

Trabajo de Grado

Sistematización de experiencias de práctica realizada en la unidad de mantenimiento bienes muebles e inmuebles en función de supervisión de contratos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Presentado por:

Juan Camilo Marín Gómez



Entregado a:

Juan Esteban Rodríguez Gómez

Universidad Autónoma Latinoamericana

Facultad de Administración de Empresas

Medellín

10 de julio del 2023

Resumen

El propósito del presente trabajo de grado es documentar por medio de una sistematización de experiencia el proceso laboral llevado a cabo durante la ejecución de las prácticas empresariales realizadas en la Secretaría de Suministros y Servicios del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. En el transcurso del proceso se tuvo bajo responsabilidad el apoyo a procesos como la supervisión de contratos del equipo mantenimiento de bienes muebles, asimismo, el apoyo al programa de aseguramiento metrológico y el desarrollo de actividades del sistema integral de calidad. Igualmente, se esquematizan las funciones realizadas, además, se presentan reflexiones teóricas y prácticas del proceso laboral, asimismo, se presentan una serie de recomendaciones a la organización alrededor de lo que fue el ciclo profesional del estudiante.

Palabras clave

Supervisión, contratos, Distrito, Medellín, bienes, muebles, estado

Abstract

The purpose of this degree project is to document through a systematization of experience the labor process carried out during the execution of business practices carried out in the Secretariat of Supplies and Services of the Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. In the course of the process, the support to processes such as the supervision of contracts of the equipment maintenance of movable property was under responsibility, likewise, Support for the metrological assurance program and the development of activities of the Integral Quality System. The same, The functions performed are outlined, in addition, theoretical and practical reflections of the labor process are presented. likewise, a series of recommendations are presented to the organization around what was the professional cycle of the student.

Keywords

Supervision, contracts, District, Medellin, property, furniture, state

Contenido

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción..... | 7 |
| 1.1 | 7 |
| Características de la organización..... | 7 |
| 1.2 Funciones centrales de la práctica y otras actividades..... | 9 |
| 2. Contextualización..... | 10 |
| 2.1 Contextualización del proceso organizacional en el cual participa el practicante | 10 |
| 2.2 Contextualización teórica y/o conceptual del proceso..... | 16 |
| 3. Ejecución..... | 19 |
| 3.1 Acciones del practicante con respecto a la estrategia o proceso en el cual participó | 19 |
| 4. Reflexiones..... | 25 |
| 4.1 Reflexiones sobre el proceder de la organización a partir del proceso en el que usted participó... .. | 26 |
| 4.2 Reflexiones teóricas o conceptuales a partir del proceso en el que usted participó | 27 |
| 4.3 Reflexiones sobre el proceder del practicante a partir del proceso en el que participó..... | 28 |
| 5. Recomendaciones..... | 30 |
| 5.1 Para lo estratégico y/o lo operativo..... | 30 |
| 5.2 Para las prácticas..... | 31 |
| Referencias..... | 33 |
| Anexos..... | 35 |

Índice de figuras

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Figura # 1 . Organigrama..... | 8 |
| Figura # 2. Estructura de la secretaría suministros y servicios. | 12 |
| Figura # 3. Cuadro de seguimiento | 20 |
| Figura # 4. Tarifario | 22 |
| Figura # 5. Acta de reunión | 23 |
| Figura # 6. Formato de entrega documentos. | 24 |

Glosario

licitación pública

Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía. (Función pública)

mínima cuantía

Es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. (Función pública)

Subasta inversa

Se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. (Función pública)

Secop 2

Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. (Colombia compra eficiente)

iSolucion

Es la herramienta integral para la planificación, implementación, control y seguimiento de sistemas de gestión, y MECI 1000 (Modelo Estándar de Control Interno). Cuenta con módulos de Gestión Documental, indicadores, MECI, riesgos, talento humano, mejora continua. (Gobernación de Boyacá)

Seguimiento a contratos área bienes muebles

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que ejercen los servidores públicos del Distrito de Medellín sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados. (Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e innovación de Medellín, 2022)

Metrología

Ciencia que tiene por objeto el estudio de los sistemas de pesas y medidas (RAE, 2022)

Plataforma Aranda Service Desk

Es una herramienta multiproyecto que permite gestionar diversos procesos de tu negocio a través de una misma consola y brindar soporte a diferentes tipos de casos como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios. (Aranda service desk)

1. Introducción

1.1

Características de la organización.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, es una entidad de orden municipal adscrita a la rama de poder ejecutiva, la cual obedece al cumplimiento de los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política de Colombia. La estructura y organización de la entidad es de nivel central, la cual según el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2012)

Corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal (p. 4).

Para el cumplimiento de principios constitucionales y legales, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tiene como autoridad política y legal al alcalde, en concordancia, se encuentran los secretarios de cada despacho y los directores de los departamentos administrativos, quienes en conjunto representan el Gobierno Municipal, dicha administración, deberá obrar bajo una serie de premisas como: coordinación y colaboración, eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, y especificidad.

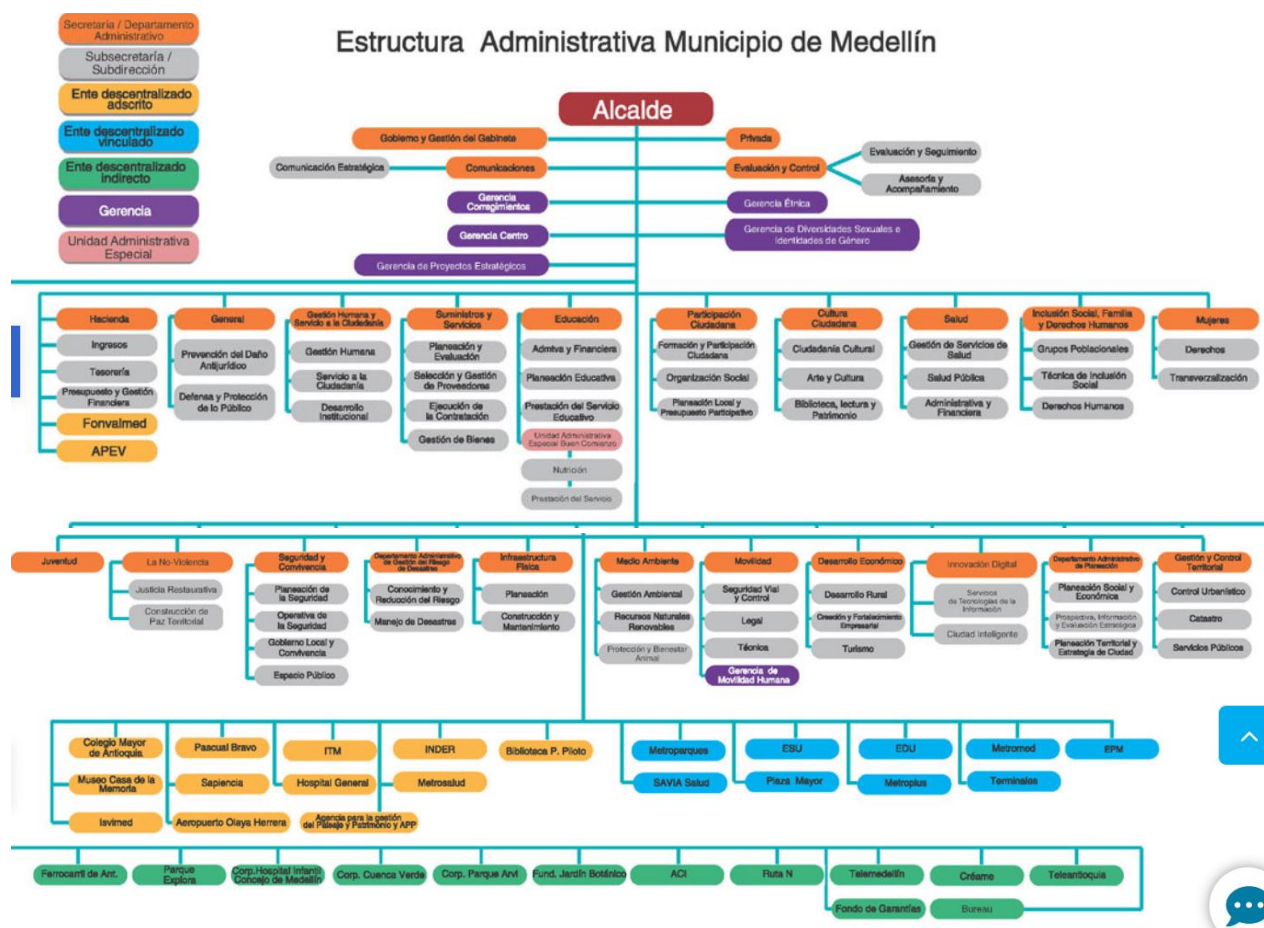
Así mismo, existe un nivel descentralizado por servicios, la cual según el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2012), son organizaciones con funciones administrativas, prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, que están adscritas o vinculadas al Gobierno Central bajo orientaciones y controles.

La misión del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes.

En 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad.

El Distrito de Medellín cuenta con un grupo de entidades que dependen directamente de alcalde, dichas entidades son nombradas secretarías y tienen como función prestar servicio a la comunidad, asimismo, otro grupo de estas tienen como objetivo ejercer apoyo a la administración central, en total son 25 secretarías para el cumplimiento de sus finalidades, las cuales, están divididas en el siguiente organigrama:

Figura # 1 . Organigrama



Fuente: Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2020).

1.2 Funciones centrales de la práctica y otras actividades

En el momento de realizar las prácticas en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se firmó un acta de compromiso en donde se determinó la duración y modalidad de la práctica, la cual tuvo un periodo de 5 meses, y se ejecutó de manera presencial cumpliendo 40 horas semanales. También, se especificaron aspectos como la cuantía del auxilio económico, objetivos concertados, obligaciones del practicante, y otros aspectos relevantes en el proceso contractual.

Para comprender la ubicación del puesto de practicante es necesario mencionar lo siguiente: la Secretaría de suministros y servicios en su estructura organizacional cuenta con una subsecretaría denominada gestión de bienes, y a su vez, una división denominada *unidad de mantenimiento bienes muebles e inmuebles*, la cual, se compone en tres equipos de trabajo: obras civiles, obras eléctricas y bienes muebles. Ésta última, es en donde se realiza el proceso de prácticas en un cargo que es denominado *estudiante práctica*. En el cargo se realizaban tareas cómo:

1. Apoyar tareas relativas a los procesos de seguimiento en los contratos de mantenimiento de bienes muebles.
 - 1.1 Realizar informes de supervisión de los diferentes contratos.
 - 1.2 Abastecer cuadros de seguimiento de los diferentes contratos.
 - 1.3 Verificar información de los proveedores de los diferentes contratos.
 - 1.4 Realizar tarifarios de los diferentes contratos.
 - 1.5 Asistir y redactar actas de reunión que se tienen con los proveedores de los diferentes contratos.
 - 1.6 Redactar formato entrega de documentos de los diferentes contratos.
 - 1.7 Realizar un inventario de los bienes para los diferentes contratos.
2. Apoyar tareas relacionadas con el proceso de aseguramiento metrológico.
 - 2.1 Verificar certificados de calibración y mantenimiento de los diferentes equipos.
 - 2.2 Cargar certificados en la plataforma "iSolucion".
 - 2.3 Actualizar bases de datos.
3. Participar en forma permanente en el desarrollo de las actividades del Sistema Integral de Calidad.
4. Apoyar administración de auditorios.

2. Contextualización.

2.1 Contextualización del proceso organizacional en el cual participa el practicante

Para explicar la unidad de trabajo en donde se ejecutó el periodo de prácticas, es necesario contextualizar grosso modo la estructura organizacional del cual se desprende. De las 25 secretarías mencionadas anteriormente, se encuentra la Secretaría de suministros y servicios. Esta se caracteriza por ser de apoyo institucional y, según el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2015), son las que ejercen actividades de soporte transversal a todas las dependencias centrales y los sectores de la Administración Municipal.

La Secretaría de suministros y servicios es una dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes. Las funciones de la Secretaría están determinadas en el Decreto 883 de 2015 (ver anexo 1).

La Secretaría de suministros y servicios se compone de 5 divisiones:

- Despacho: se encarga de dictar las directrices para el buen funcionamiento de los bienes y servicios requeridos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Subsecretaría de planeación y evaluación: la cual se encarga de fortalecer y mejorar los procesos internos.
- Subsecretaría de selección y gestión de proveedores: es la encargada de materializar la adquisición de bienes y servicios requeridos.
- Subsecretaría de ejecución de la contratación: es la encargada realizar el seguimiento a los diferentes contratos celebrados con los proveedores.
- Subsecretaría de gestión de bienes: en la cual se realizó el proceso de prácticas, es la encargada de la actualización, registro, protección, control, y mantenimiento de los bienes y servicios

En la subsecretaría de gestión de bienes se encuentra la *unidad de mantenimiento bienes muebles*. Esta, juega un rol fundamental para el buen desempeño misional del ente territorial, puesto que, es un área que está orientada a mantener en buenas condiciones todos aquellos bienes utilizados para las labores administrativas, tales como: sillas, escritorios, archivadores, y entre otros equipos de oficina, asimismo, para labores operativas como herramientas, sistemas metrológicos, sistemas de plotters e impresoras, audiovisuales o electrodomésticos. Por lo tanto, es un área que tiene un impacto en todas las secretarías de la de la entidad territorial, es por ello, que es

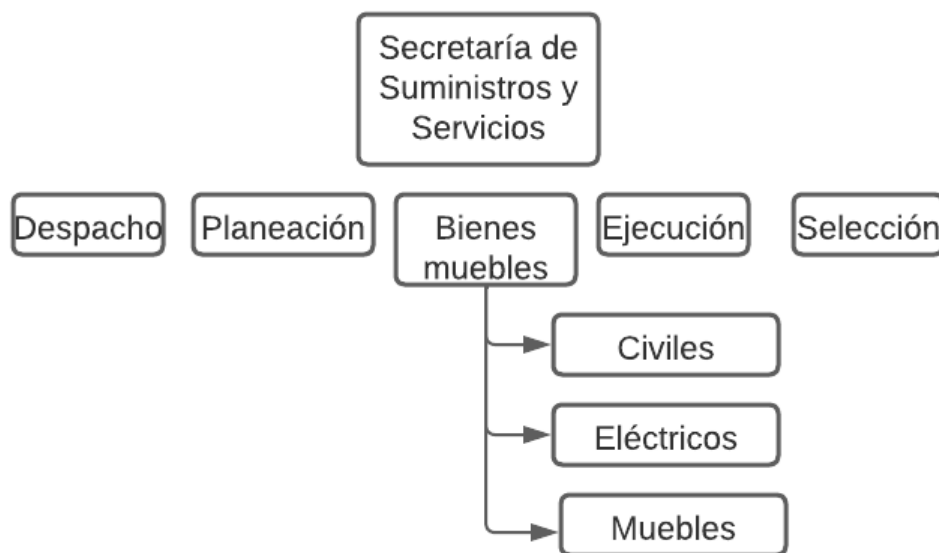
fundamental fomentar un buen desempeño en las labores de mantenimiento. La unidad de mantenimiento bienes muebles tiene como objetivos:

- Desarrollar en forma específica los lineamientos que se deben cumplir en la ejecución del Mantenimiento de Bienes Muebles.
- Estandarizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles, de tal manera que se garantice un adecuado funcionamiento de los Bienes Muebles.
- Informar a los servidores de la Administración Distrital, la forma como se desarrolla y solicita el mantenimiento de Bienes Muebles.
- Proporcionar a los servidores de la Administración bienestar y comodidad en el desarrollo de las actividades cotidianas.
- Evitar, reducir y reparar las fallas presentadas en los bienes muebles de la administración, con el fin de conservarlos y evitar accidentes.

Además, se plasma los procesos que se ejecutan en el siguiente documento.

Fuente: (Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, 2022)

Figura # 2. Estructura de la secretaría suministros y servicios.



Fuente: Elaboración propia.

El equipo de trabajo está conformado por siete personas que se desempeñan en diferentes cargos, los cuales son: (1) Líder del programa, el cual se encarga de administrar y gestionar el equipo; (2) Profesionales universitarios, quienes realizan supervisión a los contratos; (1) Auxiliar administrativo, que se encarga de atender

requerimientos de mantenimiento; (2) Auxiliares administrativos, encargado de la coordinación del uso de auditorios y de la sala de reuniones; (1) practicante de excelencia, el cual se encarga de apoyar distintos procesos. En tal sentido, el anterior equipo obra para garantizar y facilitar la gestión de la entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios laborales dotados con muebles en condiciones óptimas de uso para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando el desempeño laboral.

Grosso modo, el proceso más representativo de la unidad es la supervisión de contratos, en el cual los servidores públicos ejercen un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con el fin de darle cumplimiento al objeto del mismo. La unidad de mantenimiento tiene bajo supervisión los siguientes contratos:

Servicio de mantenimiento de bienes muebles lote 1 mobiliario: cuyo objeto es realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles y/o enseres, que sean de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Esto incluye bienes como sillas ergonómicas, escritorios, archivadores, salas y poltronas, cuadros, y demás mobiliario registrado en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

Servicio de mantenimiento de bienes muebles lote 2 electrodomésticos: cuyo objeto es realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los electrodomésticos que contempla electrónicos, eléctricos o gasodomésticos, que sean de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Allí se incluyen bienes como estufas, calentadores de agua, grecas, dispensadores de agua, hornos microondas, licuadoras, televisores, entre otros.

Servicio de mantenimiento de bienes muebles lote 3 audiovisuales: cuyo objeto es realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas audiovisuales, que sean de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Incluye bienes como video beam, telones, pantallas, tableros interactivos, cámaras de audio video, equipos de audio, consolas, parlantes, preamplificadores y amplificadores, cabinas activas, bafles y micrófonos.

Servicio de mantenimiento de bienes muebles lote 4 plotters y sistemas de impresión: cuyo objeto es realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los plotters, impresoras y fotocopiadoras, que sean de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Servicio de mantenimiento de bienes muebles lote 5 herramientas: cuyo objeto es realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas en general,

que sean de propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Servicio de calibración y adquisición de equipos de medición: cuyo objeto es garantizar de forma periódica la calibración y verificación a los equipos metrológicos incluidos en el programa de aseguramiento metrológico (PAME).

Servicio de calibración y adquisición de equipos médicos: cuyo objeto es garantizar de forma periódica la calibración y verificación a los equipos médicos incluidos en el programa de aseguramiento metrológico (PAME).

Ahora bien, con el fin de atender los requerimientos de mantenimiento, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín lleva a cabo una convocatoria pública para contratar una persona natural o jurídica, mediante un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, el cual, según el Gobierno de Colombia (2023), se adquieren los bienes y servicios de características de común utilización, es decir, que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los interesados ofrecen el producto con las mismas características. Cabe mencionar que, a parte de la Selección Abreviada por Subasta Inversa, existen otros mecanismos de contratación estatal, los cuales son: licitación pública, mínima cuantía, selección abreviada por bolsa de productos y selección abreviada por acuerdos marco.

Con los contratos que se supervisan en la unidad de bienes muebles, se debe garantizar a través del mantenimiento preventivo y correctivo, que los bienes a disposición de la entidad tengan mayor durabilidad, y así mantenerlos en óptimas condiciones de uso y, adicionalmente, se obtiene una disminución de costo por la identificación oportuna de daños.

Ahora bien, Colombia Compra Eficiente, es la agencia nacional de contratación pública, la cual busca regular las compras públicas de bienes y servicios. Esta entidad administra, monitorea y evalúa por medio de diferentes plataformas, el desempeño y la transparencia de dichas compras. Una de las plataformas es el Secop 2, la cual es utilizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y permite a compradores y proveedores realizar el proceso contractual en línea.

Además, la plataforma permite publicar el avance del cumplimiento de las obligaciones del contrato, informes de supervisión, documentos relacionados con ejecución del contrato, y la aprobación de facturas. La agencia mencionada anteriormente, ha permitido mejorar progresivamente al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en temas como la contratación pública, brindando

procesos más transparentes y de mayor facilidad en cuanto a ejecución y monitoreo por parte de los usuarios.

Supervisión de contratos:

El proceso que debe realizar el equipo de mantenimiento comienza con recibir requerimientos por atender, los cuales, se registran y visualizan por medio de la plataforma Aranda, esta es una; herramienta que gestiona todos los casos o necesidades asociados los servicios de la organización. Dichos casos, son remitidos al contratista vía correo electrónico para la ejecución del mantenimiento. Una vez realizado las labores de mantenimiento a los equipos durante cuatro semanas, el contratista remite al supervisor del contrato las Arandas, es decir, todas las órdenes de trabajo ejecutadas en el mes. Posteriormente, el funcionario público debe realizar un informe mensual sobre los procesos atendidos, además de informes técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que, una vez realizados, se deben anexar en la plataforma Secop 2. Finalmente, se debe generar una factura de pago y un recibo de satisfacción.

Por otro lado, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín utiliza la plataforma iSolucion para sistemas de gestión de calidad, también, tiene diversas funciones y modalidades. El software es utilizado por todas las áreas de la entidad. En el caso de la unidad de mantenimiento bienes muebles, se utiliza para controlar temas de inventario y actualización de datos.

En el área de bienes muebles existe un limitante, el cual es el escaso presupuesto que se destina para atender los requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes, en ocasiones, la demanda de servicios es superior a la capacidad financiera destinada, por lo cual, el supervisor del contrato analiza cada caso y a partir de la necesidad presentada se atienden los de mayor prioridad, en consecuencia, no todos los equipos logran ser intervenidos, perjudicando directamente a los funcionarios públicos y a su gestión, de igual, a la entidad territorial. Sin embargo, en tal caso de que el contrato se quede sin fondos monetarios, se puede hacer una solicitud con recursos adicionales, aun así, en ocasiones no son los suficientes para ejecutar todas las operaciones..

2.2 Contextualización teórica y/o conceptual del proceso:

A continuación, es propicio presentar un contexto teórico relacionado al proceso de prácticas laborales realizadas en la unidad de mantenimiento de bienes muebles, en el cual, se precisa el concepto de administración pública, además, se relacionan temas como supervisión y control a partir de la definición de autores, finalmente, se define el modelo COSO y sus componentes

La administración pública ha pasado por distintos momentos de carácter teóricos y empíricos que ejecutan las políticas públicas, todas estas características constituyen paradigmas o modelos que son construidos racionalmente de acuerdo con la realidad y su entorno. La burocracia, la gerencia pública y la gobernanza han sido los principales modelos de administración pública. (Russo, 2020)

La burocracia se caracterizó por los siguientes aspectos, el principio de las atribuciones oficiales fijas, ordenadas a través de reglas, leyes o disposiciones del reglamento administrativo, además se rige el principio de la jerarquía funcional y de la tramitación, lo cual, significa un sistema firmemente organizado de mando y subordinación, altamente racionalizado y de máxima eficiencia técnica, asimismo, la actividad burocrática especializada implica un concienzudo aprendizaje profesional. (Russo, 2020)

El modelo gerencial se basa en la aplicación de técnicas y métodos empresariales en el sector público, lo que quiere decir que, la propuesta de la reforma del estado, bajo los mecanismos de funcionamiento del mercado, constituyen una de sus principales críticas, ya que desvían los fines originarios del sector público, donde se concibe al sujeto como cliente, en perjuicio, de la protección de los derechos de los ciudadanos. (Russo, 2020)

Para resolver los problemas que tenían los escenarios anteriores surge el paradigma gobernanza moderna, lo que significa una forma de gobernar más cooperativa, diferente del antiguo modelo jerárquico, en el que las autoridades estatales ejercían un poder soberano sobre los grupos y ciudadanos, asimismo, defiende la interacción entre los distintos niveles de gobierno y, entre las organizaciones privadas y la sociedad civil, organizando un espacio público deliberativo que retroalimente la confianza en la interdependencia. (Russo, 2020)

En la gobernanza moderna, el estado deja de controlar para convertirse en quien propicia las situaciones y relaciones para que se den los acuerdos y consensos en la sociedad, también, implica un gobierno con estructura horizontal basado en redes y que realiza una gestión pública alineada al desarrollo humano. (Russo, 2020)

Por su parte, es conveniente precisar el termino de administración pública, la cual abarca el ámbito de la sociedad enfocándose en resolver sus necesidades y coordinando los medios para asegurar las condiciones de vida de la comunidad. Lo anterior, se transforma en el propósito del Estado, el cual, se interesa por lograr objetivos por medio de ciertos métodos o modos de organización y ejecución. (Galinelli, 2015)

La gestión pública se refiere a las aptitudes que deben poseer las personas que ejercen en el acto público para conservar la organización del Estado, igualmente, por “Governance” se entiende que son las acciones que el Estado promociona para lograr el consenso entre las diferentes partes involucradas para así alcanzar el desarrollo deseado. (Russo, 2020)

Del mismo modo, cabe mencionar que, como disciplina, la administración pública tradicional ha quedado superada por la gestión pública. Al igual que, el concepto Administración Pública va más allá de la disciplina en sí, ya que referencia a todo el andamiaje organizacional que compone el Estado, por lo cual, la gestión pública es una herramienta que surge de ella y que, la administración la acoge para el desarrollo de sus procesos, ya sea para la toma de decisiones, como para la planificación, obtención, administración y asignación de los recursos, supervisión y control. (Galinelli, 2015)

El interés por el control en el interior de las organizaciones ha sido un factor que ha motivado a implementar diversos métodos, es por eso que, Henry Fayol a comienzo del siglo XX, plantea lo que parece ser un procedimiento que daría como resultado una mejor eficiencia a nivel administrativo, a lo cual, da respuesta a problemas relacionados a la mala gestión de las organizaciones, enfocándose en una técnica de planear, organizar, dirigir y controlar que, daría como resultado las bases para la teoría clásica de la administración.

En tal sentido, según Vásquez, O (2016), el control se refiere a la verificación del cumplimiento de los objetivos, estableciendo un comparativo entre lo planeado con lo ejecutado para determinar las posibles causas de las diferencias y aplicar los correctivos necesarios. El control debe realizarse en todo momento en pro del mejoramiento continuo. (p 6)

Así mismo, el control interno se define como una serie de procedimientos que deben implementar las empresas con el fin de alcanzar las metas y objetivos trazados previamente, en los cuales, se busca siempre la confiabilidad en las operaciones y en las finanzas por parte de la alta gerencia, de esta manera, se minimiza el riesgo, por lo cual, la importancia del control radica en el cumplimiento de normas y regulaciones al interior de la organización. (Vásquez, 2016)

Por otro lado, es relevante definir el modelo COSO (Committee of sponsoring organizations) o, también llamado sistema de control interno, el cual, está orientado al logro de objetivos y consta de actividades o tareas continuas, a partir de cinco componentes que permiten su aplicabilidad.

El primer componente es el ambiente de control, el cual, según (Vásquez, 2016), es un conjunto de normas, procesos y estructuras que las organizaciones acogen como aspectos principales para llevar a cabo un control interno, asimismo, es importante que la directiva defina previamente propiedades como: líneas de autoridad y sus niveles de responsabilidad, también, precisar su estructura organizacional, con dichos factores, se pueda alcanzar los objetivos establecidos.

La evaluación de los riesgos como segundo componente del Control Interno, el cual, constituye un proceso permanente en donde cada organización debe analizar e identificar todos los posibles riesgos que, afecten directa o indirectamente el logro de los objetivos planeados, además, se hace énfasis en la valoración que se le dan a los riesgos planteados para determinar la manera de administrarlos y, la mejor forma de hacerlo es conociendo cuales son aquellos factores que pueden impactar de forma significativa el control interno.(Vásquez, 2016)

El tercer componente establece una serie de actividades de control, las cuales, representan el conjunto de acciones establecidas como las políticas y procedimientos de la organización que, posibilitan tener un menor impacto del riesgo y los riesgos de pérdidas en cualquier período. Estas actividades de control se relacionan con la evaluación de los riesgos, donde se consideran diferentes factores internos de la organización, tales como su naturaleza, nivel de complejidad y las distintas operaciones, así mismo establece en cuales áreas de la organización se requiere un mayor control interno. (Vásquez, 2016)

El cuarto componente se basa en, la información y la comunicación como mecanismo de control interno, por lo que, para cualquier organización representan factores importantes para ejercer efectivamente las responsabilidades de control, en tal sentido, dichos factores proveen a la organización de información necesaria para llevar a cabo su objetivo, de igual forma, tanto la comunicación interna como externa, permite al grupo de colaboradores comprender las funciones ligadas al control interno, además de, la importancia que lleva para el cumplimiento de objetivos. (Vásquez, 2016)

Finalmente, las actividades de supervisión y monitoreo representan el quinto componente del control Interno, dichos factores, consisten en ciertas evaluaciones que se deben realizar constantemente en los procesos, con el fin de, determinar si los componentes de control interno se cumplen, también, si los objetivos trazados por la alta gerencia están siendo logrados en todo momento. (Vásquez, 2016)

3. Ejecución.

3.1 Acciones del practicante con respecto a la estrategia o proceso en el cual participó

Durante la ejecución de las prácticas se realizó procesos fijos, es decir, que semana a semana se debían ejercer, del mismo modo, había actividades que regularmente se debían realizar. El principal proceso a cargo era apoyar al seguimiento de los contratos que están en responsabilidad de la unidad de mantenimiento de bienes muebles, el cual se compone en actividades como:

Realizar informes de supervisión de los diferentes contratos: una vez celebrado el contrato entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y un contratista, se procedía a poner en marcha las labores operativas. Para ello, era necesario supervisar mes a mes el cumplimiento de las mismas, esto, mediante un informe de supervisión que tenía como objeto describir el seguimiento.

Para realizar dichos informes, era necesario que el contratista hubiera enviado la información requerida en el contrato como, certificado de seguridad social, certificado de parafiscales, certificado de manejo de residuos, bitácora de mes, Arandas (orden de trabajo) y la prefectura. Los datos mencionados debían ser suministrados en el reporte y, adicionalmente, se debía anexar información interna como, porcentajes de ejecución financiera, pagos realizados, requerimientos atendidos y otros indicadores de desempeño. Luego de haber realizado el informe de supervisión, era remitido a la persona a cargo del contrato para revisar que los datos suministrados coincidieran con la ejecución real; seguidamente, la persona encargada enviaba el informe a la subsecretaria de ejecución, en la cual, el área jurídica se encarga de anexar y actualizar la normativa que acompaña el contrato; seguidamente, el área jurídica realizaba la devolución de documento firmado por las partes encargadas. Para finalizar este proceso, se debía anexar el informe de supervisión en la plataforma Secop 2 (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

Abastecer cuadros de seguimiento de los diferentes contratos: una de las maneras administrativas para medir y saber en qué situación se encuentra el contrato es por medio de un “cuadro de seguimiento”, el cual es un formato en Excel con diferentes datos y se custodia en la carpeta “NAS” utilizada por los funcionarios públicos para temas laborales. En los cuadros de seguimiento se debía anexar diferente información. Allí se digitalizaba cada orden de trabajo con su respectivo número de caso, el nombre de la secretaría donde se realizó la orden, el número de placa del bien intervenido, el total de casos atendidos y, finalmente, el valor, número y fecha de la factura. Seguidamente, a partir de

fórmulas el cuadro revelaba los porcentajes de ejecución financiera, cuantía de pagos realizados, el porcentaje y valor pendiente por pagar, y total de mantenimientos realizados. Una vez suministrada dicha información, el cuadro se utiliza para realizar los informes de supervisión con mayor agilidad y claridad.

Figura # 3. Cuadro de seguimiento

| ITEM | SECRETARIA | PLACA N° | NUMERO DE CASO | FACTURA NUMERO | FECHA TRAMITE PAGO | RECIBO DE SATISFACCION | VALOR ANTES DE IVA | IVA | VALOR CON IVA | TOTAL MANTENIMIENTOS |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|------------------------|--------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1 | SEGURIDAD Y CONVIVENCIA- INFRAESTRUCTURA-INCLUSION SOCIAL- MUJERES-GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA-EVALUACION Y CONTROL | 200385124-200273352- 200353909- 200353906-200453562- 2003428983-200273353- 200104742-200496123- 200453843-200496124 | 25903-24794-26756-26745- 26742-26437-25235-26472- 26346-25189-26347- | ESHP16 | 21/06/2022 | 5000674011 | \$ 34.621.850 | \$ 6.578.152 | \$ 41.200.002 | 12 |
| | | | | | | | \$65.474.850 | \$12.440.222 | \$77.915.072 | 22 |
| SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor del contrato SIN IVA | \$126.050.420 |
| | | | | | | | | | IVA (19%) | \$23.343.580 |
| | | | | | | | | | Valor contrato con IVA | \$150.000.000 |
| | | | | | | | | | Pagos realizados | \$77.915.072 |
| | | | | | | | | | Pendiente por pagar | \$72.084.928 |
| | | | | | | | | | Porcentaje de Ejecucion (%) | 51,94% |
| | | | | | | | | | Porcentaje pendiente por ejecutar | 48,06% |
| | | | | | | | | | Total Mantenimientos realizados | 22 |
| PAGOS REALIZADOS | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Valor sin IVA | \$65.474.850 |
| | | | | | | | | | IVA | \$12.440.222 |
| | | | | | | | | | Valor con IVA | \$77.915.072 |

Fuente: Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2022)

Verificar información de los proveedores de los diferentes contratos: en el contrato que se celebraba entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y un contratista, se establecía una serie de obligaciones a cumplir, una de ellas era mantener vigente información requerida en el acuerdo. Una vez los contratistas realizaban el envío de la documentación requerida, se procedía a revisar que los datos que presentaban fuera acorde al mes actual. Los documentos para revisar eran el certificado de seguridad social, certificado de parafiscales, certificado de manejo de residuos, bitácora de mes, arandas (orden de trabajo) y la prefactura. Cabe mencionar que si los contratistas no presentaban la documentación requerida se aplicaban las cláusulas penales establecidas en lo acordado.

Realizar tarifarios de los diferentes contratos: los tarifarios eran una lista de precios asociada a los bienes que poseía el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Para la realización de esta actividad, fue necesario reunir diferentes listados de periodos anteriores realizados por la secretaría de suministros y servicios, estos eran presentados en formato de Excel, en donde se pudo unificar información como el listado de todos los bienes muebles y sus respectivos repuestos, además su precio del año anterior. Con dicha información anexada, se procedía adicionar otros aspectos como definición conceptual del bien, porcentaje IVA año vigente y el porcentaje IPC del año vigente. Con dicha información digitalizada, se remitía al área de planeación de la secretaría de suministros y servicios para terminar el proceso.

Figura # 4. Tarifario

| TARIFARIO AUDIOVISUALES | | | |
|----------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------|------------|
| REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO | | | |
| ELEMENTO | ITE | DETALLE | VALOR |
| ELEMENTOS PARA INSTALACIÓN TV, VIDEO BEAM O TELÓN | 1 | CABLE HDMI 3 MTS HIGH SPEED/4K V2.0 | \$ 57.120 |
| | 2 | CABLE HDMI 5 MTS HIGH SPEED/4K V2.0 | \$ 95.200 |
| | 3 | CABLE HDMI 7 MTS HIGH SPEED/4K V2.0 | \$ 133.280 |
| | 4 | CABLE HDMI 10 MTS HIGH SPEED/4K V2.0 | \$ 190.400 |
| | 5 | CABLE HDMI 15 MTS HIGH SPEED/4K V2.0 | \$ 452.200 |
| | 6 | CABLE HDMI 20 MTS HIGH SPEED/4K V2.0 | \$ 499.800 |
| | 7 | CABLE VGA 3 MTS ALTA CALIDAD | \$ 53.550 |
| | 8 | CABLE VGA 5 MTS ALTA CALIDAD | \$ 892.500 |
| | 9 | CABLE VGA 7 MTS ALTA CALIDAD | \$ 124.950 |
| | 10 | CABLE VGA 10 MTS ALTA CALIDAD | \$ 178.500 |
| | 11 | CABLE VGA 15 MTS ALTA CALIDAD | \$ 226.100 |
| | 12 | CABLE VGA 20 MTS ALTA CALIDAD | \$ 273.700 |
| | 13 | CAJA TOMA 2X4 HDMI Y VGA | \$ 83.300 |
| | 14 | CANALETA 12X20 POR X METRO | \$ 10.710 |
| | 15 | SOPORTE DE VIDEO BEAM | \$ 309.400 |
| | 16 | SOPORTE DE TV DOBLE BRAZO | \$ 297.500 |
| | 17 | SOPORTE DE TV FIJO | \$ 142.800 |
| | 18 | SOPORTE DE TV PISO | \$ 773.500 |
| | 19 | MANO DE OBRA SOPORTE TV | \$ 47.600 |
| | 21 | RUEDAS DE 2" CON FRENO | \$ 142.800 |
| | 22 | ADECUACION, INSTALACION O TRASLADO | \$ 178.500 |
| | 23 | DESMONTAJE DE EQUIPO | \$ 178.500 |
| | 24 | 1.5 mts de tramo de canaleta | \$ 47.600 |
| | 25 | MANO DE OBRA TELÓN | \$ 452.200 |
| | 26 | CABLE HDMI 5 MTS TELÓN | \$ 383.180 |
| | 27 | SOPORTE TV | \$ 656.880 |
| | 28 | CABLE HDMI 10 MTS | \$ 383.180 |

Fuente: Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2022)

Asistir y redactar actas de reunión que se tienen con los proveedores de los diferentes contratos: con el fin de realizar seguimiento y detallar aspectos contractuales, una vez al mes se realizaba una reunión entre el equipo de mantenimiento de bienes muebles y cada proveedor. Asimismo, con el propósito de dar constancia de la reunión, se debía diligenciar un acta en formato Word donde se incluían aspectos como datos generales (fecha, hora, lugar, tema, secretaría, y otros aspectos), agenda del día en donde se mencionaban los temas principales, un desarrollo temático en el cual se debía describir todos los temas de los cuales se hablaron y detalles importantes, conclusiones, documentos anexos, tareas asignadas, fecha de la próxima reunión y, finalmente, nombre y firma de los asistentes. Para finalizar este proceso, se guardaba en un archivo pdf y se anexaba al informe de supervisión del mes vigente.

Figura # 5. Acta de reunión

| DATOS GENERALES | | | | | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|----------|--------------------|----------|
| Número de acta | | 02 | | | | | |
| Secretaría o Departamento Administrativo: | | SUMINISTROS Y SERVICIOS | | | | | |
| Subsecretaría o Subdirección: | | GESTION DE BIENES | | | | | |
| Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia: | | UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | | | | | |
| Lugar: | OF. 9913 – SALA DE REUNIONES | Fecha: | 14 JULIO DE 2022 | Hora Inicio: | 8.00 A.M | Hora Finalización: | 9.30 A.M |
| Actividad o tema: | DIRECTRICES INICIO CONTRATOS N. 4600094199 SERVICIO MANTENIMIENTO ELECTRODOMESTICOS Y 4600094201 SERVICIO MANTENIMIENTO PLOTTERS E IMPRESORAS | Anexa listado de asistencia | | | | | |
| | | SI | X | NO | | | |
| Elaborado por: | LILIANA MARIA DUQUE HENAO | Convocada por: | LILIANA MARIA DUQUE HENAO | | | | |
| Objetivo de la reunión: | SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS N. 4600094199 SERVICIO MANTENIMIENTO ELECTRODOMESTICOS Y 4600094201 SERVICIO MANTENIMIENTO PLOTTERS E IMPRESORAS. | | | | | | |

Fuente Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2022)

Redactar formato entrega de documentos de los diferentes contratos: una vez el informe mensual de supervisión estuviera completamente listo, debía ser almacenado en el archivo del Centro Administrativo Distrital. Para ello, era necesario diligenciar un formato en Word el cual constaba de fecha de documento, tipo de documento, evidencia

(nombre de cada documento), número de folios (cantidad de hojas), fecha de entrega, y firma del responsable del archivo. Una vez firmado el formato de entrega, se debía almacenar en las carpetas de la unidad de mantenimiento bienes muebles, con el fin de dejar constancia de que la documentación había sido entregada y almacenada. Además, con el propósito de que la Contraloría General de la Nación obtuviera el material necesario para intervenir dado un caso de fraude o inexactitudes en los contratos.

Figura # 6. Formato de entrega documentos.

| FECHA DEL DOCUMENTO | TIPO DOCUMENTAL | CARPETA No. | EVIDENCIAS | NO. FOLIOS | FECHA DE ENTREGA | FIRMA |
|---------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-------|
| ABRIL DE 2022 | REGISTRO PRESUPUESTAL | | REGISTRO PRESUPUESTAL N. 4700054382 POR VALOR DE \$ 27.500.000 | 1 | MAYO DE 2022 | |
| ENERO DE 2022 | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N. 4000108901 POR VALOR DE \$ 27.500.000 | 1 | MAYO DE 2022 | |
| ABRIL DE 2022 | REGISTRO PRESUPUESTAL | | REGISTRO PRESUPUESTAL N. 4700054381 POR VALOR DE \$ 7.000.000 | 1 | MAYO DE 2022 | |

Fuente: Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (2022)

Otra de las funciones principales que debía realizar durante las prácticas, era apoyar tareas relacionadas con el proceso de aseguramiento metrológico, lo cual se realizaba por lo regular cada 2 semanas y constaba de lo siguiente:

Verificar certificados de calibración y mantenimiento de los diferentes equipos: una vez el contratista realizaba las labores de calibración y mantenimiento a los equipos,

se generaba un certificado con descripciones técnicas; este debía ser validado y era deber del practicante revisar los aspectos generales, tales como la placa del equipo coincidiera con la del certificado, que la fecha estuviera vigente y que el documento se hubiera firmado. Seguidamente, se le informaba al responsable las novedades, y este se encargaba de revisar los aspectos técnicos del certificado, tales como: frecuencias, niveles, datos específicos y otros aspectos que involucran conocimientos en ingeniería.

Cargar certificados en la plataforma “iSolucion”: una vez verificado el certificado de calibración y mantenimiento, se debía nombrar el archivo pdf bajo la siguiente nomenclatura: si era calibración se ponía la letra C al comienzo, seguido del número de placa del bien y al final la fecha de calibración, por ejemplo: (C-2004867889 – 17/02/2022); y si era mantenimiento empezaba con la letra M, por ejemplo: (M-200476990 – 05/02/2022). Seguidamente, se debía guardar el documento en una carpeta compartida en la nube llamada “NAS”. Finalmente, se debía cargar el archivo en la plataforma iSolución de la siguiente manera: ingresar con usuario y contraseña, dirigirse al apartado *administración*, después *inventario*, asimismo, buscar por el número de placa del bien, dirigirse al apartado *hoja de vida*, y *anexar documento*.

Actualizar bases de datos: para tener un mejor control de los equipos que califican para mantenimiento y calibración, el equipo de mantenimiento bienes muebles tiene a disposición una base de datos, en donde se registraban todos los equipos con sus respectivas características, algunas de ellas eran nombre, placa, ubicación, responsable, secretaría, subsecretaría, modelo, marca, serial, frecuencias de calibración, fechas de mantenimiento y calibración, entre otras. Era deber del practicante mantener actualizado esta información a medida que se realizaban las labores contractuales. En este sentido, para llevar a cabo esta labor, lo primero que había que hacer era ingresar a la carpeta compartida NAS, luego buscar la base de datos llamada PAME y abrirla; seguidamente se procedía a buscar mediante un filtro el número de placa del bien al que se le debía actualizar la información, después de digitalizar los campos, se debía guardar el proceso y cerrar la base de datos.

Los procesos mencionados anteriormente hacen parte de las tareas que el estudiante debía realizar cada semana, sin embargo, existen otras funciones que se debían ejecutar ocasionalmente, puesto que, no son actividades centrales del practicante sino de otros cargos, en donde se debía apoyar en caso de que la persona no asistiera al trabajo.

Apoyar administración de auditorios: el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tiene a disposición una serie de auditorios, los cuales son

utilizados por los funcionarios públicos para fines laborales. El equipo de mantenimiento de bienes muebles es responsable de que estos se encuentren en óptimas condiciones para su uso, en tal sentido, hay un personal especializado en temas eléctricos que acondicionan las luces, sonido, pantallas y otros aspectos. El practicante debía gestionar en conjunto del equipo eléctrico que todo funcionara en su normalidad, Igualmente, debía estar presente durante las reuniones para asegurar que no hubiera daños en el auditorio. Por otro lado, al practicante le correspondía registrar el nombre del funcionario y la secretaría que pedía uso del espacio, y establecer distintos horarios en el transcurso del día. Asimismo, reportar novedades en caso de que se presentaran y, finalmente, apagar equipos y cerrar el auditorio.

4. Reflexiones.

4.1 Reflexiones sobre el proceder de la organización a partir del proceso en el que usted participó

En el transcurso de las prácticas laborales realizadas en la Secretaría de suministros y servicios, específicamente en la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles, se pudo evidenciar como los procesos de los cuales hacia parte aportaban al funcionamiento de todo el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín , trascendiendo en áreas tan importantes como el equipo de bomberos de la ciudad o la secretaría de movilidad, las cuales utilizan equipos y herramientas que deben estar siempre calibrados y en óptimas condiciones para sus labores. En tal sentido, el trabajo que se realiza desde la unidad de mantenimiento tiene un impacto directo en los ciudadanos y en el desarrollo de la entidad territorial.

Una de las virtudes que caracteriza la unidad de mantenimiento es el trabajo en equipo, se evidencia que cada una de las personas participa de forma simultánea y coherente en sus labores, por lo cual, se pudo notar que la estructura del proceso está establecida, es decir, existe una distribución en donde los roles y responsabilidades están claramente definidas y delegadas, haciendo una gestión enfocada en la entrega final de los productos o servicios a través del trabajo organizado, realizando actividades identificables y medibles. Lo anterior, es un factor importante para organizaciones con un alto número de colaboradores, por lo cual, se traduce en un ahorro en tiempo y esfuerzo, por ende, es determinante en el progreso de toda entidad.

En cuanto a las herramientas utilizadas, las incluidas en el Microsoft office eran usadas diariamente para las labores administrativas, al igual que el Outlook como canal principal de comunicación. Asimismo, para los temas de los procesos de contratación estatal se utilizaba la plataforma Secop 2, la cual requiere de una inducción o un

aprendizaje previo por parte de los funcionarios para entender su operatividad, en tal sentido, las diferentes secretarías acogían los procesos que les compete y funcionaban con una seleccionada parte de la masiva plataforma, en consideración, el Secop 2 en época de virtualidad ha tomado gran valor, debido a su practicidad, agilidad y mayor utilización por distintos usuarios, asimismo, para las entidades territoriales representa mayor transparencia y facilidad. También, se utiliza el software iSolucion para temas de gestión de calidad. Además, la plataforma Aranda que es utilizada para gestionar todos los requerimientos dados en la organización. En el mundo laboral es importante que las empresas e instituciones implementen para sus operaciones softwares o aplicativos que, permitan dar agilidad, practicidad y orden, en virtud de, un mejoramiento continuo que permita desarrollarse y mantenerse en el tiempo.

Por otro lado, en el proceso principal de supervisión de contratos, uno de los puntos que se debe fortalecer es la comunicación entre funcionarios y proveedores. Se observó que muchas veces para atender situaciones de los contratos, se combinaban diferentes canales oficiales y no oficiales de comunicación, tales como vía correo electrónico, vía mensaje texto WhatsApp, pasillos de la institución o voz a voz. es primordial unificar la comunicación para evitar que el mensaje transmitido se disperse, y de esta manera, generar un funcionamiento eficiente.

De igual manera, en ocasiones se observó que se presentaba un alto tiempo para atender equipos en mal estado. En algunos casos, desde el momento en que se generaba la solicitud de mantenimiento hasta la intervención del bien para su reparación, había lapsos máximos de tres meses, lo cual, al ser un área fundamental para el funcionamiento de todo el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se debía tener en cuenta mayor rapidez para la realización de estas tareas.

4.2 Reflexiones teóricas o conceptuales a partir del proceso en el que usted participó

Con el fin de presentar una relación entre los apartados teóricos mencionados en el numeral 2.2 y los procesos llevados a cabo durante las prácticas laborales, se menciona lo siguiente, para llevar un control interno, las organizaciones deben llevar un comparativo entre lo planeado y lo ejecutado, para así encontrar diferencias y aplicar correctivos, en tal sentido, en el proceso de supervisión de contratos llevado a cabo por el equipo de mantenimiento, en el momento de celebrar el contrato se establecen ciertos objetivos y ciertos parámetros, a los cuales, durante la ejecución del contrato se les hace monitoreo por medio de diferentes métodos como: informes, cuadros de seguimiento o avances porcentuales, del mismo modo, al finalizar el contrato se realizan análisis sobre el proceso llevado a cabo durante el periodo contractual, por lo tanto, es posible asegurar

que la secretaría de suministros y servicios materializa un control interno para el cumplimiento de objetivos.

Del mismo modo, en relación de los componentes que interiorizan el método COSO, se menciona que, es necesario establecer líneas de autoridad y sus niveles de responsabilidad, en lo que, al interior del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se puede notar que dichos parámetros se cumplen, asimismo, en su organigrama se puede evidenciar que su estructura organizacional está claramente definida y organizada. En cuanto al segundo componente referente a la identificación de riesgos y su administración, se puede mencionar lo siguiente: en los contratos llevados a cabo por el equipo de mantenimiento, se señalan los posibles riesgos en caso de incumplimientos o perjuicios alrededor del servicio, lo que da a entender que, la organización calcula el riesgo que puede asumir y más importante aún, el riesgo que no puede asumir, de modo que, cumplen el segundo y tercer componente del control interno.

Igualmente, en la organización estatal se establecen diferentes canales de comunicación, en los cuales se recibe y se remite información referente a los procesos, cada funcionario y contratista externo tiene la capacidad de informar en cada momento las diferentes situaciones que pasan en los procedimientos, en tal sentido, se da cumplimiento al cuarto componente. Finalmente, la supervisión y monitoreo son los procesos principales llevados a cabo en el equipo de mantenimiento, y que, el cargo de practicante es participe, por lo tanto, se puede dar una asimilación completa del método COSO y del control interno en lo que fue ejecución de las prácticas laborales y los procesos llevados a cabo.

4.3 Reflexiones sobre el proceder del practicante a partir del proceso en el que participó

Haber tenido la oportunidad de participar en el proyecto prácticas de excelencia del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, fue algo gratificante. El proceso de la vinculación fue lleno de emociones y sentimientos vividos, después de la postulación a la convocatoria, me notificaron que había sido seleccionado en el primer filtro, días después, asistí a la entrevista lleno de nervios, angustia, felicidad y merecimiento, puesto que, era mi primer encuentro con el mundo laboral, semanas más adelante, recibí noticias por parte de la entidad territorial, dándome la bienvenida e invitándome a iniciar el proceso.

Desde el inicio de esta etapa laboral, sentí una agradable acogida por parte de los compañeros, cada uno de ellos me saludo y dio sus buenos deseos, me explicaron los procesos que ellos manejaban y cuál era su rol en el equipo, asimismo, me entregaron

mi puesto de trabajo y las herramientas necesarias para las actividades a realizar. Por otro lado, el centro administrativo distrital es la sede principal del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, durante transcurso de las prácticas tuve la libertad de transitar por las instalaciones del complejo, conociendo las diferentes secretarías y departamentos que la conforman, dando la posibilidad de familiarizarme y sentirme parte de la entidad.

En cuanto a mis acciones, tuve bajo responsabilidad tareas que si se ejecutaban con fallas retrasaban el proceso, debido a que, las actividades estaban ligadas en todo el equipo, es decir, el auxiliar administrativo presentaba cierta información y, a partir de allí, el practicante debía complementar, una vez hecho esto, el supervisor intervenía para culminar el proceso, por lo cual, la responsabilidad y eficiencia fueron términos importantes para los buenos resultados del equipo de mantenimiento. Seguidamente, mi aporte en el procedimiento organizacional fue orden en la información recibida, en cada uno de los contratos a los cuales apoyaba en la supervisión, semanalmente se remitían facturas, arandas, certificados y demás documentación que, debía ser almacenada y organizada adecuadamente.

Por otro lado, tuve un entendimiento rápido y efectivo del proceso, los primeros días de inserción al equipo fueron de contextualización, en los cuales logré entender las funciones de los otros cargos y así asimilar las del practicante, la segunda semana, fue un mejor entendimiento de la dinámica, en la cual se pudo apropiarse conceptos claves ligados a la práctica, por lo tanto, no hubo mayor retraso en tiempos de inducción o aprendizaje.

Durante todo el proceso, se puede asegurar que el manejo de office fue muy necesario para realizar las prácticas, dado que, la mayoría de los procesos se sustentaban en estos aplicativos, sin embargo, en ocasiones los conocimientos previos no fueron suficientes, por ejemplo, las masivas bases de datos se dificultaba manejarlas, a partir de eso, se pudo evidenciar que uno de los aspectos a mejorar es el manejo de office, específicamente, profundizar el conocimiento en Excel.

Asimismo, dado un proceso introspectivo, se pudo reconocer otras debilidades como la impuntualidad y la procrastinación, al igual que, hablar ante cargos altos o en reuniones importantes era un hecho complejo y difícil de llevar, en diferentes ocasiones, tuve que asistir a otras secretarías y hablar con los líderes administrativos, pude evidenciar que, la manera de la cual me comunicaba era poca asertiva y con poco carácter, en ocasiones me reservaba las palabras y el mensaje se dispersaba, sin embargo, esos momentos de relacionamiento que tuve con otras secretarías, fue uno de los que más aprendí, en especial aprendí a conocer ciertas debilidades que tengo en

cuanto a relacionamiento o dirigir la palabra, también sobre mis nervios, temores e inseguridades, aunque no fue una enseñanza ligada a procesos o actividades, fue una ocasión que aportará a formarme como un mejor profesional, paralelamente, el espacio de oficina fue una experiencia nueva que no aportó al crecimiento personal, debido a que el espacio es reducido y poco cómodo, esto, tiene repercusiones en la creatividad y en la generación de nuevas ideas, es decir, no es un espacio que aporte a la eficaz realización de las tareas.

El proceso de prácticas fue un hecho que aportó a tomar una postura más profesional y crítica, sin embargo, algunos aspectos quedaron por mejorar, una de estos es, el relacionamiento con las demás áreas de la organización, aunque la unidad de mantenimiento tiene efecto en todas las secretarías de la entidad territorial, fueron pocas las ocasiones que establecí relación con las otras áreas, en ocasiones, me centraba en los procesos que tenía a cargo y no analizaba la funcionalidad de los otros equipos que, hacen parte de la misma dependencia, pienso que comprender tantos los procesos cercanos, como los que no se tiene relación directa, es importante para aportar al crecimiento de la organización, esto, es algo que los administradores deben tener en cuenta ya sea para trabajar en una empresa o al emprender un proyecto, la simultaneidad y relación de las áreas es algo que se debe dar en el plano laboral, puesto que, hoy en día en grandes organizaciones las áreas no se comunican o se ven como competencia y, a la final, termina desorientando la razón empresarial.

Otro de los procesos donde se obtuvo mayor aprendizaje fue el apoyo a la supervisión de contratos, en tal proceso se adquieren conocimientos sobre la contratación pública y toda la documentación requerida, también, su procedimiento ante la ejecución y la importancia que lleva darle un adecuado seguimiento y control, en virtud de, que lo estipulado previamente se respete. Lo anterior, me dio un aprendizaje para la vida profesional, es decir, pude entender la importancia que es realizar un contrato en la ejecución comercial, hoy en día, no vale solo con aclarar verbalmente los procesos, la manera adecuada de hacerlo es estipular los criterios por escrito para evitar inconvenientes, teniendo en cuenta que, el representante legal de una empresa es quien carga con toda la responsabilidad.

Realizar las prácticas el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, me hizo entender la importancia que tiene la administración en la sociedad, puesto que, pude evidenciar como a partir del recaudo de impuestos y dinero público, se logra trascender en el buen vivir de la ciudad. Del mismo modo, me dio una perspectiva desde lo que es trabajar en una entidad pública y lo diferente o parecido que es con el sector privado.

5. Recomendaciones

5.1 Para lo estratégico y/o lo operativo

En los contratos que se llevan a cabo en la unidad de mantenimiento, se estipula que el contratista debe cumplir mes a mes con cierta información para temas de control administrativo, al igual que, la ejecución de las labores operativas, en tal sentido, la empresa contratada debe remitir las órdenes de trabajo (Arandas) atendidas durante todo el periodo, para ello, el contratista una vez finalizado el mantenimiento, debe diligenciar un formulario con datos generales y firma del funcionario quien figure como responsable del bien, lo anterior, de forma física y manual, lo cual es un problema cuando hay gran cantidad de ordenes de trabajo, en ocasiones llegó a superar las trecientas, lo que representaba mayor cantidad de tiempo destinado a la revisión de documentos, un mayor gasto en papel, y un menor orden.

Ahora bien, la recomendación es digitalizar la manera en que los contratistas diligencian las órdenes de trabajo, ya sea por medio de una nueva plataforma o modificar los softwares con los que cuenta la entidad territorial, de esta manera, cuando se realice el cierre a fin de mes, automáticamente se encuentre toda la información lista y organizada, evitándose inconvenientes por documentos faltantes, sobrantes o repetidos. Del mismo modo, sería un ahorro en algunos gastos tanto para el contratista como para la entidad territorial, ya que, se necesitaría menor cantidad de papel, y menor espacio utilizado para archivar documentos adentro de las instalaciones.

Por otro lado, cabe resaltar que en el equipo de mantenimiento no se pudo evidenciar la influencia del líder, la mayor parte del tiempo se ocupaba en su oficina sin contacto con el equipo, se caracterizaba por ser una persona de pocas palabras, en tal sentido, en ningún momento se recibió retroalimentación (feedback) del trabajo realizado, por lo cual, el jefe no incide en el grupo para el logro de metas y, no tiene la influencia para hacer que el equipo desarrolle eficazmente sus capacidades. Teniendo en cuenta que un líder se puede formar y mejorar, la recomendación es que se implemente un proceso de capacitación en los directivos con estrategias de liderazgo, por ejemplo, seleccionar una teoría sobre la motivación, también, utilizar habilidades de comunicación, como resultado, se potencia la capacidad de influencia sobre los colaboradores y así lograr los objetivos establecidos a partir de un gran liderazgo.

5.2 Para las prácticas

El inicio del ciclo de la práctica profesional en el equipo de mantenimiento, se dio con inducciones por parte de los compañeros de manera verbal, del mismo modo, al iniciar el proceso, se entregó material para leer y entender los procedimientos, cabe resaltar que ningún documento era perteneciente al cargo de practicante, por lo cual, el aprendizaje se desarrolló sin un orden a seguir y con especificaciones de otros cargos. Ahora bien, para generar una mejor experiencia laboral, sin confusiones y de manera más directa, la recomendación es elaborar un manual de procedimientos ligados al cargo de practicante, con esto, la organización garantizará una mejora en la calidad, de tal modo que, se evita el riesgo de que el nuevo colaborador realice las tareas inadecuadamente, lo que, perjudica tanto el proceso como el trabajo en equipo, asimismo, con el manual se asegura la evolución del conocimiento y la óptima aplicabilidad de las funciones.

En cuanto a la inducción, el primer día laboral fue instruido por un supervisor de contrato, procedió a explicar sus funciones y dio una interpretación general de los procesos que tenía a cargo. Los siguientes días, el proceso de formación fue proporcionado por otra supervisora de contrato, la cual, hizo las mismas aclaraciones, con la diferencia, de que con ella se empezó a realizar las labores operativas desde un principio y, a medida que se iban realizando, se aprendían nuevos aspectos, de modo que, es considerable como una eficiente estrategia de aprendizaje. La recomendación es seguir con este método, el cual permite al practicante asimilar los conceptos teóricos con los procedimientos dados.

Por otro lado, las condiciones físicas de la oficina eran aceptables, debido a que el puesto de trabajo estaba dotado con equipos de oficina como: computador, aire acondicionado, escritorio, archivador, silla ergonómica, y un sitio de trabajo independiente, sin embargo, la ubicación de la oficina tenía ciertas complicaciones, es decir, estaba ubicada en el Sótano A del Centro Administrativo Distrital, al ser un sótano, todos los sistemas tuberías de residuos sanitarios bajaban hasta allí, el problema era cuando llovía muy fuerte en la ciudad, dichos residuos no tenían desagüe, de tal forma que, perjudicaba la oficina con desechos y malos olores, afectando directamente la salud de los funcionarios. La recomendación es, reubicar las oficinas ubicadas en los sótanos del edificio en tanto se soluciona el problema sanitario, debido a que, existe población vulnerable que puede contraer enfermedades a raíz de los desechos, además, la salud de la persona influye en su desempeño laboral y directamente en el cumplimiento de objetivos organizacionales.

Referencias

Aranda service desk. (s.f). Plataforma Aranda. Recuperado de: [Introducción | Aranda Service Desk \(arandasoft.com\)](#)

Colombia. Alcaldía de Medellín. Decreto 883. (2015). Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Congreso de la república. Ley 1474. (2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Colombia compra eficiente. (s.f). Secop II. Recuperado de: [¿Qué es el SECOP II? | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

Departamento administrativo de la función pública. (s.f). Licitación pública. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-2/1-modalidades.html>

Galinelli, B. Y Migliore, A. (2015). Administración y gestión pública: ¿de qué hablamos cuando hablamos de gestión?. En C. Estudios sobre Gestión Pública: aportes para la

mejora de las organizaciones estatales en el ámbito provincial. Editorial de Subsecretaría para la Modernización del Estado, Buenos Aires. Recuperado de: <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/125307>

Gobernación de Boyacá. (s.f). Sistema integrado de gestión – iSolucion. Recuperado de: [Sistema Integrado de Gestión - ISOLUCION - Gobernación de Boyacá \(boyaca.gov.co\)](http://Sistema Integrado de Gestión - ISOLUCION - Gobernación de Boyacá (boyaca.gov.co))

Real academia española. (2022). Metrología. Recuperado de: metrología | Definición | Diccionario de la lengua española | RAE - ASALE

Russo, P. (2020). La administración pública y el modelo postmoderno del estado. Revista científica “teorías, enfoques y aplicaciones en las ciencias sociales”, núm. 26, pp. 40-51. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7689459#:~:text=The%20Public%20administration%20and%20the%20postmodern%20model%20of,sentido%20se%20da%20a%20conocer%20el%20presente%20art%C3%ADculo>.

Saldarriaga, P. Y Bravo, G. (2016). La teoría constructivista de Jean Piaget y su significación para la pedagogía contemporánea. Revista científica dominio de la ciencia, vol. 2, pp. 127-137. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/metricas/documentos/ARTREV/5802932#:~:text=Dialnet%20Metricas%20Documento%20La%20teor%C3%ADa%20constructivista%20de,Piaget%20y%20su%20significaci%C3%B3n%20para%20la%20pedagog%C3%ADa%20contempor%C3%A1nea>

Vásquez, O. (2016). Visión integral del control interno. Contaduría Universidad de Antioquia, 69, 139-154. Recuperado de: <https://revistas.udea.edu.co/index.php/cont/article/view/328434>

Anexos

Tabla # 1. Funciones secretaría suministros y servicios.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dirigir las políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios en el Municipio de Medellín a nivel central y orientar las del nivel descentralizado. | 11. Dirigir las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la inteligencia de mercados, la gestión de categorías, el desarrollo de proveedores y la negociación, de tal forma que se facilite el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministro en el Municipio de Medellín a nivel central y orientar el nivel descentralizado, asegurando una visión integral. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Realizar la contratación del municipio de Medellín, exceptuando aquellos casos particulares en los que el alcalde delegue en otra dependencia, por razones especiales. | 12. Dirigir las políticas y estrategias para la administración y mantenimiento de bienes fiscales que aseguren la correcta, oportuna y efectiva identificación, disposición y control de los mismos en el Municipio de Medellín. |
| 3. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes Anuales de Adquisiciones, Supervisión e Interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias. | 13. Dirigir y evaluar los planes, instrumentos y metodologías que permitan la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Medellín y su efectivo control. |
| 4. Liderar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte los gestores que intervienen en las compras públicas en el Municipio de Medellín a nivel central y orientar el nivel descentralizado. | 14. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad. |
| 5. Dirigir los instrumentos de operación que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicios, los cuales podrán ser compartidos y acogidos por las entidades del nivel descentralizado. | 15. Dirigir y articular las políticas para el Programa de aseguramiento metrológico de los equipos e instrumentos de medición y propiedad del Municipio de Medellín. |
| 6. Dirigir las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras públicas, en cumplimiento de las disposiciones definidas por la entidad. | 16. Definir las estrategias de aseguramiento con base en el estudio de exposición al riesgo sobre los bienes muebles e inmuebles. |
| 7. Definir las medidas de desempeño de las compras públicas y sus impactos; crear mecanismos para el mejoramiento continuo en el Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas. | 17. Liderar, articular y coordinar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa y judicial. |
| 8. Definir estrategias de gestión y acompañamiento con proveedores, contratistas y partes interesadas. | 18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo. |
| 9. Desarrollar la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas. | 19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias |
| 10. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría de sistemas de información de las compras públicas que permita emprender acciones de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. | 20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten y prioricen las necesidades y requerimientos que contribuyan a la implementación oportuna del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos complementarios. |
| 21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad. | |

Fuente: Secretaría de suministros y servicios (2022).