

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA  
EVENTOS DNP

PRACTICANTE:  
Gabriela Arenas Torres

TUTOR ENTIDAD ESTATAL:  
Ana Lucia Angulo Villamil  
Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la ciudadanía

TUTOR ESAP:  
Victor Hugo Vergara Vergara  
Profesor y Asesor académico



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP  
FACULTAD DE PREGRADO  
BOGOTÁ D.C.  
2023-1

## 1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

### ACTIVIDAD #1

Revisión de comparativos. Revisar de forma detallada las cotizaciones presentadas para la realización de cada evento, teniendo en cuenta que las fechas y precios presentados coincidan con los servicios prestados y realizados en los diversos eventos.

RESULTADO	DESCRIPCIÓN
Cada uno de los documentos fue enviado por correo electrónico. Fueron enviados al correo <a href="mailto:gabrielaarenastorres@gmail.com">gabrielaarenastorres@gmail.com</a>	Aprendí a analizar todo con más calma y de forma detallada cada uno de los elementos que contienen las cotizaciones que he revisado. Ha sido una buena práctica porque he aprendido muchos elementos que hay que tener en cuenta para la realización y validación de cada una de ellas. Con esta actividad he aprendido a tener un mayor orden en el momento de revisar y analizar cada una de estas cotizaciones.

### ACTIVIDAD # 2

Creación de una carpeta en Onedrive para organizar los comparativos que ya han sido revisados.

RESULTADO:	DESCRIPCIÓN
<a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatelelo%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FCOMPARATIVOS%20COTIZACIONES&amp;view=0">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatelelo%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FCOMPARATIVOS%20COTIZACIONES&amp;view=0</a>	Después de hacer una revisión de cada comparativo se creó una carpeta en donde se debían subir los comparativos que cumplían con los parámetros a revisar. Cada uno de estos archivos debe estar separado por carpetas en las que se indique el número y nombre del evento. Cada carpeta debe contener las dos cotizaciones realizadas por cada empresa o cotizante y un comparativo de las mismas.

### ACTIVIDAD # 3

Se realizó un cuadro relacionado con la actividad anterior de revisión de comparativos, en donde se organizaron todos los eventos realizados, con los nombres de los cotizantes, nombre del evento, fecha de la cotización y precios de los mismos, para tener en cuenta cuales comparativos se han hecho y cuáles no.

RESULTADO:	
<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fsf3pFoOKXt-VpYlfjKwiz2wb6_u5wJgLY6QU_Nsdwg/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fsf3pFoOKXt-VpYlfjKwiz2wb6_u5wJgLY6QU_Nsdwg/edit#gid=0</a>	La realización del cuadro no sólo me ayudó a mi para llevar un orden de todos los elementos a tener en cuenta en cada comparativo, sino que también ayudó a las personas con las que trabajo para lograr una mejor coordinación en

	cada uno de los aspectos a tener en cuenta para la revisión de los comparativos.
--	--

#### ACTIVIDAD # 4

Inducción sobre los aplicativos de Orfeo y Sisgestion

<b>RESULTADO:</b>	
<a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatello%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FFORMATOS&amp;view=0">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatello%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FFORMATOS&amp;view=0</a>	Las personas con las que he trabajado realizaron una inducción, de cómo se debe utilizar cada uno de estos aplicativos. Esto con el fin de saber utilizarlos para buscar y subir documentos o informes que a futuro debo realizar. En este caso son documentos que tienen por nombre recibo a satisfacción e informes de supervisión.

#### ACTIVIDAD # 5

Creación de un cuadro de seguimiento en excel sobre los documentos que se deben tener en cuenta en la realización de cada evento.

<b>RESULTADO:</b>	
<a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD5BB8446-50B9-48E8-9B19-66F9165F7E9C%7D&amp;file=DOCUMENTOS%20SISGESTION.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD5BB8446-50B9-48E8-9B19-66F9165F7E9C%7D&amp;file=DOCUMENTOS%20SISGESTION.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a>	Fue una muy buena práctica porque conocí más a detalle cada documento que debo tener en cuenta en la realización de cada evento. Los documentos que cada evento debe contener son: un formato de austeridad y uno de la solicitud del evento. También debe existir una cotización y un correo de aprobación por parte de las o los supervisores de la Subdirección administrativa y relacionamiento con la ciudadanía y de la Oficina Asesora de comunicaciones acerca del evento que se vaya a realizar. Luego se deben tener en cuenta una prefectura y un informe del evento que se realizó. Para terminar se deben realizar, con base a los documentos anteriores, un acta de recibo a satisfacción y un informe de supervisión. Hasta el momento esos son los documentos que he aprendido a conocer y a elaborar.

#### ACTIVIDAD # 6

Creación de una carpeta en onedrive llamada Documentos Orfeo.

<b>RESULTADO:</b>	
-------------------	--

<a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp.gov.co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatello%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FDOCUMENTOS%20ORFEO&amp;view=0">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp.gov.co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatello%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FDOCUMENTOS%20ORFEO&amp;view=0</a>	<p>Aprendí a organizar de forma detallada los documentos de cada evento y pago realizados para el contrato que el DNP tiene con Telecafé del año 2022. Esta carpeta que se realizó contiene en forma ordenada cada pago realizado y de allí se desprenden los diferentes eventos que se desarrollaron. Esta carpeta tiene el nombre de Orfeo porque allí reposan únicamente los documentos que deben subirse al aplicativo de Orfeo. Esos documentos son los formatos de austeridad y solicitud del evento, la cotización y el correo de aprobación por parte de las o los supervisores de la Subdirección administrativa y relacionamiento con la ciudadanía y de la Oficina Asesora de comunicaciones acerca de cada evento.</p>
---	--

## ACTIVIDAD # 7

Archivos PDF de los documentos Orfeo.

RESULTADO:	
<p>Esto corresponde al número de radicado y el asunto de los primeros informes que se subieron a Orfeo según lo explicado anteriormente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20236630058532    INFORME    No.    1 DNP-956-2022 SGR-081-2022 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO TELECAFÉ LTDA.</li> <li>2. 20236630058542    INFORME    No.    2 DNP-956-2022 SGR-081-2022 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO TELECAFÉ LTDA.</li> <li>3. 20236630058552    INFORME    No.    3 DNP-956-2022 SGR-081-2022 SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS, RISARALDA Y QUINDÍO TELECAFÉ LTDA.</li> <li>4. 20236630058562    INFORME    No.    4 DNP-956-2022 SGR-081-2022 SOCIEDAD DE</li> </ol>	<p>Cuando los archivos de la actividad anterior ya se encuentren en una sola carpeta deben unirse en un solo PDF por cada pago efectuado porque de esta forma es que se pueden subir a Orfeo. Específicamente esta actividad de subir los documentos unidos en un solo PDF no lo puedo hacer, ya que no cuento con el permiso para realizarlo, pero una de las personas con las que trabajo realiza esta tarea y me enseñó de forma detallada como hacerlo. Primero se accede al aplicativo de Orfeo en donde ya se tiene el permiso, luego se busca el número de informe que en este caso sería igual que el número de pago, lo siguiente que toca realizar es añadir el archivo y se procede a buscar el PDF que se unió con anterioridad correspondiente al número de informe. Se le asigna una etiqueta, que en este caso serían documentos de soporte, se especifica cuáles documentos son los que se anexan (formatos de austeridad y solicitud del evento, la cotización y el correo de aprobación por parte de las o los supervisores de la Subdirección administrativa y relacionamiento con la ciudadanía y de la Oficina Asesora de comunicaciones) y finalizas el proceso. Para terminar es necesario ingresar de forma</p>



	<p>deben estar terminados, tienen que incluir el nombre del evento, el objetivo del mismo, la fecha de inicio y terminación, cuáles fueron los servicios que se ejecutaron, cuánto costó y por último deben estar las firmas de quien solicitó el evento junto con las firmas de las o los supervisores de la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía y de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Luego de tener estas carpetas listas debo enviarlas a un compañero de trabajo el cuál les hará seguimiento a cada uno de estos documentos y con los cuáles él también tendrá un soporte en caso de alguna auditoría. Estas carpetas tienen los nombres de Enero - Recibos a Satisfacción, Febrero - Recibos a Satisfacción y Marzo - Recibos a Satisfacción.</p>
--	--

### ACTIVIDAD # 10

Informes de Operador

<b>RESULTADO:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p><a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatello%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FDOCUMENTOS%20ORFEO&amp;view=0">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&amp;id=%2Fpersonal%2Fatello%5Fdnp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FDOCUMENTOS%20ORFEO&amp;view=0</a></p>	<p>Los informes del Operador, son documentos que deben realizarse luego de ejecutado cada evento. Estos informes contienen el nombre y número del evento, también el lugar, la ciudad y la fecha de cuando se realizó. Allí también se debe encontrar el objetivo y la planeación del mismo. Por último en estos informes debe estar la cotización y la prefectura junto con unas evidencias que demuestran que el evento se realizó en su totalidad según lo planeado con anterioridad. La actividad que tuve que realizar fue verificar que los informes de todos los eventos estuvieran listos para empezar a organizarlos. Luego de que estos informes están organizados deben unirse en un solo PDF por cada pago efectuado para poder subirlos a Orfeo.</p>

### ACTIVIDAD # 11

Revisión y corrección de Recibos a Satisfacción e Informes de Supervisión

<b>RESULTADO:</b>	
-------------------	--



<p><a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?sourcedoc=%7BCFEDF615-40D5-419A-A326-E5DD3A85909C%7D&amp;file=ARCHIVOS%20ORFEO.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">c.aspx?sourcedoc=%7BCFEDF615-40D5-419A-A326-E5DD3A85909C%7D&amp;file=ARCHIVOS%20ORFEO.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p>	<p>aplicativo de Orfeo, demostrando que se hizo un seguimiento detallado de cada pago o informe que se realizó durante todo el contrato. Para cada informe o pago (en este caso son 20), los documentos que deben estar son el Informe de ejecución y supervisión contractual, en donde se encuentra toda la información relacionada al contrato especificando las actividades ejecutadas, las obligaciones cumplidas y los productos o bienes entregados en cada pago, luego están los parafiscales en los que se especifica y aclara que Telecafé está a paz y salvo con los pagos y obligaciones referentes a los Sistemas de Salud, Pensiones, ARL, CCF, SENA, ICBF y Salarios señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003. También debe estar un Recibo a Satisfacción, pero este documento es diferente al mencionado en otras actividades, se podría decir que este recibo contiene una explicación financiera relacionada con cada pago realizado. Allí se especifica cuál ha sido la fuente de financiamiento (puede ser de funcionamiento, inversión o SGR), también cuál es el código del rubro y el nombre del mismo, el código del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y el valor a pagar según la fuente especificada. Luego deben aparecer en Orfeo, una factura del pago o informe que se ejecutó, junto con el documento de SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). También debe existir un informe sobre el resumen financiero y del resumen general y desarrollo de cada evento que son realizados en el aplicativo de Sisgestión y luego de ser aprobados se trasladan a Orfeo. Y para terminar se deben subir directamente a Orfeo los archivos de recibo a satisfacción, informe de supervisión, informe de operador, solicitudes, cotizaciones, correos de aprobación y comparativos.</p>
---	--

**ACTIVIDAD # 14**

Documentos de Orfeo y Sisgestión para SECOP II

RESULTADO:	DESCRIPCIÓN
<p><a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?sourcedoc=%7BCFEDF615-40D5-419A-A326-E5DD3A85909C%7D&amp;file=ARCHIVOS%20ORFEO.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?sourcedoc=%7BCFEDF615-40D5-419A-A326-E5DD3A85909C%7D&amp;file=ARCHIVOS%20ORFEO.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p>	<p>En esta actividad conocí otros documentos que deben estar presentes en el aplicativo de Orfeo</p>

[spx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&id=%2Fpersonal%2Fatelecaf%C3%A9%2Fdocumentos%2FTELECAF%C3%A9%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FDOCUMENTOS%20SECOP%20DNP%20956%202022%20SGR%20081%202022&view=0](https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/garenas_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5A98E8D2-6390-470F-BEED-279D726845DB%7D&file=ACTA-DE-RECIBO-A-SATISFACCI%C3%93N-FINAL-%20EVEN22&view=0)

pero que se trasladan y se realizan desde el aplicativo de Sisgestión para cada informe o pago. Primero se encuentran los parafiscales, en los que se especifica y aclara que Telecafé está a paz y salvo con los pagos y obligaciones referentes a los Sistemas de Salud, Pensiones, ARL, CCF, SENA, ICBF y Salarios señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003. Luego se encuentra un Informe de ejecución y supervisión contractual, en donde se encuentra toda la información relacionada al contrato especificando las actividades ejecutadas, las obligaciones cumplidas y los productos o bienes entregados en cada pago. Otros documentos que se deben tener en cuenta son los informes de supervisión que se han realizado para cada evento ejecutado y que se deben unir en un solo archivo según el número de pago o informe correspondiente. Por último debe estar presente otro archivo que tiene el nombre de Recibo a Satisfacción, pero este documento es diferente al mencionado en otras actividades, se podría decir que este recibo contiene una explicación financiera relacionada con cada pago realizado. Allí se especifica cuál ha sido la fuente de financiamiento (puede ser de funcionamiento, inversión o SGR), también cuál es el código del rubro y el nombre del mismo, el código del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y el valor a pagar según la fuente especificada. Estos documentos deben estar revisados y en orden para luego unirlos en un solo PDF según los pagos ejecutados para poder subirlos a SECOP II.

**ACTIVIDAD # 15**  
 Recibo a Satisfacción

<b>RESULTADO:</b>	
Primer formato: <a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/garenas_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5A98E8D2-6390-470F-BEED-279D726845DB%7D&amp;file=ACTA-DE-RECIBO-A-SATISFACCI%C3%93N-FINAL-%20EVEN22&amp;view=0">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/garenas_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5A98E8D2-6390-470F-BEED-279D726845DB%7D&amp;file=ACTA-DE-RECIBO-A-SATISFACCI%C3%93N-FINAL-%20EVEN22&amp;view=0</a>	Después de realizar y completar varios de los formatos de los recibos a satisfacción me di cuenta que en el momento en que deben ser firmados se cometía un error de manera repetitiva. Este error era que las personas encargadas de firmar lo hacían en los lugares

<p><a href="#">TO%20000.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p>Segundo formato:  <a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/garenas_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9A299141-518A-4631-8E0E-F8D4440709E4%7D&amp;file=ACTA-DE-RECIBO-A-SATISFACCI%C3%93N-FINAL-%20EVENTO%20XXX.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/garenas_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9A299141-518A-4631-8E0E-F8D4440709E4%7D&amp;file=ACTA-DE-RECIBO-A-SATISFACCI%C3%93N-FINAL-%20EVENTO%20XXX.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p>	<p>equivocados porque el formato causaba confusión.</p> <p>A partir de esto tuve la oportunidad de sugerir unos pequeños cambios en los formatos de recibos a satisfacción para que esto no volviera a pasar. Espero evidenciar a futuro unos resultados exitosos y sin confusiones a partir de lo mencionado anteriormente.</p>
--	--

### ACTIVIDAD # 16

Cuadro en excel de comparativos para el nuevo contrato

<p><b>RESULTADO:</b></p>	
<p><a href="https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/garenas_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3ACDBE87-5D8F-4D56-9F52-5B5556A15335%7D&amp;file=COMPARATIVO%20CONTRATO%20DNP%202023.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/garenas_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3ACDBE87-5D8F-4D56-9F52-5B5556A15335%7D&amp;file=COMPARATIVO%20CONTRATO%20DNP%202023.xlsx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p>	<p>La realización del cuadro no sólo me ayudó a mi para llevar un orden de todos los elementos a tener en cuenta en cada comparativo, sino que también ayudó a las personas con las que trabajo para lograr una mejor coordinación en cada uno de los aspectos a tener en cuenta para la revisión de los comparativos.</p>

### ACTIVIDAD # 17

Creación de un cuadro de seguimiento en excel sobre los documentos que se deben tener en cuenta en la realización de cada evento para el nuevo contrato

<p><b>RESULTADO:</b></p>	
<p><a href="#">DOCUMENTOS SIGGESTIÓN 2023.xlsx (sharepoint.com)</a></p>	<p>Este cuadro corresponde al nuevo contrato que el DNP suscribió con Telecafé. Los documentos que cada evento debe contener y que deben incluirse en el cuadro de seguimiento son: un formato de austeridad y uno de la solicitud del evento. También debe existir una cotización, un comparativo y un correo de aprobación por parte de las o los supervisores de la Subdirección administrativa y relacionamiento con la ciudadanía y de la Oficina Asesora de comunicaciones acerca del evento que se vaya a realizar. Luego se deben tener en cuenta una prefectura y un informe del evento que se realizó. Para terminar se deben realizar, con base a los documentos anteriores, un acta de recibo a satisfacción y un informe de supervisión. Estos son los documentos a los</p>

	cuales hay que hacerles seguimiento durante la realización y ejecución de cada evento del contrato.
--	---

## 2. CUADRO COMPARATIVO DE LOGROS OBTENIDOS

1) Elaboración de formatos y recolección de información asociada a eventos institucionales.	Este objetivo se cumplió a cabalidad durante todo el tiempo de práctica, ya que empecé conociendo los formatos ya existentes y con el tiempo aprendí a manejarlos de forma rápida y eficiente, también cuando detecté algún problema con alguno de estos formatos sugerí algunos cambios y fueron aceptados y entendidos a la perfección.
2) Elaboración de cotizaciones y estudio de mercado para adquisición de bienes y servicios de carácter administrativo.	Al final puedo decir con seguridad que aprendí a conocer muy bien los bienes y servicios que se manejan en la entidad según el área en la que realicé mis prácticas, esto fue posible porque pude conocer de forma detallada las cotizaciones y facturas que se manejan diariamente en cada uno de los eventos realizados.
3) Cargue de documentación derivada de la supervisión de contratos en la plataforma SECOP y demás aplicativos institucionales.	Desde un principio aprendí a manejar los aplicativos de Orfeo y Sisgestión según los parámetros y necesidades del DNP, y al final aprendí cómo utilizar y explorar la plataforma de SECOP según los contratos en los que tuve la oportunidad de involucrarme.
4) Revisión y seguimiento de documentación derivada de eventos de gestión logística.	Para el nuevo contrato se realizaron nuevamente diversos cuadros de seguimiento en excel. Los documentos a los cuales se les hace seguimiento y que cada evento debe contener son: un formato de austeridad y uno de la solicitud del evento. También debe existir una cotización y un correo de aprobación por parte de las o los supervisores de la Subdirección administrativa y relacionamiento con la ciudadanía y de la Oficina Asesora de comunicaciones acerca del evento que se vaya a realizar. Luego se deben tener en cuenta una prefactura y un informe del evento que se realizó. Para terminar se deben realizar, con base a los documentos anteriores, un acta de recibo a satisfacción y un informe de supervisión.
5) Elaboración de informes o presentaciones relacionadas con la gestión de la SARC.	En todo este tiempo aprendí a revisar y elaborar diversos informes en los cuales se hacía seguimiento a la gestión de la SARC, también tuve la oportunidad

	de estar presente en diversas reuniones en las cuales me enseñaron a realizar presentaciones e informes para hacer seguimiento en cada una de las actividades ejecutadas en el área en la que realicé mis prácticas.
--	--

### 3. RESULTADOS FINALES ELABORADOS

En este documento se reflejan todas las actividades que se realizaron durante el tiempo que duró la práctica administrativa. Todos los documentos que han sido proporcionados a través de diversos links son privados. Llegan a tener un gran alcance de confidencialidad porque demuestran un seguimiento del manejo de recursos públicos acerca de los eventos que realiza el DNP a nivel nacional. Se presentan aquí por razones de mostrar resultados ante la ESAP.

### 4. CONCLUSIONES

- Se conocieron a la perfección todos los documentos que se deben tener en cuenta para la realización y ejecución de diversos contratos.
- Aprendí a utilizar las plataformas de Orfeo, Sisgestión y SECOP II para el seguimiento de los contratos que se realizan en el DNP.
- Conocí cómo se deben manejar los bienes y servicios que son públicos y del Estado de forma adecuada.
- Aprendí a realizar un seguimiento detallado de cada informe, archivo, cotización y demás documentos que se deben tener en cuenta para la ejecución de contratos que realiza el Estado con recursos públicos.

### 5. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (S.F.). Misión, Visión y Origen. <https://www.dnp.gov.co/la-entidad/misi%C3%B3n-visi%C3%B3n-origen>
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (S.F.). Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía. <https://www.dnp.gov.co/DNP/organigrama/subdireccion-sectorial/Paginas/Subdireccion-Administrativa.aspx>
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2018). Manual de Usuario Sisgestion. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/CS-M01%20Manual%20de%20usuario%20SISGESTION.Pu.pdf?>
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (S.F.). ORFEO. Intranet del DNP, LA REBECA.
- Resolución 0391 del 1ro de marzo de 2023. Objetivos específicos
- Departamento Nacional de Planeación. DNP. (S.F.). Formato de Recibo a Satisfacción. [https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atello\\_dnp\\_gov\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B48AA2EE6-13D2-425A-B966-323AFC07638D%7D&file=Copia%20de](https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B48AA2EE6-13D2-425A-B966-323AFC07638D%7D&file=Copia%20de)

[%20ACTA-DE-RECIBO-A-SATISFACCI%C3%93N-FINAL.xlsx&action=default&mobileredirect=true](#)

- Departamento Nacional de Planeación. DNP. (S.F.). [https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/atello\\_dnp\\_gov\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC57B45C9-D10E-4B48-B9EA-0AFB206F548C%7D&file=FORMATO%20INFORME%20SUPERVISION.docx&action=default&mobileredirect=true](https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC57B45C9-D10E-4B48-B9EA-0AFB206F548C%7D&file=FORMATO%20INFORME%20SUPERVISION.docx&action=default&mobileredirect=true)
- Departamento Nacional de Planeación. DNP. (2023). Documentos Orfeo. [https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello\\_dnp\\_gov\\_co/\\_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&id=%2Fpersonal%2Ffatello%5Fdnf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FDOCUMENTOS%20ORFEO&view=0](https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&id=%2Fpersonal%2Ffatello%5Fdnf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FDOCUMENTOS%20ORFEO&view=0)
- Departamento Nacional de Planeación. DNP. (2023). Comparativos Cotizaciones. [https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello\\_dnp\\_gov\\_co/\\_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&id=%2Fpersonal%2Ffatello%5Fdnf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FCOMPARATIVOS%20COTIZACIONES&view=0](https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200043C69A678EC2CA4F8B71A3F85A2315A8&id=%2Fpersonal%2Ffatello%5Fdnf%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FTELECAFE%2FDNP%20COTIZACIONES%202022%20%2DII%2FCOMPARATIVOS%20COTIZACIONES&view=0)
- Departamento Nacional de Planeación. DNP. (2023). Comparativos 2022. [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fsf3pFoOKXt-VpYlfjKwiz2wb6\\_u5wJgLY6QU\\_Nsdwg/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Fsf3pFoOKXt-VpYlfjKwiz2wb6_u5wJgLY6QU_Nsdwg/edit#gid=0)
- Departamento Nacional de Planeación. DNP. (2023). Documentos Sisgestión. [https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atello\\_dnp\\_gov\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD5BB8446-50B9-48E8-9B19-66F9165F7E9C%7D&file=DOCUMENTOS%20SISGESTION.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atello_dnp_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD5BB8446-50B9-48E8-9B19-66F9165F7E9C%7D&file=DOCUMENTOS%20SISGESTION.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

**6. ANEXOS:** Se encuentran en los links según la actividad realizada. Primer punto.

### **6.1 RESUMEN ANALÍTICO:**

El presente documento consolida la culminación de las prácticas administrativas acorde a los lineamientos de la ESAP para el desarrollo de la misma, el cual refleja el proceso de práctica que se aplicó en una entidad pública del nivel nacional como lo es el Departamento Nacional de Planeación, en la Dependencia de Secretaría General, específicamente en la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía.

La plaza que ocupé como practicante, cuya resolución número 0391 del 1ro de marzo de 2023 estipula que el Departamento Nacional de Planeación - DNP contaba con una plaza de práctica laboral ubicada en la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía en el primer semestre del año 2023. En donde, según la resolución expedida por el DNP tendría una duración de cinco (5) meses a partir del 1ro de marzo 2023 hasta el 31 de julio del presente año.

Lo que se buscaba con esta práctica era que se apoyara en el fortalecimiento de la gestión de la calidad de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, mediante la caracterización, documentación y actualización de procedimientos y formatos para el seguimiento de los eventos institucionales. Así como, apoyar la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios liderados por la dependencia.

Se puede decir con seguridad que desde un principio empecé conociendo los formatos ya existentes y con el tiempo aprendí a manejarlos de forma rápida y eficiente, también cuando detecté algún problema con alguno de estos formatos sugerí algunos cambios y fueron aceptados y entendidos a la perfección, también que aprendí a conocer muy bien los bienes y servicios que se manejan en la entidad, esto fue posible porque pude conocer de forma detallada las cotizaciones y facturas que se manejan diariamente en cada uno de los eventos realizados.

En la universidad en muy pocas ocasiones pude experimentar y conocer acerca de diversos aplicativos que se manejan en las entidades públicas del país, pero en el DNP desde un principio aprendí a manejar los aplicativos de Orfeo y Sisgestión según los parámetros y necesidades de la entidad, y al final aprendí cómo utilizar y explorar la plataforma de SECOP según los contratos en los que tuve la oportunidad de involucrarme. En todo este tiempo adquirí muchísimos conocimientos para hacer seguimiento a la gestión de la SARC, también tuve la oportunidad de estar presente en diversas reuniones en las cuales conocí mucho mejor y con más profundidad los procesos que se necesitan para la elaboración y ejecución de eventos en el área en la que realicé mis prácticas.

Para concluir, es necesario resaltar que la Escuela debería seguir apoyando la opción de grado de prácticas administrativas, porque allí es donde cada uno de los estudiantes que optan por esta alternativa pueden demostrar como ha sido su formación académica, aplicando todos los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y con la capacidad de encontrar nuevas oportunidades en los ámbitos laboral y académico. Esto con el propósito de que la Escuela Superior de Administración Pública pueda seguir resaltando y demostrando que sí forma líderes para el buen Gobierno.