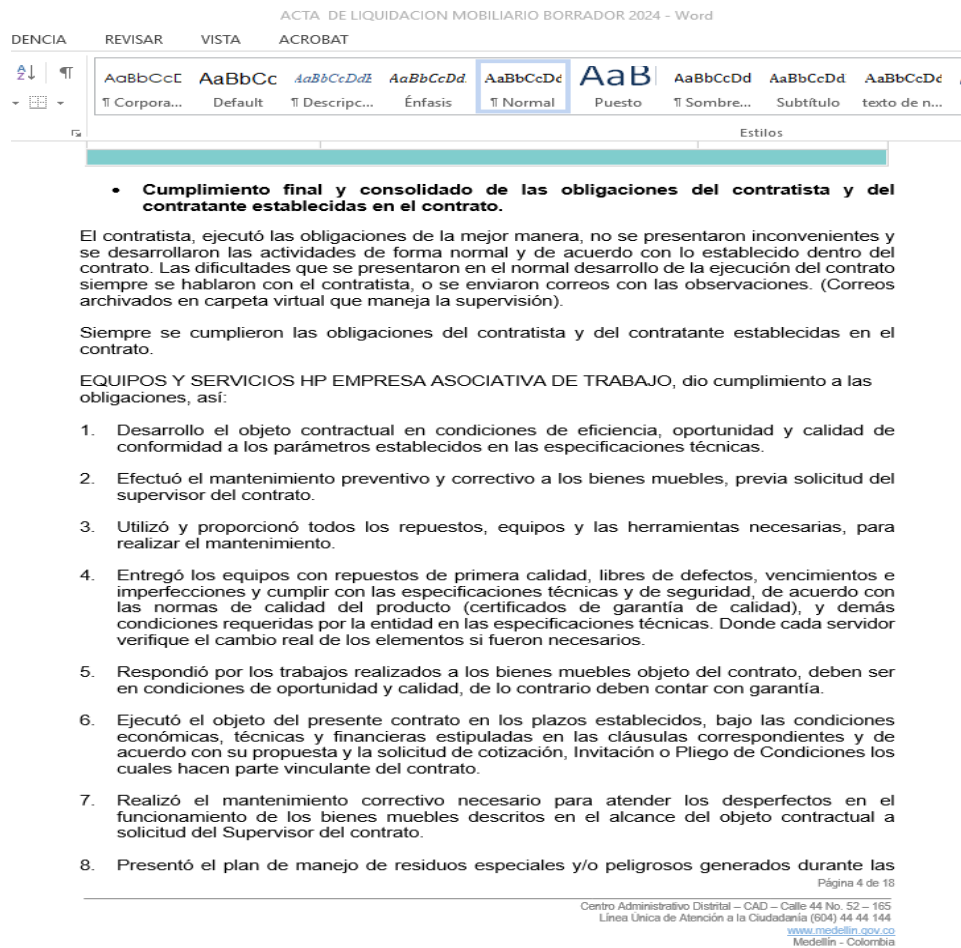
Figura #2. Carpeta certificados de mantenimiento y calibración de equipos “DEA”.

INFORMACIÓN GENERAL										ANÁLISIS DE FRECUENCIAS DE CALIBRACIÓN					FECHAS DE ACTIVIDADES METROLÓGICAS						
N°	NOMBRE DEL INSTRUMENTO	INDICACIÓN DEL INSTRUMENTO (ANALOGO)	PLACA DE INVENTARIO	SECRETARÍA	SUBSECRETARÍA	PROCESO	LOCALIZACIÓN	RESPONSABLE	ERROR MAX. PERMITIDO	CUMPLIMIENTO	Fab	Uso	Daños	EMP	Cond. Ambientales	±	FRECUENCIA DE CALIBRACIÓN	FECHA DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO	FECHA PROXIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	FECHA DE ÚLTIMA CALIBRACIÓN	FECHA DE PRÓXIMA CALIBRACIÓN
562	DESFBILADOR	DIGITAL	20051170	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO	MANEJO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	BOMBEROS - ESTACION BUENOS AIRES - CB3	GABRIEL JAIME SANCHEZ JIMENEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-08-22	2025-08-22	2023-10-23	2024-10-23
563	DESFBILADOR	DIGITAL	20051171	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO	MANEJO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	BOMBEROS - ESTACION LIBERTADORES - CB2	GABRIEL JAIME SANCHEZ JIMENEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-08-22	2025-08-22	2024-09-04	2025-09-04
572	DESFBILADOR	DIGITAL	20051173	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO	MANEJO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	BOMBEROS - ESTACION LIBERTADORES - CB2	GABRIEL JAIME SANCHEZ JIMENEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-08-23	2025-08-23	2024-09-04	2025-09-04
573	DESFBILADOR	DIGITAL	20051172	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO	MANEJO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	BOMBEROS - ESTACION FLORESTA - CB1	GABRIEL JAIME SANCHEZ JIMENEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-08-22	2025-08-22	2024-09-03	2025-09-03
576	DESFBILADOR	DIGITAL	200507892	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO	MANEJO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	BOMBEROS - ESTACION GUAYABAL - CB1	GABRIEL JAIME SANCHEZ JIMENEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-08-21	2025-08-21	2024-08-30	2025-08-30
701	DESFBILADOR	DIGITAL	200637716	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO AL CIUDADANO	GESTION HUMANA	GESTION INTEGRAL DEL TALENTO	SOTAFICAD - CENTRO DE SERVICIO A LA CIUDADANA EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA - CALLE 44A N° 75-104	LUCY MARLENI RODRIGUEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-07-31	2025-07-31		
716	DESFBILADOR	DIGITAL	200508293	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	GRUPOS POBLACIONALES	GESTION SOCIAL DEL RIESGO	SEGURIDAD ALIMENTARIA - CALLE 44A N° 75-104	CESAR ALCIBISTO TRUJILLO MORALES	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-08-21	2025-08-21	2024-09-23	2025-09-23
719	DESFBILADOR	DIGITAL	200181842	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO	MANEJO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	BOMBEROS - ESTACION GUAYABAL - CB1	GABRIEL JAIME SANCHEZ JIMENEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2024-08-21	2025-08-21	2024-08-30	2025-08-30
744	DESFBILADOR	DIGITAL	200413930	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RIESGO	MANEJO DE DESASTRES	GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	BOMBEROS - ESTACION BUENOS AIRES - CB3	GABRIEL JAIME SANCHEZ JIMENEZ	± 36,00	SI	1	1	5	3	5	15	12 Meses	2022-06-23	2023-06-23	2021-08-26	2022-08-26

Fuente: Captura de pantalla Carpeta certificados de mantenimiento y calibración de equipos “DEA”. (17 de abril de 2025).

Participé en el Proceso de Mantenimiento de Bienes Muebles asociados a los contratos vigentes del año 2024 (Plotters e Impresoras, electrodomésticos y audiovisuales, herramientas y mobiliario). en esta línea, hice seguimiento a las actas de liquidación de dichos contratos, las cuales se encontraban en etapa de revisión por parte del equipo logístico. También me encargué de la actualización de las carpetas físicas en el archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios y del diligenciamiento de los formatos requeridos para su organización y resguardo.

Figura #3. Documentos actas de liquidación y carpetas documental para el archivo.



Fuente: Captura de pantalla Documentos “actas de liquidación contratos 2024. (17 de abril de 2025).

Apoyé el proceso proyectado para los contratos de mantenimiento de bienes muebles del año 2025, distribuidos en cuatro lotes. Esto implicó el seguimiento a la elaboración de los formatos necesarios para la realización de los registros presupuestales (RP), así como la verificación de la asignación de recursos por parte de cada dependencia. Esta etapa me exigió revisar detalladamente la información presupuestal y coordinar el envío y archivo de los documentos relacionados con el proceso.

También hice parte del apoyo al seguimiento de la legalización de los cuatro contratos de mantenimiento, manteniéndome actualizado sobre cada fase. Además, revisé solicitudes de mantenimiento ingresadas por los funcionarios del Distrito a través de la plataforma Centro de Servicios Compartidos, identificando los bienes involucrados (como escritorios, archivadores, sillas, herramientas o electrodomésticos) y preparando la información necesaria para su atención oportuna.

**Tabla Resumen actividades**

<b>Actividad</b>	<b>Cómo la desarrollé</b>	<b>Observaciones</b>
Proceso de revisión y actualización de bases de datos de equipos PAME y SOLOMANTE	Se llevó a cabo una revisión detallada de ambas bases de datos, identificando inconsistencias en la información registrada. Posteriormente, se organizó la data con el fin de preparar los ajustes correspondientes.	fue clave para garantizar que los equipos estuvieran correctamente identificados y asociados a sus respectivas sedes.
Actualización del inventario en la plataforma ISOLUCIÓN	Ingrese al sistema para modificar y actualizar información técnica de equipos registrados, alineando los datos con los hallazgos de las visitas y los reportes físicos.	Esta labor facilitó una trazabilidad más precisa de los equipos bajo control metrológico.
Verificación de equipos en sedes externas	Realice desplazamientos a sedes fuera de la sede central para observar el estado real de ciertos equipos, tomar decisiones técnicas, y contrastar con lo consignado en las bases de datos.	Al tener contacto directo con los equipos me permitió una comprensión más precisa del estado operativo de los mismos.
Elaboración de documentos de seguimiento a equipos DEA	Con base en la información de NAS e ISOLUCIÓN, se organizaron documentos de seguimiento, integrando certificados de calibración y mantenimiento recientes.	Fortaleció el respaldo técnico del control sobre equipos críticos.
Seguimiento a las actas de liquidación de contratos de mantenimiento 2024	Revise internamente las actas correspondientes a los cuatro contratos de mantenimiento vigentes, verificando su estado y observaciones por parte del equipo logístico.	Permitió avanzar en el cierre formal de los procesos contractuales anteriores.
Organización documental en archivo físico de la Secretaría y Revisión de registros presupuestales del	Se clasificaron las cuatro carpetas de los lotes, incorporando los documentos más recientes del proceso de mantenimiento. Además de analizar los documentos de soporte de cada dependencia para validar que los recursos	Asegura una planificación presupuestal correcta para ejecutar las actividades.

proceso de mantenimiento 2025	asignados para cada lote coincidieran con las necesidades presupuestadas.	
Seguimiento a la legalización de contratos de mantenimiento 2025	Hice constante monitoreo de las etapas de legalización de los cuatro contratos nuevos, verificando avances, observaciones y ajustes solicitados.	
Apoyo en el registro y análisis de solicitudes de mantenimiento en la plataforma Centro de Servicios Compartidos	Hice la revisión de solicitudes ingresadas por funcionarios del Distrito, se consolidó la información y se inició la construcción de una base de datos para facilitar su gestión una vez firmados los contratos.	Esta herramienta fue un pilar clave para el contratista al momento de iniciar las ejecuciones.

Durante este periodo, se presentaron desafíos que exigieron una mayor atención al detalle y un manejo riguroso de la información, especialmente en lo relacionado con la revisión de bases de datos y la validación documental en plataformas como ISOLUCIÓN. Al principio, el volumen de información y la necesidad de mantener precisión generaron cierta presión, lo cual me llevó a organizar mejor mi tiempo y priorizar tareas. Sin embargo, a medida que avanzaban las semanas, logré adaptarme al ritmo del equipo y comprender con mayor claridad. Fue gratificante ver cómo tareas que parecían rutinarias, como actualizar archivos o verificar registros presupuestales, se convirtieron en piezas clave para el buen desarrollo del proceso contractual de mantenimiento. Esa experiencia me permitió entender que los detalles más técnicos tienen un impacto directo en la eficiencia operativa del Distrito.

## **2.6. Actividades desarrolladas durante el 09 de mayo al 09 junio**

Durante este periodo, continúe con las labores enfocadas en el proceso de aseguramiento metrológico, realizando revisiones constantes a las bases de datos PAME y SOLOMANTE, así como ajustes y actualizaciones dentro de la plataforma ISOLUCIÓN. Estas actividades incluyeron visitas técnicas a las demás sedes externas como la Perla, donde tuvo la oportunidad de verificar si los equipos estaban con sus certificados de calibración y mantenimiento al día.

También estuve apoyando en el proceso de Mantenimiento de Bienes Muebles, en coordinación con el equipo de apoyo logístico. Ayude en labores clave dentro del proceso proyectado para el año 2025, organizando y archivando la documentación

de los cuatro lotes de mantenimiento, además de elaborar los informes de supervisión correspondientes al mes de mayo para los contratos de ese año.

Por último, realice la gestión de las solicitudes de mantenimiento registradas por los funcionarios de la Alcaldía de Medellín en la plataforma Centro de Servicio Compartido “CSC”, información que fue estructurada en bases de datos para facilitar su entrega oportuna una vez los contratos fueran legalizados. Todas estas actividades le exigieron mantener un control riguroso de la documentación y fortalecer su criterio técnico en la interpretación y seguimiento de requerimientos institucionales.

Tabla Resumen actividades

<b>Actividad</b>	<b>Cómo la desarrollé</b>	<b>Observaciones</b>
Gestión de información metrológica y revisión de bases de datos	Me encargué de revisar bases de datos como PAME y SOLOMANTE, actualicé información en ISOLUCIÓN y elaboré documentos de seguimiento a los equipos DEA, extrayendo datos de NAS y certificados.	Ha sido un proceso que exigió mucha atención de detalles y verificación precisa de la información técnica.
Apoyo en el archivo y control documental de contratos de mantenimiento 2024 y 2025	Organicé la documentación correspondiente a los contratos de mantenimiento del nuevo contrato de 2025, elaborando formatos y realizando trámites en archivo según los lotes establecidos.	Me permitió comprender mejor la estructura y trazabilidad de los procesos contractuales en sus inicios .
Seguimiento a requerimientos e informes de mantenimiento	Realicé seguimiento a las solicitudes ingresadas en la plataforma Centro de Servicio Compartido, elaboré la base de datos de requerimientos y participé en la construcción del informe mensual de supervisión.	Me ayudó a comprender la sistematización y a ver cómo cada requerimiento se conecta con el trabajo de campo.

En este periodo, me sentí más familiarizado con las tareas y procesos, pude trabajar con mayor seguridad y fluidez. Aunque algunas actividades implicaban un alto nivel de análisis, como la revisión de bases de datos o el seguimiento a la documentación de los contratos, con el tiempo pude abordarlas de forma más organizada.

Hubo momentos en los que el ritmo fue más exigente, especialmente al tener varias tareas al mismo tiempo, pero fue una experiencia para mejorar mi capacidad de respuesta a la presión. Lo más importante de este mes fue poder ver cómo mi trabajo daba valor a los procesos del área de bienes muebles. La importancia del seguimiento constante.

## 2.7. Actividades desarrolladas durante el 09 de mayo al 09 junio

Durante el último mes de práctica, continúe con las labores enfocadas en el proceso de aseguramiento metrológico, realizando revisiones constantes a las bases de datos PAME y SOLOMANTE, así como actualizando información en la plataforma ISOLUCIÓN. Estas tareas incluyeron visitas técnicas a distintas sedes externas como Bomberos Guayabal, Movilidad, La Perla y las sedes de Inclusión Social, con el objetivo de verificar el estado de los equipos y confirmar que contaran con los certificados de calibración y mantenimiento correspondientes los cuales los realizan las empresas que ganaron el contrato de Aseguramiento Metrológico (Doxa Internacional).

En este periodo, organice y archive la documentación de los cuatro lotes del nuevo proceso de mantenimiento para el año 2025, y elaboró los informes de supervisión correspondientes al mes de junio para cada uno de los contratos proyectados. También realice la gestión de las solicitudes de mantenimiento registradas por los funcionarios del Distrito a través de la plataforma Centro de Servicios Compartidos (CSC), conocidas internamente como "Arandas". Estas solicitudes fueron recopiladas, clasificadas y estructuradas en bases de datos, con el fin de entregarlas de manera ordenada al contratista para facilitar su ejecución.

Finalmente, antes de terminar la práctica de excelencia en el distrito, me encargue de organizar y cerrar todas las tareas y carpetas asignadas, dejando en orden los archivos físicos y digitales, y entregando todo el material correspondiente a la tutora de la unidad de mantenimiento.

Tabla Resumen actividades

<b>Actividad</b>	<b>Cómo la desarrollé</b>	<b>Observaciones</b>
Aseguramiento metrológico	Revise a las bases de datos PAME y SOLOMANTE, actualizó información en ISOLUCIÓN y realizó visitas técnicas a sedes como Bomberos Guayabal, Movilidad, La Perla e Inclusión Social para verificar certificados.	Fue trabajo técnico, repetitivo y de control. Requirió de mi concentración y cumplimiento en las tareas pactadas.
Informes de supervisión	Elabore los informes del mes de junio para cada contrato del proceso 2025.	

		Me ayudó a comprender la sistematización final del proceso de mantenimiento.
Documentación contratos 2025	Organice y archivó los documentos de los cuatro lotes del nuevo proceso de mantenimiento.	La tarea fue operativa, necesaria para dejar el archivo al día antes del cierre de práctica.
Gestión de Arandas (CSC)	Recopile solicitudes de mantenimiento, las clasifique en bases de datos para la entrega al contratista.	Actividad de gestión sencilla pero clave para la ejecución de los mantenimientos.
Cierre de práctica	Termine las tareas pendientes, organice carpetas físicas y digitales, y entregue todo a la tutora.	Cierre de la practica en la alcaldía de Medellín.

Durante este último mes, las tareas estuvieron enfocadas en cerrar el ciclo de la práctica. Ya con más dominio sobre los procesos, se trabajó con fluidez y mayor autonomía. Aunque hubo varias responsabilidades simultáneas, fue parte del ritmo normal de cierre, lo que exigió ser más ordenado con el tiempo y la documentación. Este periodo sirvió para reforzar la importancia de mantener un control claro sobre los archivos y entregas finales, dejando todo listo y en regla antes de la salida.

### 3. Reflexiones sobre la Experiencia de Práctica

#### 3.1. Sobre el proceso o situación a resolver

##### Estructura del proceso

El proceso en el que se participe dentro Alcaldía de Medellín tenía una estructura clara y fácil de entender. Esto se debía a que estaba estandarizada y organizada con base en mecanismos de calidad (Normas ISO). Aunque no todo estaba planeado en conjunto, solo entre los líderes responsables de la toma de decisiones en el proceso, aun así, cada persona sabía lo que le correspondía hacer, debido los líderes se encargaban de comunicarlo con tiempo. No había espacio para improvisaciones. En general, el flujo del proceso era constante y funcionaba bien, aunque a veces se presentaban situaciones que lo detenían. Estos estancamientos no se daban por fallas del equipo, sino por algunos funcionarios que no sabían cómo

hacer correctamente las solicitudes. Cuando eso pasaba, se buscaba rápidamente la causa del problema y una solución para que todo siguiera su curso.

Las decisiones más importantes las tomaba el líder del programa. Sin embargo, cada área como mobiliario/metrología, obras eléctricas y obra civil también toman sus decisiones que más le convengan para avanzar en su parte del proceso. Las decisiones no solo eran técnicas, también se tomaban con base en la experiencia, buscando siempre que el proceso saliera bien, se ahorrara tiempo, recursos y que todo se ejecutara sin contratiempos. Estas decisiones se compartían con las personas que dirigían cada área para que todos estuvieran alineados.

El líder cumple con su función de dirigir y tomar decisiones. Para estar en ese puesto tenía que conocer bien cada parte del proceso. No se sabía si era buena o mala persona, simplemente hacía su trabajo, presionando cuando era necesario para que todo saliera correctamente.

El equipo de trabajo está muy comprometido. Son personas responsables, dedicadas y profesionales, que saben lo que hacen. Desde el inicio, mostraron buena disposición, brindaron apoyo cuando necesitaba alguna ayuda y facilitaron la integración en el ambiente laboral. La comunicación era buena y el clima de trabajo era tan agradable que daba gusto trabajar con ellos.

Otro sistema importante fue Aranda, que se utilizó para recibir y gestionar los requerimientos de mantenimiento de las diferentes áreas de la Alcaldía de Medellín, asegurando que cada solicitud fuera atendida oportunamente. Además, se empleó SAP, un sistema integral de gestión que facilitó la administración de los recursos y la planificación de las actividades dentro del proceso de mantenimiento, optimizando la ejecución y control de las tareas.

Un punto muy positivo del proceso fue la variedad de temas que se atendían en el área de mantenimiento. Se podía pasar de arreglar algo tan simple como una silla, a resolver problemas con plantas eléctricas o estructuras de los bienes inmuebles. Esta diversidad me ayudó a aprender mucho y a tener una visión más amplia del trabajo y diversas áreas.

Entre lo negativo, destacó lo lento que podía ser el proceso. Esto se debía a que cada área tenía que terminar su parte para que la siguiente pudiera continuar. Esa forma de trabajar generaba tiempos muertos y retrasos innecesarios, lo que a veces hacía que el proceso fuera más largo de lo que debía.

Dado que el presupuesto asignado es limitado en comparación con la cantidad de bienes que requieren intervención, la optimización de los recursos es una prioridad estratégica. Esto implica aplicar enfoques de eficiencia, priorizando necesidades críticas y mejorando continuamente la planificación de los recursos disponibles.

A lo largo del tiempo, el proceso ha sido ajustado para mejorar su eficiencia y reducir costos. Antes, se trabajaba con un número elevado de lotes de bienes muebles, lo que requería mayor capital y generaba procesos más lentos. Actualmente, los lotes se han reducido a cuatro, permitiendo una administración más ágil de los contratos y optimizando los procedimientos de contratación y gestión.

Sin embargo, uno de los principales retos persiste: la baja intensidad en los tiempos de respuesta, debido a la intervención de múltiples dependencias en las etapas de análisis, planeación, ejecución y revisión logística. Esta situación impacta la rapidez con la que se atienden las solicitudes de mantenimiento, afectando la disponibilidad operativa de los bienes muebles.

Este proceso es de alta relevancia para la Alcaldía de Medellín, ya que asegura el funcionamiento adecuado de sus dependencias mediante un mantenimiento oportuno. Sin esta operación, se vería comprometida la calidad de las condiciones de trabajo internas, lo que repercutiría directamente en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía. Por eso, se considera que esta secretaría tiene un papel estratégico dentro de la administración municipal, al ser responsable de mantener la infraestructura física y los bienes necesarios para el correcto desarrollo de los procedimientos institucionales.

### **3.2. Desde lo teórico y lo conceptual**

Durante mi práctica en el área de mantenimiento de la Alcaldía de Medellín, participé en un proceso que abarcó desde la planificación hasta la finalización de contratos con contratistas. Este proceso puede analizarse a través de las teorías clásicas de la administración, particularmente las propuestas por Fayol (1916), Taylor (1911) y Weber (1922). Entonces, decidí analizar mi proceso de la práctica con base en las teorías clásicas de la administración porque me permitieron entender mejor la estructura y el funcionamiento del distrito. Durante mi proceso en la secretaria de suministros y servicios de la Alcaldía de Medellín, noté que muchas de las tareas estaban organizadas bajo principios como la jerarquía, la división del

trabajo y el cumplimiento estricto de procedimientos. Así que, los enfoques como los de Fayol, Taylor y Weber me parecieron adecuados para interpretar lo que veía.

La teoría de Fayol me ayudó a comprender cómo se planificaban y coordinaban las actividades dentro del proceso, así como la forma en que se ejercía control sobre los contratos y sus resultados. Taylor me permitió ver la importancia de la especialización de funciones y cómo esto incide directamente en la eficiencia del trabajo. Y Weber me sirvió para interpretar la estructura burocrática con sus reglas, pasos definidos y cadena de mando, pero también para identificar que esa misma rigidez, en algunos casos, terminaba causando demoras y obstáculos.

Desde mi perspectiva, estas teorías no solo aportaron una base para analizar lo vivido, sino que me ayudaron a reflexionar sobre lo que funciona, lo que puede mejorar y lo que aún necesita adaptarse a las dinámicas actuales del trabajo público.

Fayol (1916), identificó cinco funciones primarias de la administración tales como prever, organizar, mandar, coordinar y controlar. Entonces, dándole un contexto a estas teorías, no solo me ofrecieron una base para analizar lo vivido, sino que también me permitieron analizar con más profundidad sobre lo que funciona, lo que se puede mejorar y lo que aún necesita adaptarse a las dinámicas actuales del trabajo público. Así, las cinco funciones administrativas de Fayol (prever, organizar, mandar, coordinar y controlar) me sirvieron como una guía para entender cómo se estructura y ejecuta el proceso de mantenimiento dentro de la Alcaldía de Medellín.

Trayendo este ejemplo; la función de **prever** se evidenció en la planificación de contratos y cronogramas de mantenimiento; **organizar** fue un pilar importante al distribuir responsabilidades entre las diferentes áreas técnicas; **mandar** se evidencio en el liderazgo ejercido por los encargados de área al asignar y dirigir tareas; **coordinar** resultó fundamental para articular el trabajo entre dependencias, algo que a veces generaba cuellos de botella; y **controlar** permitió evaluar si los trabajos realizados cumplían con los objetivos, especialmente en la etapa de cierre contractual. El comprender estas funciones me permitió como practicante ver el proceso con una mirada más estructurada y crítica, detectando tanto aciertos como oportunidades de mejora.

Estas funciones se reflejan en el proceso de mantenimiento, donde la planificación y coordinación son esenciales para garantizar la eficiencia operativa. Fayol también propuso catorce principios de administración, entre ellos la división del trabajo, la autoridad y responsabilidad, y la unidad de mando, que son aplicables en la estructura organizacional de la Alcaldía.

Por su parte Taylor (1911), desarrolló la administración científica enfocándose en la eficiencia y la especialización del trabajo. En el contexto de la Alcaldía de Medellín, la especialización de funciones y la estandarización de procedimientos contribuyen a una mayor eficiencia en la ejecución de tareas de mantenimiento.

Según Weber (1922) se introdujo el concepto de burocracia como una forma ideal de organización determina con una jerarquía clara, reglas y procedimientos formales, y una división del trabajo. La estructura organizacional de la Alcaldía de Medellín refleja estos elementos, con una cadena de mando definida y procedimientos establecidos para la toma de decisiones y la ejecución de tareas.

Al comparar estas teorías nos proporcionan un marco conceptual que explica cómo debería organizarse y gestionarse el trabajo para alcanzar eficiencia y orden en la administración pública. Desde esta base teórica, pude identificar en la práctica elementos que coinciden con los principios administrativos, pero también evidenciar aspectos que limitan la operatividad, como la burocracia excesiva y la dependencia entre áreas, que ralentizan los procesos. Esta reflexión permitió ver la necesidad de ajustar y flexibilizar los procedimientos para responder mejor a las exigencias reales del entorno laboral.

con la práctica que realice, evidencio algunas coincidencias en la aplicación de principios administrativos y estructurales. También se presentan diferencias, como la rigidez burocrática que puede generar demoras en la respuesta a solicitudes de mantenimiento. Además, la dependencia de múltiples áreas para la ejecución de tareas puede dificultar la eficiencia operativa.

En conclusión, las teorías clásicas de la administración proporcionan un marco útil para analizar y comprender los procesos organizacionales en la Alcaldía de Medellín. Si bien se aplican muchos de sus principios, es necesario adaptar y flexibilizar estos enfoques para responder a las dinámicas y necesidades actuales de la organización.

### **3.3. Sobre las acciones del practicante**

Durante mi tiempo como practicante en el Alcaldía de Medellín, siempre traté de actuar con la mejor disposición posible. Estuve atento a las necesidades del equipo, tratando de apoyarlos en todo lo que pudiera. Mi actitud fue positiva, siempre dispuesto a aprender y entender los procesos. Me sentí muy bien y cómodo en el ambiente laboral. Mis superiores fueron muy amables y comprensivos conmigo.

Siempre me trataron de manera respetuosa y me brindaron el apoyo que necesitaba.

En cuanto a mi desempeño, creo que lo más importante fue mi disposición para entender y adaptarme a los procesos. Aplicando análisis, pude gestionar las tareas que me asignaron de manera efectiva. Ayudé a aplicar técnicas cuando analizamos los oferentes y sus habilidades técnicas para determinar si calificaban para el proceso. También me encargué de procesar los requerimientos de mantenimiento, y de elaborar actas de liquidación, actas de terminación, informes de supervisión y finales. Aunque hubo momentos en que me costó un poco manejar las herramientas informáticas, me di cuenta de que todo era cuestión de práctica, y con el tiempo pude mejorar.

Creo que pude aportar ideas frescas y nuevas en la formas de ver las cosas en los procesos. Aunque los miembros del equipo tenían más experiencia, sentí que mis pensamientos frescos fueron bien recibidos y que realmente aportaron a la dinámica del trabajo.

Los momentos que más me enseñaron fueron aquellos en los que pude salir con los líderes y poner en práctica lo aprendido, enfrentando problemas reales. Alejarme de la parte administrativa o de oficina y realmente involucrarme en el campo me permitió entender cómo funcionan los procesos fuera del papel, lo que fue una experiencia muy valiosa para mi aprendizaje y conocimiento.

## **4. Recomendaciones**

### **4.1. A la organización o al área, sobre el proceso**

Durante su participación, pudo evidenciar que una de las principales oportunidades de mejora está relacionada con los tiempos muertos que se presentan entre una etapa del proceso y otra. Cada sección cumple su función y luego pasa el trabajo a la siguiente división, pero en ese paso se pierde mucho tiempo. Sería útil revisar cómo hacer esos tránsitos más ágiles, ya sea implementando un modelo que permita mayor simultaneidad sin perder trazabilidad ni control.

En lo que respecta a la gestión de requerimientos solicitados por parte de los servidores públicos, especialmente en el tema de Arandas, se identificó una confusión frecuente al momento de realizarlos. Algunos funcionarios hacen requerimientos de mobiliario a la división eléctrica o reportan problemas civiles a

otras áreas. Esto genera reprocesos y dilata la atención de las solicitudes. Frente a esto, una solución viable sería realizar una capacitación general a los servidores, enfocada en cómo identificar correctamente el tipo de requerimiento y a qué área corresponde, para reducir errores y mejorar la eficiencia del proceso.

Por otro lado, se reconoce que las plataformas que actualmente se usan para los procesos internos ya brindan una estructura sólida. Sin embargo, sería valioso apostarle a una mejora continua que las haga más rápidas y efectivas, sin complicar su uso.

#### **4.2. A los procesos de práctica**

Desde el inicio de mi práctica, recibí una inducción muy clara y completa por parte de mi líder, especialmente con el manejo de las plataformas y los procesos en los que estaba involucrado. Me sentí bien orientado y pude adaptarme rápidamente al entorno de trabajo. Sin embargo, una de las cosas que creo se podría mejorar es la optimización de los tiempos de respuesta entre las diferentes divisiones. En varias ocasiones, no era que las actividades estuvieran mal asignadas, sino que las demoras de otras áreas dificultaban que pudiéramos realizar nuestra parte a tiempo.

Por eso, propongo que se busque una reestructuración de los flujos de trabajo entre las áreas para reducir esos tiempos muertos. Si se mejoran esos procesos y se agiliza el paso de la información, se evitarían largos períodos de inactividad, y el trabajo avanzaría de forma más fluida, beneficiando a todos los involucrados.

En cuanto al liderazgo, me sentí muy respaldado por mi supervisor. Su cercanía y disponibilidad me ayudaron a comprender rápidamente mis responsabilidades y a integrarme bien al equipo. Esto es algo que considero clave y que recomendaría para otros equipos de trabajo, ya que un liderazgo cercano y accesible hace una gran diferencia en la experiencia de los practicantes.

## Referencias

- Alcaldía de Medellín. *¿Qué hace la Secretaría de Suministros y Servicios?* Recuperado el 22 de abril de 2025, de <https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-suministros-y-servicios/que-hace/>
- Fayol, H. (1949). *Administración industrial y general* (E. Reyes, Trad.). México: Herrero Hermanos Sucesores.
- Taylor, F. W. (1955). *Los principios de la administración científica* (L. A. Sánchez, Trad.). México: Editorial Herrero.
- Weber, M. (2002). *Economía y sociedad: Esbozo de sociología comprensiva* (J. Martínez & J. Muñoz, Trads.). México: Fondo de Cultura Económica.