

## **Informe final pasantías: Aportando valor desde la formación**

Alvaro José Suarez Torres

Asesor

Marleidys Herrera Cohen

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Tecnología en gestión de empresas asociativas y organizaciones comunitarias

2025

## Resumen

Durante el proceso de pasantía realizado en la Dirección de Gestión Contractual de la Alcaldía de Sincelejo, se desarrollaron actividades clave como la foliación, digitalización y organización de expedientes contractuales, atención a usuarios y cargue de documentos a plataformas oficiales, aplicando conocimientos teóricos en un entorno institucional real. Se identificaron problemáticas como el espacio físico insuficiente para archivos, desorganización documental, desconocimiento normativo del personal y falta de comunicación entre áreas, para las cuales se propusieron soluciones como la implementación de políticas de “cero papel”, fortalecimiento de la gestión documental, capacitación continua y mejora en los canales de información. Los resultados obtenidos evidencian avances significativos en eficiencia operativa, trazabilidad documental y transparencia institucional. El informe se fundamenta en referentes teóricos de escuelas administrativas y en normativas legales como la Ley 80 de 1993, la Ley 594 de 2000 y el artículo 209 de la Constitución, consolidando una experiencia formativa que reafirma el compromiso ético y técnico con la gestión pública.

***Palabras clave:*** gestión, expediente, organización, eficiencia.

### **Abstract**

During the internship at the Contract Management Department of the Sincelejo City Hall, key activities were developed, such as pagination, digitization, and organization of contract files, customer service, and document uploads to official platforms, applying theoretical knowledge in a real-life institutional setting. Problems were identified, such as insufficient physical space for archives, document disorganization, staff lack of regulatory awareness, and a lack of communication between areas. Solutions were proposed, such as the implementation of "paperless" policies, strengthening of document management, ongoing training, and improvements in information channels. The results obtained demonstrate significant progress in operational efficiency, document traceability, and institutional transparency. The report is based on theoretical frameworks from administrative schools and legal regulations such as Law 80 of 1993, Law 594 of 2000, and Article 209 of the Constitution, consolidating a training experience that reaffirms the ethical and technical commitment to public management.

***Keywords:*** management, file, organization, efficiency.

## Tabla de contenido

Introducción .....	6
Justificación .....	7
Objetivos.....	8
Objetivo General .....	8
Objetivos Específicos.....	8
Contexto de la Pasantía.....	9
Presentación de la Empresa.....	9
Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional.....	10
Actividades Realizadas en la Práctica.....	12
Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial.....	14
Referentes teóricos.....	15
Referentes legales.....	18
Soluciones Propuestas por los Estudiantes a la Problemática Planteada y Análisis de Resultados y Niveles de Logros Alcanzados.....	20
Estadísticas de la pasantía .....	22
Conclusiones.....	23
Glosario.....	24
Referencias bibliográficas.....	25

**Lista de tablas**

**Tabla 1** *Cuadro comparativo*..... 21

**Tabla 2** *Actividades realizadas referenciadas* ..... 22

## **Introducción**

Este informe tiene como finalidad exponer toda la actividad desarrollada durante todo el proceso de pasantías como modalidad escogida para la opción de grado de la Tecnología en Gestión de Empresas Asociativas y Organizaciones Comunitarias de la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (ECACEN).

El proceso de pasantía fue realizado en las instalaciones de la Alcaldía municipal de Sincelejo Sucre, en la secretaria jurídica, dirección de gestión contractual, con el propósito de ser capaz de ofrecer apoyo y asistencia en los procesos de gestión administrativa de esta dependencia. La organización de documentos contractuales en cada una de sus fases y su posterior archivo fueron los pilares de todo el trabajo realizado en esta importante rama de la alcaldía; cada actividad buscó aportar al cumplimiento de los objetivos de dicha dirección, trabajo indispensable para mantener el orden y la eficiencia en la gestión de cada proceso contractual.

## **Justificación**

La realización de este trabajo de pasantía se muestra como una oportunidad académica y profesional para aplicar los conocimientos adquiridos en el programa de Tecnología en Gestión de Empresas Asociativas y Organizaciones Comunitarias, en un entorno institucional real que demanda eficiencia, orden y cumplimiento normativo. La Dirección de Gestión Contractual de la Alcaldía de Sincelejo, como escenario de práctica, presentaba una serie de necesidades críticas: desorganización documental, falta de espacio físico para expedientes, desconocimiento normativo por parte del personal y debilidades en la comunicación interdependencias. Estas condiciones afectaban directamente la trazabilidad de los procesos contractuales, la transparencia institucional y la capacidad de respuesta ante entes de control y ciudadanos.

En este contexto, la pasantía no solo permitió brindar apoyo operativo en tareas como la foliación, digitalización, organización documental y atención a usuarios, sino que también facilitó la identificación de problemáticas estructurales y la propuesta de soluciones concretas, como la implementación de políticas de “cero papel”, la capacitación normativa del personal y el fortalecimiento de canales de comunicación interna. La metodología aplicada, basada en la observación directa, el trabajo colaborativo y la aplicación normativa, permitió obtener resultados medibles que evidencian el impacto positivo del trabajo realizado.

Además, desde una perspectiva formativa, esta experiencia representó un espacio de aprendizaje significativo, en el que se desarrollaron competencias técnicas, éticas y sociales necesarias para el ejercicio profesional en el sector público. El trabajo de pasantía se convierte así en un puente entre la teoría y la práctica, reafirmando el compromiso del estudiante con la mejora continua de la gestión administrativa y documental, y con el fortalecimiento de la función pública como servicio al ciudadano.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Contribuir al fortalecimiento de los procesos documentales en la dirección de gestión contractual de la administración municipal, y reforzar los conocimientos en el campo práctico de la profesión en la gestión administrativa, operativa e integral de las empresas y organizaciones solidarias con ética y responsabilidad social.

### **Objetivos Específicos**

Apoyar en el manejo de documentos contractuales, cumpliendo con los procesos y normas vigentes.

Aplicar los principios de gestión administrativa en la organización y manejo de documentos.

Brindar respaldo para que dicha dirección de gestión contractual pueda desempeñar su trabajo con eficacia y profesionalismo.

## **Contexto de la Pasantía**

### **Presentación de la Empresa**

Razón Social: Alcaldía de Sincelejo

La alcaldía de Sincelejo es el ente de gobierno territorial que, en cabeza de su alcalde, el Dr. Yair Acuña Cardales, administra la ciudad, sus recursos y la toma de decisiones objetivas y responsables del desarrollo social, económico y cultural de la misma. La cual se compone de varias secretarías, como la secretaria jurídica, encargada de asesorar al alcalde y demás áreas en temas legales, revisar la legalidad de actos y contratos emitiendo conceptos jurídicos, y velar porque todas las decisiones y actuaciones de la administración estén ajustadas a la ley. De esta se desprende la dirección de gestión contractual, lugar específico de la realización de la pasantía, encargada de realizar procesos de selección en la modalidad de contratación directa, lo cual implica funciones clave en la administración de contratos públicos del municipio.

### ***Filosofía Institucional***

Misión: “Somos la capital del departamento de Sucre, nuestro propósito principal es fomentar con los ciudadanos el desarrollo de una sociedad integral, con valores y principios. Le apostamos a la construcción de obras que transformen la ciudad, que generen empleo e impulsen la participación comunitaria, velando siempre por el mejoramiento social y cultural, sin distinción de raza, condición económica y política, religión e ideología.” (Alcaldía de Sincelejo, s.f.).

Visión: “Sincelejo será una ciudad amable, acogedora, ambiental y urbanísticamente ordenada que promueva el desarrollo humano, el empleo productivo, sostenible y la equidad social, con respeto y valoración por su diversidad étnica y cultural, asumiendo una mayor

responsabilidad y compromiso por lo público como patrimonio todos, de esta manera unidos transformaremos nuestra ciudad.” (Alcaldía de Sincelejo, s.f.).

Valores institucionales: Los valores institucionales de la Alcaldía de Sincelejo se reflejan en su misión y visión, orientadas al desarrollo de una sociedad integral. Entre los valores más destacados están:

- **Transparencia:** compromiso en la rendición de cuentas y el acceso a información pública.
- **Participación ciudadana:** promoción de espacios para que la comunidad intervenga en la formulación de políticas públicas.
- **Equidad social:** inclusión sin distinción de raza, condición económica, política, religión o ideología.
- **Respeto por la diversidad:** valoración de la riqueza étnica y cultural del municipio.
- **Responsabilidad pública:** asunción de la responsabilidad por lo público como un patrimonio común.
- **Solidaridad y servicio:** atención a las necesidades de los ciudadanos con vocación de servicio.

### **Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional**

Las pasantías fueron desarrolladas en la Dirección Técnica de Gestión Contractual de la alcaldía del municipio de Sincelejo, capital del departamento de Sucre. Oficina encargada de elaborar los procesos contractuales que permitan llevar a cabo todos los proyectos que la administración municipal tenga descritos en su plan de Gobierno.

En la dirección de Gestión Contractual, además se custodian el acervo documental que hace parte de los expedientes contractuales originados en el desarrollo de un proceso contractual

desde su etapa precontractual hasta la liquidación de este, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de la contratación pública, como la transparencia, economía y responsabilidad. Entre las actividades a cargo de la dirección también se encuentran la rendición de informes a los entes de control fiscal, penal y disciplinario, la entrega de información a entidades oficiales, particulares y/o veedurías.

La gestión contractual está regulada de acuerdo con la Ley 80 de 1993, también llamada el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Según el artículo 26 de esta ley: La gestión contractual comprende la planeación, ejecución, la supervisión y liquidación de los contratos del estado, asegurando la inversión adecuada de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas estatales. (Congreso de Colombia, 1993)

Las pasantías de desarrollaron en un periodo de 4 meses, que comprende 640 horas, las cuales estaban distribuidas diariamente por 8 horas de trabajo, que semanalmente se entiende por 40 horas de trabajo. En todo ese periodo de tiempo tuve la oportunidad de apoyar procesos administrativos relacionados con la planeación, elaboración y seguimiento de contratos públicos, participé en la revisión documental de expedientes contractuales, colaboré en la organización de archivos físicos y digitales y asistí en la elaboración de informes de gestión. Esta experiencia me permitió comprender de manera práctica la normatividad vigente en materia de contratación estatal, el uso de mecanismos administrativos, así como el funcionamiento interno de la Secretaría Jurídica y su articulación con otras dependencias municipales. Además, desarrollé habilidades prácticas en el manejo de información confidencial, atención a usuarios internos y externos, y trabajo en equipo dentro de un entorno institucional.

## Actividades Realizadas en la Práctica

Durante el desarrollo del proceso de pasantías estas actividades me permitieron aplicar conocimientos adquiridos en mi formación académica, fortalecer habilidades técnicas y comprender de manera práctica los procedimientos que rigen la contratación y la gestión documental en el sector público. A continuación, se detallan las principales actividades realizadas, los resultados obtenidos y los aprendizajes alcanzados.

- Apoyo en la foliación de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de la dirección de Gestión Contractual.

Resultado obtenido: Se logró la correcta numeración secuencial de los documentos que conforman los expedientes contractuales, lo que facilitó su consulta y control interno.

Aprendizaje alcanzado: Comprendí la importancia de la foliación como técnica archivística para garantizar la integridad documental y prevenir la pérdida o alteración de información en procesos contractuales.

- Asistencia en la digitalización de los expedientes contractuales solicitados por usuarios externos.

Resultado obtenido: Se digitalizaron múltiples expedientes requeridos por ciudadanos, contratistas y entes de control, permitiendo una respuesta ágil y eficiente a sus solicitudes.

Aprendizaje alcanzado: Aprendí a manejar escáneres y software de digitalización, y entendí el valor de la gestión documental electrónica como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

- Respaldo en la organización de expedientes contractuales según los lineamientos de la ley 594 de 2000.

Resultado obtenido: Se clasificaron y archivaron los expedientes conforme a los principios de la Ley General de Archivos, mejorando la conservación y recuperación de documentos. Aprendizaje alcanzado: Interioricé los lineamientos legales que rigen la organización documental en entidades públicas, fortaleciendo mi conocimiento sobre la normatividad archivística colombiana.

- Auxilio en la organización de información requerida por usuarios externos relacionados con los contratos suscritos por el municipio de Sincelejo.

Resultado obtenido: Se consolidó y entregó información contractual precisa y oportuna a usuarios externos, contribuyendo a la atención ciudadana y al cumplimiento de requerimientos institucionales. Aprendizaje alcanzado: Desarrollé habilidades en la búsqueda, análisis y presentación de información contractual, así como en la atención respetuosa y efectiva a usuarios.

- Colaboración en el cargue de documentos digitalizados a plataforma de rendición de cuentas de la Auditoría General de la República.

Resultado obtenido: Se cargaron correctamente los documentos exigidos por los entes de control, cumpliendo con los plazos establecidos y fortaleciendo la transparencia institucional.

Aprendizaje alcanzado: Me familiaricé con plataformas oficiales de control fiscal y comprendí la relevancia de la rendición de cuentas como mecanismo de vigilancia ciudadana y legal.

La experiencia adquirida durante el proceso de pasantía en la Oficina de Gestión Contractual de la Alcaldía de Sincelejo representó una valiosa oportunidad para fortalecer mis competencias en gestión administrativa y documental. A través de las actividades realizadas, pude aplicar conocimientos teóricos en un entorno institucional real, comprender la importancia de la organización y conservación de los expedientes contractuales, y familiarizarme con los

procedimientos que garantizan la transparencia y eficiencia en la administración pública. Este proceso no solo enriqueció mi formación profesional, sino que también reafirmó mi interés por contribuir al fortalecimiento de la gestión pública desde una perspectiva ética, técnica y comprometida con el servicio ciudadano.

### **Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial**

En la dirección de gestión contractual, al ser un campo tan grande de información especialmente física, se queda corto el espacio destinado para los expedientes de los diferentes procesos contractuales que se llevan a cabo en dicha oficina, lo cual afecta la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo de sus funciones a fin de llevar una trazabilidad documental de cada proceso adelantado.

Teniendo en cuenta lo anterior, durante el tiempo dedicado al desarrollo de las actividades a mi cargo, la mayor dificultad fue la falta de un espacio adecuado para los archivos de los procesos contractuales, debido a que los expedientes son de alto volumen y el espacio destinado es pequeño para este tipo de expedientes que pueden llegar a sobrepasar los 50.000 folios.

Otra dificultad, también fue la desorganización de diferentes expedientes contractuales de años anteriores, lo que limitaba el acceso rápido a información contractual, generando duplicidad de documentos y archivos sin su debida clasificación reglamental. Aunque esa responsabilidad cae sobre los trabajadores anteriores encargados de dicha parte organizativa, pues quizás por desconocimiento de la ley general de archivo no cumplían a cabalidad sus funciones.

Siguiendo lo anterior, cabe anotar que hay mucho desconocimiento normativo, personal administrativo y auxiliar sin capacitación suficiente en normativas legales, contractuales y/o

políticas internas, lo que comprometía el avanzar porcentualmente en las actividades generales de la oficina.

Logre identificar la falta de comunicación y coordinación interna entre las otras áreas de la alcaldía municipal, pues varios trabajadores pedían la misma información ya suministrada con anterioridad a otro compañero de su misma dependencia, quizás por malentendidos o errores por instrucciones poco claras o mal interpretadas. Lo que llevaba duplicidad de funciones y confusión entre áreas con responsabilidades ya claras. Así mismo, cabe acotar que observé que diferentes oficinas y secretarías dependían de la dirección de gestión contractual aun sin tener nada que ver con los asuntos consultados, o quizás se les olvidó que la oficina solo lleva los procesos contractuales y no de seguimiento en las ejecuciones de los contratos, ya que esa es función de cada secretaria a cargo de x contrato, de sus contratistas, veedores e interventores.

## **Referentes teóricos**

### ***Escuela clásica***

Busca definir roles específicos en el ciclo administrativo (quién redacta, revisa, aprueba, ejecuta), mejorando la eficiencia mediante procedimientos definidos, estableciendo líneas de autoridad para decisiones administrativas y reduciendo errores y duplicidades, agilizando la toma de decisiones. “La escuela clásica se fundamenta en la racionalización del trabajo y la estructura organizacional jerárquica para lograr eficiencia” (Vásquez, 2002). La dirección de gestión contractual se beneficia de la división del trabajo, la jerarquía clara y la estandarización de procesos, lo que permite mayor control y eficiencia en la elaboración y ejecución de contratos.

Alcanzar la eficiencia en los procesos administrativos depende de la optimización del trabajo y de la estructura jerárquica, por lo que estandarizar dichos procesos administrativos

permite una gestión contractual más eficiente, especialmente en entornos públicos donde la claridad de funciones y jerarquías es esencial.

### ***Escuela de relaciones humanas***

Mejora la interacción entre áreas involucradas (jurídica, financiera, técnica, secretaria general) en los diferentes procesos administrativos de la dirección de gestión contractual, así mismo, promueve el compromiso en el cumplimiento de plazos y calidad contractual favoreciendo la colaboración en resolución de conflictos, lo que obviamente aumenta la calidad del trabajo y reduce tensiones en procesos contractuales. “El enfoque humanista reconoce la importancia del individuo dentro de la organización y su influencia en la productividad” (Vásquez, 2002). En contratos donde intervienen múltiples actores, esta escuela promueve la comunicación efectiva, la motivación del personal y el liderazgo participativo, lo que mejora la colaboración y reduce conflictos internos.

Este enfoque centrado en el ser humano valora la contribución de cada persona dentro de la empresa y su influencia en los resultados, impactando así directamente en la efectividad de la institución, la cual se fortalece cuando se considera el bienestar del personal involucrado, promoviendo la comunicación y el trabajo colaborativo.

### ***Escuela estructuralista***

Esta escuela identifica cómo se relacionan las unidades que intervienen en los procesos administrativos y contractuales ayudando a manejar disputas entre partes contratantes o internas, la cual lleva a reforzar el uso de normas y políticas contractuales fortaleciendo el control interno y la transparencia. “El estructuralismo busca integrar los aspectos formales e informales de la organización, considerando la estructura como un sistema de relaciones” (Rojas Ávila & Rodríguez Parra, 2019).

Ayuda a analizar las relaciones de poder, la autoridad formal y los conflictos organizacionales que pueden surgir en la gestión contractual, especialmente en entornos públicos o complejos. Esta institución facilita la investigación de cómo las estructuras organizacionales influyen en la gestión de contratos, particularmente en términos de delegación de funciones y resolución de disputas.

### ***Escuela del comportamiento organizacional***

Permite entender cómo las actitudes, percepciones y motivaciones de los empleados afectan la gestión de contratos, especialmente en la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones. “Esta escuela se enfoca en el comportamiento humano dentro de las organizaciones, considerando factores psicológicos y sociales” (Vásquez, 2002).

Comprende como el comportamiento humano en la toma de decisiones contractuales mejora la negociación, el cumplimiento y la resolución de conflictos en la que: “El administrador se convierte en gestor del desarrollo organizacional mediante la aplicación de competencias que transforman equipos de alto rendimiento” (Rojas Ávila & Rodríguez Parra, 2019).

### ***Escuela de la contingencia***

Ajusta procesos según el tipo de contrato, proveedor o entorno legal, lo que permite modificar cláusulas o estrategias según las circunstancias de la institucionalidad. Evalúa riesgos y oportunidades antes de firmar aumentando así la efectividad y reducción de riesgos contractuales. “La teoría contingencial plantea que la estructura y el comportamiento organizacional dependen del entorno y de las circunstancias específicas” (Vásquez, 2002). Reconociendo que no existe un único modelo de gestión administrativa y contractual; cada contrato debe adaptarse al contexto legal, económico y organizacional, lo que permite mayor flexibilidad y eficacia.

## Referentes legales

- La contratación estatal debe respetar los principios de responsabilidad, transparencia y economía, que se encuentran definidos en el artículo 209 de la Constitución. Este artículo fundamenta la necesidad de una gestión contractual eficiente y ética, orientada al interés general (Mendoza Rangel, Piñerez Florez, & Montes Montealegre, 2024)

Durante el proceso de pasantía en la Oficina de Gestión Contractual, los principios constitucionales y normativos que rigen la contratación estatal se evidenciaron en cada una de las actividades realizadas. El artículo 209 de la Constitución, que promueve la transparencia, economía y responsabilidad, se reflejó en la organización meticulosa de los expedientes contractuales, garantizando trazabilidad y acceso oportuno a la información por parte de los usuarios y entes de control.

- La ley 80 del año 1993 define el principal marco jurídico para la contratación pública en Colombia. Define las etapas de la gestión contractual (planeación, ejecución, supervisión y liquidación) y exige que los contratos se celebren en condiciones que garanticen la selección objetiva del contratista (Mendoza Rangel, Piñerez Florez, & Montes Montealegre, 2024).

La Ley 80 de 1993, como marco legal de la contratación pública, se aplicó en la estructuración documental de las etapas contractuales. Al apoyar tareas como la foliación, digitalización y organización de expedientes, se contribuyó directamente a la planeación y seguimiento de los contratos, asegurando condiciones de legalidad y eficiencia en los procesos administrativos.

- La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, establece que la función archivística es parte integral de la gestión administrativa del Estado. En el tercer artículo,

el archivo es definido como una entidad que trabaja para la administración, la investigación, la información y la cultura. (Congreso de Colombia, 2000).

Por su parte, la Ley 594 de 2000, que regula la función archivística, fue fundamental en la clasificación y conservación de documentos. Su aplicación práctica se evidenció en el cumplimiento de las directrices técnicas para el manejo de archivos, lo cual permitió una gestión documental ordenada, estratégica y alineada con los objetivos institucionales.

- Para la administración de los documentos del proceso, se implementará el Programa de Gestión Documental del Municipio, en el contexto del Manual de Contratación, una vez finalizado. Este programa consiste en un conjunto de acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas destinadas a gestionar el ciclo vital de los documentos en diversos soportes y formatos. El objetivo es mejorar la eficacia en la gestión de los procesos misionales del organismo. (Alcaldía de Sincelejo, 2014).

El Programa de Gestión Documental del municipio, contemplado en el Manual de Contratación, orientó las acciones técnicas y tecnológicas que respaldaron el cargue de documentos a plataformas oficiales como la de la Auditoría General de la República. Esta labor fortaleció la rendición de cuentas y la transparencia institucional, pilares esenciales de la contratación pública.

## **Soluciones Propuestas por los Estudiantes a la Problemática Planteada y Análisis de Resultados y Niveles de Logros Alcanzados**

Ante la primera problemática presentada, la propuesta para minimizarla es la **implementación de las políticas de “cero papel”**, la cual permitirá que no se generen documentos que sean innecesarios de tener de manera impresa, esto enfocado en varias situaciones que notamos en las cuales había duplicidad de información regular que no era necesaria tenerla físicamente. Así mismo es necesario trascender en una inversión de insumos de papelería, estantería y espacios más amplios para la adecuación de los archivos que se procesen.

También es fundamental promover una **organización documental, como pilar de orden y trazabilidad**, ya que una buena gestión central de la documentación contractual asegura que todo esté correctamente archivado, clasificado y disponible. Evitando pérdidas de información, facilitando auditorías y mejorando la trazabilidad de cada expediente o proceso adelantado.

**Fomentar las normativas vigentes** en la dirección de gestión contractual, porque el conocimiento es la llave que abre puertas. El desconocimiento de la normativa puede llevar a errores graves por lo que es importante que una bandera que debe ondear alto es la formación, capacitación e interacción de novedades legales más relevantes, ya que constantemente el campo legal y contractual evoluciona según actualizaciones en la ley de contratación pública y necesidades de la sociedad.

Para mantener un registro de compromisos y responsabilidades **es necesario que existan puentes claros de información** entre las diferentes áreas administrativas involucradas en los procesos de contratación, debido a que la comunicación es base de transformación y la información debe ser segura y fluida entre las diferentes oficinas participantes; Esto evita

malentendidos y mejora la coordinación, lo cual es clave en procesos contractuales pues permite tener lineamientos y fluides clara frente a mecanismos adelantados en la dirección contractual.

**Tabla 1**

*Tabla 1 Cuadro comparativo*

<b>Problema identificado</b>	<b>Propuesta de solución</b>	<b>Resultado esperado</b>
Espacio físico insuficiente para almacenar expedientes contractuales de alto volumen.	Implementar políticas de “cero papel” y adecuar espacios físicos con estanterías e insumos adecuados.	Optimización del espacio, reducción de documentos impresos innecesarios y mejora en la conservación de archivos.
Desorganización de expedientes contractuales de años anteriores.	Promover una gestión documental centralizada y ordenada, basada en la Ley 594 de 2000.	Acceso rápido a la información, trazabilidad documental y reducción de duplicidad de archivos.
Desconocimiento normativo por parte del personal administrativo y auxiliar.	Fomentar la capacitación continua en normativas legales, contractuales y políticas internas.	Mejora en la ejecución de funciones, reducción de errores y fortalecimiento institucional.
Falta de comunicación y coordinación entre áreas administrativas.	Establecer canales claros de información y responsabilidades entre dependencias.	Mayor eficiencia operativa, reducción de duplicidad de funciones y claridad en los procesos contractuales.
Confusión sobre las funciones de la Dirección de Gestión Contractual por parte de otras dependencias.	Socializar el alcance y límites de las funciones de la oficina, diferenciando entre contratación y ejecución.	Mejor comprensión institucional, reducción de consultas erróneas y fortalecimiento del rol de cada dependencia.

*Nota.* Esta tabla muestra una comparativa entre problema vs solución, esto con el fin de mayor comprensión de informaciones anteriores y lograr un balance de perspectiva entre estas.

## Estadísticas de la pasantía

Durante la pasantía, se establecieron varios puntos de referencia como indicadores de rendimiento, los cuales se enumeran a continuación.

**Tabla 2**

*Tabla 2 Actividades realizadas referenciadas*

<b>Resultado/producto</b>	<b>Indicador</b>
Foliación de expedientes contractuales/ oficina	150 expedientes foliados/500 expedientes por foliar = 30%
Digitalización de expedientes/ usuarios externos	369 expedientes digitalizados/2460 expedientes organizados y foliados = 15%
Organización de expedientes/ ley 594 de 2000	45 expedientes para organizar en carpetas de 200 folios c/u/expedientes para organizar en carpetas de 200 folios c/u = 100%
Organización de información requerida/ usuarios externos	25 peticiones externas/25 peticiones externas = 100%
Cargue de documentos/ plataforma de rendición de cuentas	75 contratos cargados en SIA OBSERVA/ 150 contratos asignados = 50%

*Nota.* Muestra las actividades desarrolladas en el tiempo de pasantía y a su vez la relaciona con sus puntos de referencia y cumplimiento de objetivos internos.

## Conclusiones

Las pasantías en esta importante entidad representaron una experiencia enriquecedora que permitió afianzar conocimientos adquiridos a lo largo de mi proceso educativo en la universidad y aplicarlos a un entorno real, en el cual fui un trabajador más con vocación de servicio y entrega por la gestión administrativa en la dirección de gestión contractual de la alcaldía municipal. Es importante destacar que una buena gestión documental fortalece la transparencia, eficiencia y conservación del patrimonio documental institucional.

Así mismo en el contexto de la gestión administrativa y contractual, se evidenciaron diversas problemáticas que afectan la eficiencia, el cumplimiento normativo y la coordinación entre áreas. Entre ellas destacaron la desorganización documental, el desconocimiento normativo y una comunicación deficiente. Desde nuestro rol como futuro profesional administrativo fue fundamental apoyar y fortalecer los procesos administrativos que se llevaban a cabo en esta importante rama de la administración municipal, se contribuyó significativamente a reducir el impacto negativo de estas problemáticas mediante acciones concretas que, aunque sencillas, demuestran que los pasantes pueden ser agentes de mejora dentro de sus capacidades. Su compromiso, atención al detalle y disposición para aprender y colaborar son claves para fortalecer la gestión administrativa desde lo operativo, aportando valor al equipo y desarrollando competencias profesionales que servirán en el futuro laboral.

## Glosario

**Documentos contractuales:** Son aquellos documentos que contienen acuerdos legales entre dos o más partes, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones específicas. Incluyen contratos, convenios, licitaciones, entre otros.

**Gestión:** Conjunto de acciones y procesos orientados a planificar, organizar, dirigir y controlar recursos para alcanzar objetivos específicos. En el contexto contractual, se refiere a la administración eficiente de los contratos y sus documentos.

**Proceso contractual:** Secuencia de etapas que se siguen para establecer un contrato, desde la planeación, selección del contratista, firma del contrato, hasta su ejecución y cierre.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos que se conservan como evidencia de actividades, decisiones o procesos. En el ámbito contractual, incluye todos los documentos generados durante la vida del contrato.

**Foliación:** Técnica de numeración secuencial de las hojas de un expediente o conjunto documental, con el fin de garantizar su integridad y facilitar su consulta.

**Expediente:** Conjunto organizado de documentos relacionados con un mismo asunto o proceso. En el contexto contractual, contiene toda la documentación asociada a un contrato específico.

### Referencias bibliográficas

- Alcaldía de Sincelejo. (30 de julio de 2014). *Decreto 376 de 2014, Manual de contratación interno*. Alcaldía municipal de Sincelejo, Sucre:  
<https://alcaldiadesincelejo.gov.co/Transparencia/Normatividad/Decreto%20N%C2%B0%20376%20de%202014.pdf>
- Alcaldía de Sincelejo. (s.f.). *Alcaldía municipal de Sincelejo, Sucre*.  
<https://www.alcaldiadesincelejo.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>
- Congreso de Colombia. (28 de octubre de 1993). *Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Función Pública:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Mendoza Rangel, F. L., Piñerez Florez, M. A., & Montes Montealegre, H. A. (30 de enero de 2024). *Razonamientos Legales de la Contratación Estatal en Colombia Contra la Corrupción*. Revista Economía y Política, (39), 58-74.:  
[http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2477-90752024000100058](http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2477-90752024000100058)
- Rojas Ávila , L. K., & Rodríguez Parra, P. (2019). *Capítulo 3 - Consultoría organizacional: una propuesta de desarrollo*. Bogotá: Fundación Universitaria San Mateo.  
<https://books.scielo.org/id/955tc/pdf/cortes-9786289572506-04.pdf>

Vásquez, F. V. (2002). *Escuelas e interpretaciones del pensamiento administrativo*. Estudios gerenciales: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0123-59232002000200002&lng=en&tlng=es](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-59232002000200002&lng=en&tlng=es).