

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA (SARC) DEL DEPARTAMENTO  
NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)**

**ANDRES SANTIAGO ZARATE PAREDES**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SEDE CENTRAL  
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**2023 - II**

## **Contenido**

1. Introducción
2. Actividades desarrolladas
3. Logros obtenidos
4. Resultados finales elaborados
5. Conclusiones
6. Fuentes bibliográficas
7. Anexos
8. Resumen analítico

## **Introducción**

El presente informe sustenta las actividades ejecutadas en la práctica laboral en la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía (SARC) del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

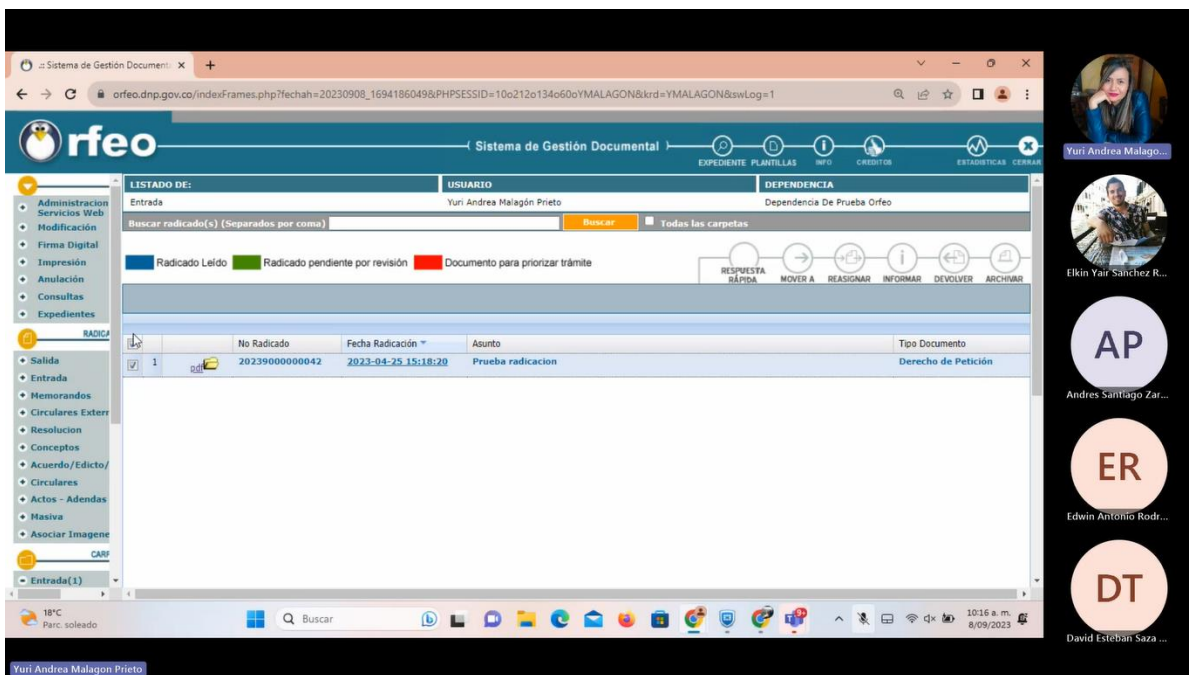
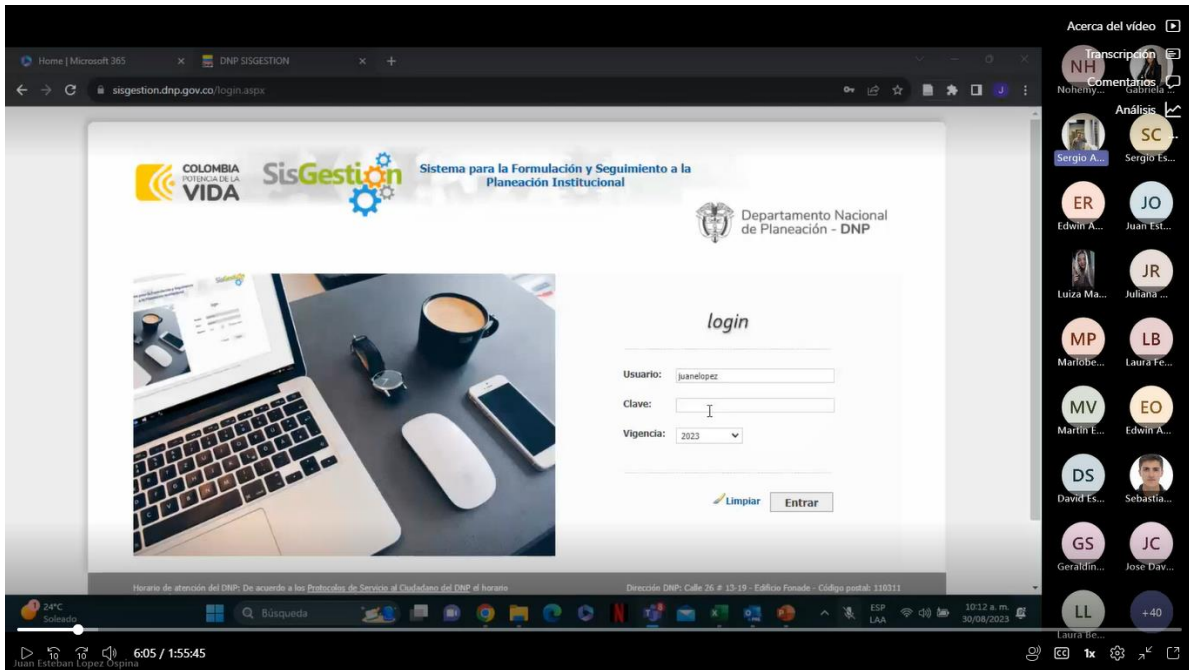
En la SARC apoyo la operación logística de eventos del contrato actual (DNP 846 2023 SGR 052-2023), suscrito con la Sociedad de Televisión de Caldas Risaralda y Quindío LDDA (TELECAFE), cuyo objeto es prestar servicios logísticos para la planeación, organización, producción y demás acciones necesarias para la ejecución de eventos institucionales, así como el diseño e implementación de las actividades de socialización requeridas por el Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías en el cumplimiento de sus funciones.

Por tanto, se presentan las actividades realizadas según los objetivos específicos, que guiaron la actual práctica. De igual manera, se hará una comparación entre estos, los desarrollos y logros alcanzados. Se presentarán, por último, las conclusiones y resultados finales basados en los conocimientos adquiridos y su aplicación, para lo cual la trazabilidad de las actividades ejecutadas que se presentarán demuestra el correcto desempeño de la práctica.

## **Actividades desarrolladas**

### **- Inducción sobre aplicativos ORFEO y SIGGESTIÓN.**

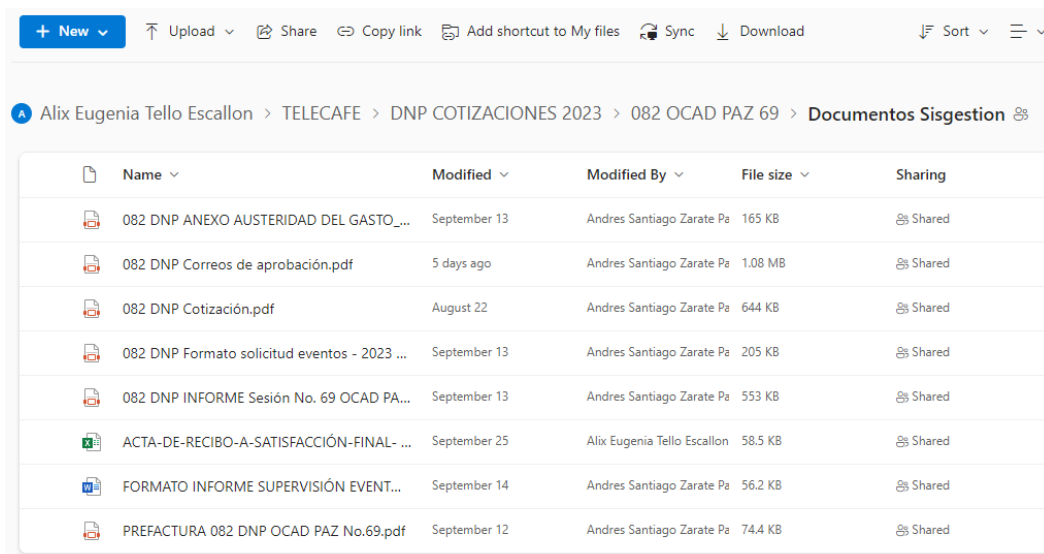
Para desempeñar correctamente las actividades realizadas en la práctica, participé en reuniones de capacitación sobre los aplicativos ORFEO y SIGGESTIÓN que permitieron abrir un campo de aprendizaje y profundización en su uso. Estos fueron primordiales para la documentación y manejo del contrato actual (DNP 846 2023 SGR 052-2023). Gracias a esto, adquirí el conocimiento sobre la importancia de aplicativos informáticos para apoyar la logística de documentos y su evidencia en las plataformas.



**Evidencia:** La primera imagen es la capacitación de SIGGESTIÓN donde se nos enseñó cómo llevar trazabilidad de los contratos y de las cuentas de pago personales para las remuneraciones. La segunda imagen es la capacitación de ORFEO, en la que se nos enseñó cómo cargar documentos y llevar control del contrato.

- **Conocimiento de los documentos clave del contrato**

La contextualización de todo lo referente al contrato en el cual realicé las actividades, se hizo por medio de capacitaciones como las anteriores y bajo la explicación de las supervisoras del contrato. Gracias a esto aprendí que las fuentes de financiación de los contratos son las regalías, los gastos de funcionamiento e inversión. De igual forma comprendí los documentos necesarios para el contrato que son detallados más adelante. Estos primeros pasos de reconocimiento del contrato y de los documentos, significó la revisión de los archivos y aplicativos para su comprensión, considerándola una de las actividades primordiales para el desarrollo de las demás.



Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
082 DNP ANEXO AUSTERIDAD DEL GASTO_...	September 13	Andres Santiago Zarate Pa	165 KB	Shared
082 DNP Correos de aprobación.pdf	5 days ago	Andres Santiago Zarate Pa	1.08 MB	Shared
082 DNP Cotización.pdf	August 22	Andres Santiago Zarate Pa	644 KB	Shared
082 DNP Formato solicitud eventos - 2023 ...	September 13	Andres Santiago Zarate Pa	205 KB	Shared
082 DNP INFORME Sesión No. 69 OCAD PA...	September 13	Andres Santiago Zarate Pa	553 KB	Shared
ACTA-DE-RECIBO-A-SATISFACCIÓN-FINAL- ...	September 25	Alix Eugenia Tello Escallon	58.5 KB	Shared
FORMATO INFORME SUPERVISIÓN EVENT...	September 14	Andres Santiago Zarate Pa	56.2 KB	Shared
PREFACTURA 082 DNP OCAD PAZ No.69.pdf	September 12	Andres Santiago Zarate Pa	74.4 KB	Shared

**Evidencia:** La imagen es una captura del OneDrive del contrato y de los documentos que sustentan los eventos. Tuve especial cuidado en la revisión de ellos para evitar inconsistencias.

- **Revisión de documentos y creación de carpetas desde el evento 071 hasta el 230**



Durante la práctica se revisaron documentos y se crearon carpetas de 159 eventos, su trazabilidad se encuentra en el OneDrive del contrato. En éste, se organizaron los eventos de acuerdo con el orden de llegada de la solicitud, donde a cada uno se le creó una carpeta con los siguientes documentos:

- Documentos pre-evento:
  1. Formato de solicitud del evento. (Enviado por el área que solicita el evento)
  2. Anexo de austeridad del gasto. (Enviado por el área que solicita el evento)
  3. Correos de aprobación (Enviados por los supervisores del contrato)
  4. Cotización del evento. (Enviada por el operador logístico)
- Documentos post-evento:
  5. Informe final de cierre del evento. (Enviado por el operador logístico)
  6. Prefactura del evento. (Enviada por el operador logístico)

7. Informe de supervisión del evento. (Elaborado por la SARC)
8. Recibo a satisfacción del evento. (Elaborado por la SARC)

Para la revisión de estos documentos estuve atento a las fechas de solicitud del evento y la fecha de realización de éste, las personas y áreas que solicitan los eventos, el lugar donde se realizará, los servicios y apoyos que se van a prestar en cada evento y el valor de costo de cada uno. Estos datos deben ser los mismos en cada uno de los documentos de cada evento mencionado, para encontrar errores en la coherencia de fechas y costos e informar para su corrección.

ny link Download 063 DNP ANEXO AUSTRER...pdf

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>				
ANEXO AUSTRERIDAD DEL GASTO				
SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA				
INFORMACIÓN DEL EVENTO				
<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>		Mesa de trabajo con Ministerios para temas regalías		
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>		Subdirección General del SGR		
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>		Tania Esperanza Guzmán Pardo		
CUESTIONARIO AUSTRERIDAD DEL GASTO				
1. Para la solicitud del evento, su área le ha dado prelación al uso de espacios institucionales? (salas piso 15 edificio Fonade).				
			<b>Telecafé Ltda.</b> COTIZACIÓN	
INFORMACIÓN DEL EVENTO				
<b>NÚMERO DE CONSECUTIVO :</b>			<b>063 DNP</b>	
<b>AREA :</b> Subdirección General del SGR				
<b>NOMBRE DEL EVENTO :</b> Mesa de trabajo con enlaces de regalías Ministerios				
<b>FECHA DEL EVENTO:</b> 5 de julio de 2023				
<b>LUGAR:</b> Sala CONPES piso 15 - Edificio ENTerritorio				
<b>FECHA COTIZACIÓN :</b> 28 de junio de 2023				
BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS				
DESCRIPCION	CANT	DIA	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Refrigerio a.m. compuesto de sólido, acompañamiento y bebida	40	1	\$ 29.000	\$ 1.160.000
Menaje servir refrigerio (platos, vasos, copas, pocillos , cubiertos, servilletas)	40	1	\$ 23.500	\$ 940.000
Meseros para atender el servicio de alimentos	2	1	\$ 145.000	\$ 290.000
Transporte alimentos, insumos y menaje ( trayectos ida y regreso)	2	1	\$ 80.000	\$ 160.000
Apoyo logístico para coordinar y apoyar el alistamiento del servicio de alimentos, coordinar el personal de meseros para cumplir el servicio de acuerdo con las indicaciones del área solicitante y para atender cualquier requerimiento que se presente durante el desarrollo del evento.	1	1	\$ 165.000	\$ 165.000
<b>VALOR NETO</b>				<b>\$ 2.715.000</b>
<b>PORCENTAJE PAGO A TERCEROS</b>	6%	\$	-	
<b>IVA OPERACIÓN LOGÍSTICA - PORCENTAJE PAGO A TERCEROS</b>	19%	\$	515.850	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>\$ 3.230.850</b>
<b>FEE</b>	6%	\$	162.900	
<b>IVA DEL FEE</b>	19%	\$	30.951	
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>\$ 3.424.701</b>

	<b>TELECAFÉ LTDA.</b>	Código: CM-FOR-08
	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	Fecha: 28-abril-2022
	<b>FORMATO DE PREFACTURA</b>	Versión: 1
		Página 1 de 1

<b>TELECAFE LTDA</b> NIT: 890.807.724-8 CRA 19A 43 02 MANIZALES - COLOMBIA 8727100 ventanillaunica@telecafe.tv Responsables de IVA - No somos autorretenedores Actividad Económica 6020 Tarifa 0,37																																							
<b>Código</b> <b>Descripción</b> <b>Cantidad</b> <b>V. Unit</b> <b>Valor Total</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Código</b></td> <td><b>Descripción</b></td> <td><b>Cantidad</b></td> <td><b>V. Unit</b></td> <td><b>Valor Total</b></td> </tr> <tr> <td>0060001000001</td> <td>OPERACION LOGISTICA</td> <td>1</td> <td>2.715.000,00</td> <td>2.715.000,00</td> </tr> <tr> <td>0030002400002</td> <td>CENTRAL DE MEDIOS</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>0040001000001</td> <td>REEMBOLSOS O PAGO A TERCEROS</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>0030002900001</td> <td>NO GRAVADOS</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>0060001000001</td> <td>PORCENTAJE PAGO A TERCEROS 6,00%</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>0060001000001</td> <td>COMISIÓN TELECAFÉ 6,00%</td> <td>1</td> <td>162.900,00</td> <td>162.900,00</td> </tr> </table>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>V. Unit</b>	<b>Valor Total</b>	0060001000001	OPERACION LOGISTICA	1	2.715.000,00	2.715.000,00	0030002400002	CENTRAL DE MEDIOS	1	0,00	0,00	0040001000001	REEMBOLSOS O PAGO A TERCEROS	1	0,00	0,00	0030002900001	NO GRAVADOS	1	0,00	0,00	0060001000001	PORCENTAJE PAGO A TERCEROS 6,00%	1	0,00	0,00	0060001000001	COMISIÓN TELECAFÉ 6,00%	1	162.900,00	162.900,00			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>V. Unit</b>	<b>Valor Total</b>																																			
0060001000001	OPERACION LOGISTICA	1	2.715.000,00	2.715.000,00																																			
0030002400002	CENTRAL DE MEDIOS	1	0,00	0,00																																			
0040001000001	REEMBOLSOS O PAGO A TERCEROS	1	0,00	0,00																																			
0030002900001	NO GRAVADOS	1	0,00	0,00																																			
0060001000001	PORCENTAJE PAGO A TERCEROS 6,00%	1	0,00	0,00																																			
0060001000001	COMISIÓN TELECAFÉ 6,00%	1	162.900,00	162.900,00																																			
<b>Total Bruto</b>				2.877.900,00																																			
<b>IVA Tarifa 19%</b>				546.801,00																																			
<b>Total a Pagar</b>				<b>3.424.701,00</b>																																			

**PRE-FACTURA  
063 DNP**

INFORMACIÓN DEL EVENTO	
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	Mesa de trabajo con enlaces de regalías Ministerios
<b>FECHA DEL EVENTO:</b>	5 de julio de 2023
<b>LUGAR DEL EVENTO:</b>	Sala CONPES piso 15 - Edificio ENTerritorio
<b>DESCRIPCIÓN BREVE DEL EVENTO:</b>	Mesa de trabajo en donde se socializará con los Ministerios y direcciones sectoriales los temas relacionados con regalías, en especial CTUS y requisitos
<b>ASISTENTES DEL EVENTO</b>	Dos representantes por cada Ministerio sectorial, de la DPS y la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora.
<b>CONTACTO DEL EVENTO:</b>	Sandra Zuluaga Quintero <b>EMAIL:</b> <a href="mailto:szuluaga@dnp.gov.co">szuluaga@dnp.gov.co</a>
<b>TELÉFONO/CELULAR:</b>	3118781669
<b>¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?</b>	No

**Evidencia:** Las imágenes anteriores son ejemplo de algunos de los documentos que revisé entro de cada evento, y donde se detalla el nombre de éste, la fecha, el lugar, los servicios y elementos solicitados, el área solicitante y el valor a facturar, siendo de vital importancia la coherencia entre los datos para evitar errores. Hacer esta revisión con cada uno de los eventos y dado la cantidad de estos, me generó más destreza para encontrar inconsistencias, de igual forma revisar mucho más rápido los documentos al saber exactamente qué información es de importancia y de especial detalle.

- **Elaboración de los recibos a satisfacción e informes de supervisión de los eventos 071 hasta 230**

Elaboré los recibos a satisfacción e informes de supervisión. Estos se realizaron después de ejecutado el evento y es obligación de la SARC presentarlos a la Oficina de Control Interno. Fueron realizados con la información correspondiente al formato de solicitud del evento, la cotización, la prefactura y el informe de cierre del operador. Una vez realizados se dejaban listos para la firma de un supervisor del contrato, la persona que solicitó el evento y un representante de los operadores logísticos. Esta actividad me permitió conocer a profundidad el contenido de estos documentos y cómo realizarlos.

INFORME DE SUPERVISIÓN EVENTO **XXX**



Operador logístico:	TELECAFE LTDA NIT: 890807724-8	Contrato: DNP-846-2023/SGR-052-2023
Dependencia solicitante:	XXXX	
Nombre del evento:	XXXX	
Lugar evento:	XXXX	
Fecha inicial: XXXX	Fecha final: XXXX	AÑO 2023
Objeto del evento: XXXX		
Valor cotización aprobada:		\$XXXX
Desarrollo y ejecución del evento: XXXX		
Cierre del evento: Todos los servicios del evento fueron prestados dando cumplimiento al requerimiento y de acuerdo con las especificaciones técnicas del área solicitante.		
Anexos: Informe del Contratista – solicitud – aprobación - pre- factura Constancia de Recibo a Satisfacción- operación Logística - Evento SARC		
Imprevistos	N/A	
<p>XXXX Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía Supervisora</p> <p>XXXX Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (Encargada) Supervisora</p> <p>XXXX Apoyo DNP-846-2023/SGR-052-2023</p>		









































CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN - OPERADOR LOGÍSTICO			
CONTRATISTA <u>TELECAFE</u>		No. CONTRATO	DNP-846-2023/SGR-052-2023
Nombre Evento: <b>XXXX</b>		No. <b>XXX</b>	
Objeto del Evento: <b>XXXX</b>			
1. Fecha del Evento			
Día:	<b>XXXX</b>	Mes:	<b>XXXX</b>
Año:	2023		
2. EVENTO			
Fecha Inicial:	<b>XXXX</b>	Fecha Final:	<b>XXXX</b>
3. Constancia de servicios recibidos: Por favor indicar los servicios recibidos de acuerdo con lo solicitado			
SERVICIO	APLICA	NO APLICA	
ALIMENTOS Y BEBIDAS	X		
HOSPEDAJE		X	
SALÓN - AUDITORIO - MOBILIARIO		X	
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TECNOLÓGICA		X	
PRODUCCIÓN DE SONIDO		X	
ELEMENTOS COMUNICATIVOS		X	
TRANSPORTE ALIMENTOS	X		
OTROS SERVICIOS		X	
Valor del Evento	<b>XXXX</b>		
Firma			
Solicitante del evento	<b>XXXX</b>		
Dependencia	<b>XXXX</b>		
Cargo	<b>XXXX</b>		
Firma		Firma	
Nombre Supervisor	<b>XXXX</b>	Nombre Supervisor	<b>XXXX</b>
Cargo	<b>XXXX</b>	Cargo	<b>XXXX</b>
Se deja constancia que el operador logístico ha entregado a satisfacción los elementos solicitados y aprobados para el evento. Estos servicios, han sido verificados y se encuentran conforme a las especificaciones técnicas recibidas.			
Observaciones: <b>XXXX</b>			

**Evidencia:** Los documentos presentados son el informe de supervisión y el recibo a satisfacción que cada uno de los eventos debe tener. Señalé con “XXXX” los espacios que diligencié después de la revisión de toda la información explicada en la actividad anterior y con ésta se realizaron estos formatos y se presentaron para la correspondiente firma de las personas encargadas.

**- Creación de las carpetas del pago 23 hasta 46 para subir a ORFEO**

En el OneDrive se crearon las carpetas de los pagos 23 hasta 46, cada evento no se factura individualmente sino varios en un solo pago, por lo tanto, en cada carpeta de cada pago, se añadieron las carpetas de los eventos facturados en ese pago. Ahora, dentro de la carpeta de cada evento deben estar los documentos que se mencionaron en las actividades anteriores y que evidencian la ejecución de cada evento. Para entenderlo mejor se presentan a continuación imágenes que ilustra cada carpeta y su contenido:

 PAGO 23	September 11
 PAGO 24	...   September 11
 PAGO 25	September 11
 PAGO 26	September 11
 PAGO 27	September 11
 PAGO 28	September 11
 PAGO 29	September 11
 PAGO 30	...   October 5
 PAGO 31	October 5
 PAGO 32	October 5
 PAGO 33	October 5
 PAGO 34	October 5
 PAGO 35	October 5
 PAGO 36	November 3
 PAGO 37	November 3
 PAGO 38	November 3
 PAGO 39	November 27
 PAGO 40	November 27
 PAGO 41	...   November 27
 PAGO 42	About a minute
 PAGO 43	About a minute
 PAGO 44	A few seconds
 PAGO 45	A few seconds
 PAGO 46	A few seconds

 Name	Modified
 EVENTO 084 DNP	October 5
 EVENTO 085 DNP	October 5
 EVENTO 087 DNP	October 5
 EVENTO 088 DNP	October 5
 EVENTO 089 DNP	October 5
 EVENTO 091 DNP	October 5
 EVENTO 092 DNP	October 5

Eugenia Tello Escallon > TELECAFE > DNP COTIZACIONES 2023 > DOCUMENTOS ORFEO > PAGO 34 > EVENTO 084 DNP

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing	Activity
084 DNP ANEXO AUSTERIDAD DEL GASTO ...	October 6	Andres Santiago Zarat	127 KB	Shared	
084 DNP Correos de aprobación.pdf	October 10	Andres Santiago Zarat	277 KB	Shared	
084 DNP Cotización Taller en territorio v.2....	October 6	Andres Santiago Zarat	649 KB	Shared	
084 DNP Formato solicitud eventos gestion...	October 6	Andres Santiago Zarat	177 KB	Shared	
084 DNP Informe de supervisión.pdf	November 3	Andres Santiago Zarat	85.3 KB	Shared	
084 DNP INFORME Taller en territorio.pdf	October 6	Andres Santiago Zarat	1.87 MB	Shared	
084 DNP Recibo a satisfacción.pdf	November 3	Andres Santiago Zarat	118 KB	Shared	
PREFACTURA 084 DNP Taller ...	October 6	Andres Santiago Zarat	74.5 KB	Shared	

**Evidencia:** En la hilera de imágenes de la izquierda se muestra la creación de las carpetas de pago 23 hasta 46, en la segunda de la derecha los eventos que se facturaron en el pago 34 usado como ejemplo y en la ultima los documentos que deben ir en la carpeta de cada evento en este caso evento 084 mostrado para la explicación. Hacer esta trazabilidad de documentos me permitió la disposición de ellos cuando se necesitaban, generándome esa responsabilidad de orden, importante para el acceso a documentos y el mejor manejo del contrato.

- **Cargue de los documentos de los pagos 18 hasta 46 en ORFEO**

En el aplicativo ORFEO se subieron los documentos compilados por pago no por evento sino en grupo, de modo que los formatos que se suben al aplicativo se nombran de la siguiente forma:

1. Pago **XX** – Solicitudes, cotizaciones y correos de aprobación. (Se compilan todas las solicitudes, cotizaciones y correos de los eventos que se facturan dentro del pago que se cargará a ORFEO)
2. Pago **XX** – Informes de cierre de operador logístico. (Se compilan todos los informes de cierre de los eventos que se facturan dentro del pago que se cargará a ORFEO)
3. Pago **XX** – Recibos a satisfacción (Se compilan los informes de todos los eventos que se facturan dentro del pago que se cargará a ORFEO)
4. Pago **XX** – Informes de supervisión (Se compilan los recibos de todos los eventos que se facturan dentro del pago que se cargará a ORFEO)

DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	MAIL : ENVÍA ACEPTACIÓN MODIFICACIÓN CLÁUSULA SÉPTIMA // jurídica@telecafe.tv ,SE DEJA A CONSIDERACIÓN DE LA DEPENDENCIA APLICAR EL TRD CORRESPONDIENTE ,SE RADICA A SOLICITUD DEL FUNCIONARIO SEGUN PARÁMETROS MENCIONADOS	Comunicaciones Oficiales
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 23 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 24 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 25 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 26 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes

Anterior 1 2 3 **4** 5 Siguiente

Nombre Expediente	Asunto	Tipo de Documento
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 27 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 28 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 29 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 30 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 31 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 32 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
DNP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 33 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
	MAIL: ENVÍA SOLICITUD ACEPTACIÓN ADICIÓN 1 CONTRATO DNP 846 2023 / SGR 052 - 2023 // jurídica@telecafe.tv // SE RADICA A SOLICITUD DE FUNCIONARIO SEGUN PARÁMETROS MENCIONADOS.	RECIBO DE DOCUMENTOS
	MAIL: ENVÍA Anteproyecto de presupuesto vigencia 2024 // SE RADICA A SOLICITUD DE EL FUNCIONARIO // financiera@telecafe.tv	RECIBO DE DOCUMENTOS

Anterior 1 2 3 4 **5** Siguiente

Nombre Expediente	Asunto	Tipo de Documento
NP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 35 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
NP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 36 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
NP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 39 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
NP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 40 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
NP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 41 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
NP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 37 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes
NP-846 SGR-052 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA)	INFORME No. 38 DNP-846-2023/SGR-052-2023 TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO LTDA (TELECAFÉ LTDA.)	Informe de Pago y Soportes

Pago 25 - Informes de cierre de operador	2023-11-09 10:35:02 AM
Pago 25 - Informes de supervisión	2023-11-09 10:36:11 AM
Pago 25 - Recibos a satisfacción	2023-11-09 10:37:02 AM
Pago 25 - Solicitudes cotizaciones y correos de a	2023-11-09 15:11:14 PM

**Evidencia:** En las primeras dos imágenes se evidencian cargados los pagos desde el 23 hasta el 41 en ORFEO, los demás también lo están, pero para la fecha actual ya no tengo acceso a la plataforma. Dentro de cada uno de ellos están los documentos con los formatos que ya se explicaron. Como ejemplo en la tercera imagen se muestra el pago 25. Subir estos documentos me supuso un carácter de satisfacción con el trabajo que realicé, debido a que tenía que estar totalmente seguro de las revisiones de los documentos y de la elaboración de los recibos a satisfacción e informes de supervisión ya firmados, de tal modo que no existiera la posibilidad de errores.

- **Creación de las carpetas del pago 23 hasta el 46 para subir a SECOP II**

En el OneDrive del contrato existe una carpeta donde se tiene control de los pagos, guardados con el mismo formato de documento de ORFEO, que evidencian los pagos del 23 hasta el 46.

DNP COTIZACIONES 2023 > DOCUMENTOS SECOP DNP - 846-2023 - SGR-052-2023	
PAGO 23	November 14
PAGO 24	November 14
PAGO 25	November 14
PAGO 26	November 14
PAGO 27	November 14
PAGO 28	November 14
PAGO 29	November 14
PAGO 3	June 20
PAGO 30	November 14
PAGO 31	November 14
PAGO 32	November 14
PAGO 33	November 14
PAGO 34	November 29
PAGO 35	December 1
PAGO 36	December 1
PAGO 37	December 1
PAGO 38	December 1
PAGO 39	December 1
PAGO 40	December 1
PAGO 41	December 1
PAGO 42	About a minute ago
PAGO 43	About a minute ago
PAGO 44	About a minute ago
PAGO 45	A few seconds ago
PAGO 46	A few seconds ago

**Evidencia:** Las imágenes demuestran la creación de las carpetas de los pagos que subí a SECOP II. Tener una trazabilidad en el OneDrive me permitió mayor control y accesibilidad a los documentos generándome una capacidad organizativa y de calidad.

- **Cargue de los documentos de los pagos 18 hasta 46 en SECOP II**


En el aplicativo SECOP II de igual manera se deben evidenciar los documentos de cada pago, con los mismos formatos de documento de ORFEO. Se subió desde el pago 23 hasta 46 desde la cuenta de una de las supervisoras del contrato.


DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 20.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 20.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 24.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 24.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 25.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 25.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 26.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 26.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 27.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 27.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 28.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 28.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 29.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 29.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 30.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 30.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 31.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 31.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 32.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 32.pdf
DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 33.pdf	DOCUMENTOS SECOP- II PAGO 33.pdf
PAGO 1 SECOP II.pdf (Archivado)	PAGO 1 SECOP II.pdf
PAGO 18 - SECOP II.pdf (Archivado)	PAGO 18 - SECOP II.pdf
PAGO 20- SECOP II (Archivado)	DOCUMENTOS SECOP II PAGO 20.pdf
Pago 23 - SECOP II.pdf	Pago 23 - SECOP II.pdf



**Evidencia:** Se evidencian los pagos cargados para tener control en el aplicativo SECOP II y así como en ORFEO subir estos documentos significaron una revisión completa y una certeza de que lo que se cargó está completo y elaborado correctamente.


- **Elaboración de documento ZIP con los informes de supervisión y recibos a satisfacción desde el mes de junio hasta diciembre**

A la Oficina de Control Interno se debe enviar un archivo con todos los eventos de cada mes, el cual debe contener los informes de supervisión y recibos a satisfacción de los eventos. Específicamente faltaba por enviar esta evidencia desde el mes de abril hasta diciembre.


 ABRIL Recibos a satisfacción e Informes de ...



 AGOSTO Recibos a satisfacción e informes ...



  DICIEMBRE.zip

 JULIO Recibos a satisfacción e informes de ...

 JUNIO Recibos a Satisfacción e Informes de...

 MAYO Recibos a Satisfacción e Informes de...

  NOVIEMBRE.zip

  OCTUBRE.zip

 SEPTIEMBRE.zip

**Evidencia:** Se crearon las carpetas con los informes de supervisión y recibos a satisfacción, se ubicaron en la carpeta del OneDrive con el nombre de Informes de Control Interno, posteriormente una supervisora del contrato los envió vía correo a la Oficina de Control Interno. Presentar los informes y recibos mes a mes supone una rendición de cuentas a la Oficina, demostrando el trabajo realizado y presentando lo que aprendí mediante la entrega de estos.

#### Cuadro comparativo de logros obtenidos

OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTOS ALCANZADOS Y LOGROS OBTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración de formatos y recolección de información asociada a eventos institucionales.</b></li> </ul>	Uno de los principales productos que realicé fue la elaboración y manejo de documentos relevantes para la contratación de eventos como apoyo logístico dentro de la SARC. El manejo de estos me permitió ampliar el conocimiento sobre la financiación de los contratos en el sector público y

	<p>me proporcionó aprendizaje para poder realizar los informes de supervisión y los recibos a satisfacción, una vez los eventos se hayan ejecutado.</p> <p>Como resultado, aumenté mi capacidad de supervisión en la ejecución de los eventos teniendo en cuenta fechas, elementos solicitados, las personas y dependencias solicitantes, y la más importante, el valor por el cual se debe facturar, teniendo una trazabilidad de lo que se ha ejecutado en el contrato.</p>
<p>• <b>Elaboración de cotizaciones y estudio de mercado para adquisición de bienes y servicios de carácter administrativo.</b></p>	<p>En este punto cabe resaltar que las cotizaciones no las realiza la SARC, sino que son elaboradas por los diferentes operadores logísticos a los que se les pide apoyo, de manera que una vez nos llega la solicitud de un evento, se les envía a estos para que realicen una cotización teniendo en cuenta la cantidad de personas asistentes al evento, los servicios solicitados, el lugar donde se realizará y la cantidad de días de duración.</p> <p>Ellos nos remiten una cotización y nosotros realizamos un comparativo evaluando los costos y la calidad de cada cotización recibida, para elegir una de ellas y ejecutar el evento.</p> <p>Este tipo de actividades me formó el criterio de elección para la selección de la mejor cotización, logrando que la austeridad del gasto en cada evento sea la óptima, tanto en la calidad y el servicio de la cotización con la que se trabajará, aumentando la disponibilidad de presupuesto para los demás eventos sin perder el enfoque de calidad que se logró brindar en los eventos.</p>
<p>• <b>Cargue de documentación derivada de la supervisión de contratos en la plataforma SECOP II y demás aplicativos institucionales.</b></p>	<p>El contrato se justifica por pagos, dentro de los cuales hay una cierta cantidad de eventos, que se pueden facturar en un solo pago. Esto se debe evidenciar en un archivo físico y digital en plataformas de contratación, haciendo la ejecución del contrato visible para generar vigilancia sobre él.</p> <p>En mi cargo usé ORFEO y SECOP II. Como se mostró en las actividades, debo primero organizar los documentos en el OneDrive tanto para ORFEO como para SECOP II y posteriormente subirlos a los aplicativos.</p>



	<p>Haciendo esto logré conocer y trabajar en estas plataformas permitiéndome desglosar y aprender más del contenido del contrato y de cómo se debe manejar y justificar.</p>
<p><b>• Revisión y seguimiento de documentación derivados de eventos de gestión logística.</b></p>	<p>Esta es una labor que realicé durante toda la práctica. Tengo especial cuidado en la revisión de fechas, nombre del evento, dependencia que lo solicita, el lugar donde se realizará, los elementos y servicios solicitados y el valor de ejecución del evento, permitiéndome en ciertas ocasiones encontrar inconsistencias o errores, que se reportaron para su arreglo o aclaración.</p> <p>De igual forma estuve atento con las personas que firman los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En los recibos a satisfacción las personas que firman son: el/la subdirector(a) de la SARC del momento, el/la jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) y la persona que solicita el evento junto con el nombre de su dependencia.</li> <li>- En los informes de supervisión las personas que firman son: el/la subdirector(a) de la SARC del momento, el/la jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) y un contratista perteneciente a la SARC que es un apoyo en el contrato.</li> </ul> <p>Con esto, logré tener más cercanía con las personas encargadas y las áreas, sintiéndome parte de las decisiones y responsabilidades que conlleva la revisión de los documentos y la realización de los formatos anteriores, al tener un peso legal como lo es la firma de estos.</p>
<p><b>• Elaboración de información o presentación relacionada con la gestión de la SARC.</b></p>	<p>En este punto resalto que desde mi labor oficial no presenté informes sobre la gestión de las SARC, sino específicamente sobre la ejecución de cada evento dentro de los pagos que evidencian el contrato. De este modo el resultado que presenté como gestión de la SARC se fundamenta en los archivos y las plataformas de contratación, donde se evidencia que la ejecución del contrato, evento por evento, se desarrolló correctamente.</p>

	Además, los documentos de los recibos e informes que se envían mes a mes a la Oficina de Control Interno representan una justificación de la gestión de mi trabajo y del logro de los objetivos específicos que trazaron la práctica.
--	---

### **Resultados finales elaborados**



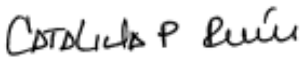
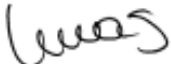
A lo largo del informe se presentaron los logros obtenidos en el transcurso de la práctica y sus resultados finales elaborados mediante las actividades realizadas y la correlación de los objetivos y sus alcances. Por tanto, añado que la práctica fue completa, porque me generó un carácter de revisión y detalle de los documentos, por otro lado, partir de esa revisión para generar documentos nuevos, supuso tener una certeza de la información y evitar cualquier error.

Además de que esos documentos tengan una firma de las personas supervisoras del contrato me supone una carga mayor de criterio. Por último, al ser un contrato público y tener que sustentarse en plataformas de contratación pública, me genera una satisfacción por los conocimientos adquiridos y la aplicación de estos en la práctica.

### **Conclusiones**

Como conclusión de la práctica en la SARC, tengo más capacidad y autonomía por la revisión de los documentos, teniendo mayor precisión en los datos que revisé, siéndome más hábil para detectar inconsistencias, logrando a medida que avanzó la práctica hacer el trabajo más eficiente. De igual forma cargar documentos en las plataformas ORFEO y SECOP II supuso una responsabilidad de buen trabajo en la elaboración de los informes de supervisión y recibos a satisfacción, dado que ya tienen un peso legal por la firma de los supervisores. El estar cargados en estas plataformas implicó la nulidad de errores. Por todo esto el carácter y profesionalismo que la práctica me generó como administrador público se debió al buen acompañamiento por parte de la entidad y el correcto desarrollo de las actividades por mi parte.

# Anexos

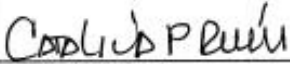
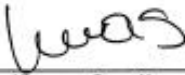

			
<b>CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN - OPERADOR LOGÍSTICO</b>			
CONTRATISTA <u>TELECAFE</u> No. CONTRATO		DNP-846-2023/SGR-052-2023	
Nombre Evento: Charlando de Regalias con el Ministerio de Educación			No. <u>102</u>
Objeto del Evento: Se realizó la reunión Charlando de Regalias con el Ministerio de Educación, donde se hizo acercamiento a las entidades del orden nacional, que permitió unificar criterios que dan solución a temas claves relacionados con la asistencia técnica que se brinda desde el nivel central hacia los territorios en la formulación de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalias.			
<b>1. Fecha del Evento</b>			
Día:	8-sep	Mes:	septiembre
		Año:	2023
<b>2. EVENTO</b>			
Fecha Inicial:	8/09/2023	Fecha Final:	8/09/2023
<b>3. Constancia de servicios recibidos:</b> Por favor indicar los servicios recibidos de acuerdo con lo solicitado			
	SERVICIO	APLICA	NO APLICA
	ALIMENTOS Y BEBIDAS	X	
	HOSPEDAJE		
	SALÓN - AUDITORIO - MOBILIARIO		
	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TECNOLÓGICA		
	PRODUCCIÓN DE SONIDO		
	ELEMENTOS COMUNICATIVOS		
	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	X	
	OTROS SERVICIOS		
Valor del Evento		\$1,009,120	
Firma	Edna Lineth Tobón Quezada <small>                     Firmado digitalmente por Edna Lineth Tobón Quezada                      Fecha: 2023.10.05 17:49:28 -05'00'                 </small>	Melissa Camargo Carreño <small>                     Firmado digitalmente por Melissa Camargo Carreño                      Fecha: 2023.10.05 17:49:28 -05'00'                 </small>	Lech Julián Guerrero Cárdenas <small>                     Firmado digitalmente por Lech Julián Guerrero Cárdenas                      Fecha: 2023.10.05 17:49:28 -05'00'                 </small>
Solicitante del evento		LECH JULIÁN GUERRERO CÁRDENAS	
Dependencia		DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DEL SGR	
Cargo		DIRECTOR	
Firma		Firma	
Nombre Supervisor	CATALINA PEÑA RINCÓN	Nombre Supervisor	LINA XIOMARA GONZÁLEZ
Cargo	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	Cargo	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (ENCARGADA)
Se deja constancia que el operador logístico ha entregado a satisfacción los elementos solicitados y aprobados para el evento. Estos servicios han sido verificados y se encuentran conforme a las especificaciones técnicas recibidas.			
Observaciones:			

INFORME DE SUPERVISIÓN EVENTO 102



Operador logístico:	TELECAFE LTDA NIT: 890807724-8	Contrato: DNP-846-2023/SGR-052-2023
Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DEL SGR	
Nombre del evento:	CHARLANDO DE REGALÍAS CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
Lugar evento:	Sala CONPES - Piso 15 DNP	
Fecha inicial: 8 septiembre	Fecha final: 8 septiembre	AÑO 2023

<b>Objeto del evento:</b>	
Se realizó la reunión Charlando de Regalías con el Ministerio de Educación, donde se hizo acercamiento a las entidades del orden nacional, que permitió unificar criterios que dan solución a temas claves relacionados con la asistencia técnica que se brinda desde el nivel central hacia los territorios en la formulación de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.	
Valor cotización aprobada:	\$1.009.120
<b>Desarrollo y ejecución del evento:</b>	
Ejecutado el 8 de septiembre, los componentes de servicio fueron: refrigerios, y transporte de alimentos.	
<b>Cierre del evento:</b> Todos los servicios del evento fueron prestados dando cumplimiento al requerimiento y de acuerdo con las especificaciones técnicas del área solicitante.	
<b>Anexos:</b> Informe del Contratista – solicitud – aprobación - pre- factura Constancia de Recibo a Satisfacción- operación Logística - Evento DGPSGR	
Imprevistos	N/A

 Catalina Peña Rincón Subdirectora Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía Supervisora	 Lina Xiomara González Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (Encargada) Supervisora
 Alix Tello Escallón Apoyo DNP-846-2023/SGR-052-2023	

Todos los documentos trabajados ya se mostraron en las actividades sin embargo añadido estos anexos de un informe de supervisión y recibo a satisfacción ya diligenciados y firmados, estos documentos resumen todo lo que se hizo en el evento.

## **Fuentes bibliográficas**

ORFEO LIBRE. (7 de octubre de 2023). Detalles de ORFEO Sistema de Gestión Documental. Obtenido de <https://orfeolibre.org/inicio/detalles-de-orfeo-sistema-de-gestion-documental/>

Planeación, Departamento Nacional . (7 de octubre de 2023). MANUAL DE USO SISGESTIÓN. Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/CS-M01%20Manual%20de%20usuario%20SISGESTION.Pu.pdf?#:~:text=SISGESTI%C3%93N%20es%20una%20herramienta%20dise%C3%B1ada,la%20operatividad%20b%C3%A1sica%20del%20sistema.>

## **Resumen analítico**

Desde las aspiraciones como administrador público poder hacer parte del Departamento Nacional de Planeación fue una experiencia enriquecedora gracias al equipo de trabajo de la SARC, donde la capacitación y aceptación para uno como practicante juega un papel importante en la manera como se adquieren los nuevos conocimientos y la práctica de las nuevas habilidades adquiridas.

Ser apoyo a un contrato público en las labores de revisión de información documental, organización de ésta, la creación de documentos y que estos sean fundamentales para el contrato, significó un aporte en mi perfil profesional como administrador público adquiriendo mayor capacidad de atención y toma de decisiones que son cualidades importantes para la resolución de problemas.

Otro elemento que la práctica posibilitó es la importancia organizacional, dado que cada una de las personas dentro de una entidad juegan un papel importante, el éxito de estas depende de la correlación de cada una de las dependencias y áreas tienen entre sí. Fue muy gratificante poder trabajar y conocer diferentes áreas y otros procesos de ese lado administrativo de la Administración pública, en la gestión documental.

La contratación supone un carácter de principios, evitando cualquier medio de corrupción, dado que éste desangra las instituciones y hace que la relación entre el estado y la ciudadanía pierda esa credibilidad, al enfocarse en intereses particulares en vez de los intereses generales que afectan en todos los sentidos a la ciudadanía. Por tanto, la rendición de cuentas de todo lo referente al contrato se evidencia en las plataformas, permitiendo tener una trazabilidad y control de los costos y servicios que se prestaron, cerrando cualquier espacio a lo ilegal y lo erróneo, sintiéndome capacitado y con la responsabilidad de aplicar de la mejor manera los conocimientos y prácticas aprendidas.

Javier León Duitama.

---

Firma: **Javier León Duitama**

Cedula de Ciudadanía No. 1.075.655.207

**Monitor y Docente de pregrado en la Escuela Superior de Administración Pública**

Andres Zarate

---

Firma: **Andres Santiago Zarate Paredes**

Cedula de Ciudadanía No. 1.001.202.611

**Pasante en la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía del Departamento Nacional de Planeación**