

Apoyar los procesos administrativos desarrollados en la Secretaria Distrital de Ambiente y
Transición Energética de la Alcaldía de Barrancabermeja

Dago Alejandro Medina Castilla
CC 1096226491

Escuela Superior de Administración Pública
Facultad de Pregrado
Programa Académico Administración Pública Territorial
Territorial Santander
Barrancabermeja
2025

Apoyar los procesos administrativos desarrollados en la Secretaria Distrital de Ambiente
y Transición Energética de la Alcaldía de Barrancabermeja

Informe Práctica Administrativa para optar el título de Administrador Público

Dago Alejandro Medina Castilla

CC 1096226491

Director Académico

Yhoanna Milena Malagón Hernández

Director Institucional

Fredy Peralta Quintana

Escuela Superior de Administración Pública

Facultad de Pregrado

Programa Académico Administración Pública Territorial

Territorial Santander

Barrancabermeja

2025


FORMATO VALORACIÓN FINAL PRÁCTICA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-M-DC-48

Culminado el periodo para el desarrollo de la opción de grado, de acuerdo con el cronograma de actividades concertado y aprobado en el Plan de Trabajo, se consolida su evaluación con base en los siguientes aspectos:

Nombre del estudiante: **DAGO ALEJANDRO MEDINA CASTILLA**

Nombre del asesor académico: **YHOANNA MILENA MALAGON HERNANDEZ**

Nombre del trabajo de grado: **APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DESARROLLADOS EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE Y TRANSICION ENERGETICA DE LA ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA**

ASPECTOS PARA EVALUACIÓN	EVALUACIÓN POR RANGOS*				
	1	2	3	4	5
Oportunidad del estudiante para presentar al Plan de Trabajo, informes de avance e informe final				X	
Logro de objetivos específicos concertados en el Plan de Trabajo					X
Logro de productos entregables concertados en el Plan de Trabajo					X
Aporte de conocimientos, competencias y habilidades del estudiante para el desarrollo de la práctica					X
Actividad investigativa del estudiante para desarrollar el tema de la práctica				X	
Receptividad del estudiante a las observaciones y aportes del asesor académico					X
Nivel de compromiso y responsabilidad del estudiante con el trabajo de práctica					X
Cumplimiento de requisitos mínimos de contenido del Informe Final					X
Sustentación Informe Final del Trabajo de Grado					X

*Equivalencia:

4. Bien
5. Muy Bien

1. Muy Mal
2. Mal
3. Regular

CONCEPTO FINAL TRABAJO DE GRADO:

APROBATORIO	NO APROBATORIO
4,5	

YHOANNA MILENA MALAGON H.
Tutor Académico

*El resultado de la evaluación por rangos se hará equivalente a una evaluación numérica en la cual la nota de 3.0 en adelante, dará el trabajo de grado el concepto APROBATORIO.

Dedicatoria

Este documento quiero dedicarlo primeramente a Dios, por haberme dado la vida, la salud y la sabiduría para llegar hasta este punto, permitiéndome lograr cada uno de mis objetivos propuestos desde un principio, así mismo, manifestándose siempre en todos los momentos en los cuales tuve adversidades, donde en ocasiones la perseverancia intentó irse de mi vida, pero fue tanta la misericordia de Dios que me brindó ese sentimiento de alegría, tranquilidad, serenidad y templanza durante el transcurso de la carrera, como también en el desarrollo de las prácticas de esta etapa tan importante de mi vida en la cual está próxima a culminar, espero ser digno del título de Administrador Público por todo el esfuerzo que se dio durante este gran lapso de tiempo.

También, quiero agradecerle con todo mi corazón a esa mujer quien tuvo paciencia, respeto y quien me impulso a seguir luchando por este proyecto de vida y es a mi Esposa, Andrea Carolina Navarro Mancipe, y a mis hijos David Alejandro e Isabela, quienes amo con todo mi corazón, ellos quien con su amor me dieron aliento y fuerza para no desfallecer.

Por último, este trabajo también se lo dedico a mi madre, Ana Elena Castilla Mahecha, mujer valiente, esforzada y dedicada. Quien con su amor me ha guiado en este camino de la vida después de la partida de mi padre. Mis hermanos, mis seres queridos y todos los compañeros que estuvieron allí, este título también es dedicado a ellos.

Agradecimientos

Quiero expresar mi gratitud y agradecimiento a todas las personas e instituciones, que hicieron posible la realización de mis prácticas profesionales y la elaboración del presente documento.

En primer lugar, agradezco a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) por brindarme una formación académica integral y por facilitar los escenarios necesarios para el desarrollo de esta experiencia, siendo muy fundamental en mi proceso de formación profesional.

De manera especial, también extiendo mis agradecimientos, destacando lo valioso que fue la orientación de la Docente Yhoanna Milena Malagón Hernández, quién como tutora académica de mis prácticas, me guio con dedicación y profesionalismo a lo largo de todo el proceso. Sus conocimientos, su experiencia y su constante apoyo fueron fundamentales para el desarrollo de todo este informe del cual, me permitió tener un crecimiento profesional.

Así mismo, agradezco al Señor secretario Leonardo Granados Cárdenas de la Secretaría de Ambiente y Transición Energética de Barrancabermeja por abrirme las puertas y permitirme formar parte de su equipo de trabajo. También, extiendo mis agradecimientos a mis superiores Fredy Peralta Quintana y a Mabilyn Mercedes Vargas, por todo el acompañamiento, apoyo y la confianza brindada. Esta experiencia enriquecedora me permitió aplicar los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos durante mi formación académica y conocer de cerca la realidad del sector público en materia Ambiental.

A todo el personal de la Secretaría SDATE, gracias por su acogida, confianza, paciencia y disposición para compartir sus conocimientos y experiencias, lo cual enriqueció notablemente mi aprendizaje.

Finalmente, reconozco que esta experiencia fue fundamental para mi desarrollo personal y profesional, y estoy seguro de que los conocimientos que adquirí con las competencias que me asignaron durante los meses que realicé las prácticas, serán de gran valor para mi futuro dentro del ámbito laboral.

Tabla De Contenido

	pág.
Dedicatoria	4
Agradecimientos	5
Lista de tablas	8
Lista de anexos.....	9
Introducción	10
Diagnóstico de la situación actual proceso institucional	12
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	12
APOYO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.....	12
PLAN DE TRABAJO HACÍA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
ANÁLISIS DOFA	13
CONCLUSIONES	14
Objetivos	15
OBJETIVO GENERAL.....	15
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
Descripción de la entidad de práctica	16
INFORMACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA.....	16
MISIÓN Y VISIÓN	16
ADMINISTRATIVA	18
CONTRATACIÓN (PRECONTRACTUAL).....	18
JURÍDICA	18
Estado del arte.....	19
ANTECEDENTES INTERNACIONALES	19
POSMODERNIDAD, GESTIÓN PÚBLICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ECUADOR.....	20
ANÁLISIS DE LA REFORMA AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN ECUADOR.....	21
ANTECEDENTES NACIONALES	23
ANÁLISIS DEL ESTUDIO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	24
GLOSARIO TERMINOLÓGICO.....	26
GESTIÓN PÚBLICA POSTMODERNA	26
NUEVA GESTIÓN PÚBLICA	27

Metodología	29
Cronograma de actividades.....	32
Resultados.....	33
RESULTADO DEL OBJETIVO 1.....	33
RESULTADO DEL OBJETIVO 2.....	34
RESULTADO DEL OBJETIVO 3.....	34
Conclusiones.....	36
OBJETIVO 1.....	36
OBJETIVO 2.....	36
OBJETIVO 3.....	37
Recomendaciones	38
OBJETIVO 1.....	38
OBJETIVO 2.....	38
OBJETIVO 3.....	39
Bibliografía.....	40
Anexos	41

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1 <i>Valores fundamentales en la secretaria de ambiente y transición energética</i>	17
Tabla 2 <i>Normativas constitucionales</i>	27
Tabla 3 <i>Normativa regional - municipal</i>	29
Tabla 4 <i>Metodología aplicada</i>	29
Tabla 5 <i>Cronograma de trabajo</i>	32

Lista de Anexos**Pág.**

Anexo A. Cronograma de actividades	41
Anexo B. Cuentas de Cobro, Actas Aclaratorias y Adicionales.....	41
Anexo C. Estado del lugar de Archivo Documental	42

Introducción

La Administración Pública actualmente tiene un compromiso significativo en materia de transparencia, eficiencia y modernización en la gestión documental y están regidas por la Ley 80 de 1993. Como resultado, las prácticas administrativas se consideran ahora un componente crucial de la formación profesional, en la que nosotros, como aspirantes a administradores públicos, servimos de enlace fundamental entre la teoría y la práctica en las instituciones gubernamentales, en la que podremos operar de manera más competente y profesional gracias a la experiencia que obtenemos de las prácticas en las todas las entidades.

Ahora, la práctica administrativa se da en la Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética de Barrancabermeja, y esto se dio ante la necesidad de fortalecer algunos procesos administrativos y pre contractuales, donde esta dependencia muestra ciertas dificultades a lo correspondiente a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 594 del 2000. Esta secretaría, es la encargada de todas las políticas ambientales que son plasmadas e implementadas en los planes de desarrollo territoriales. Lo que se busca con las prácticas es que los procesos administrativos sean más completos, eficientes y que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.

El escoger esta dependencia como el escenario de las prácticas se fundamentó en algunas razones, siendo esto de carácter académico y profesional. Estas razones fueron ideales para hacer la gestión en la realización de mis prácticas administrativas. Desde la perspectiva académica, la Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética me ofreció un espacio para la aplicación de conocimientos teóricos de la administración pública, como es, la contratación estatal, la gestión documental, entre otras.

Profesionalmente, la experiencia en esta secretaría me permitió poder desarrollar habilidades en las revisiones precontractuales, donde aún se tienen falencias en la revisión de las hojas de vida como etapa inicial, sabiendo que varios municipios ya cuentan con sistemas (software) encargados para la revisión de estos documentos.

También, el estar inmerso en la elaboración de algunos procesos técnicos y la participación activa en el desarrollo del plan de trabajo hacía la creación del comité de gestión documental, en la cual la entidad a la fecha no lo tiene establecido pero se dejó un trabajo adelantando bajo la supervisión del coordinador encargado del área, a lo que se espera, que en el año 2026 se logre

cumplir con lo que se trazó y es la creación oficial con resolución del comité de Gestión Documental establecida en la Ley 594 del 2000.

Estas actividades que se realizaron me representaron competencias transversales, que fueron muy fundamentales en la administración pública moderna, donde la rigurosidad técnica y el cumplimiento normativo siempre serán elementos determinantes para el cumplimiento de los objetivos propuestos de una entidad.

En la dependencia, el apoyo brindado y la confianza que me dieron en la secretaría, desde el secretario, el Doctor Leonardo Granados Cárdenas en adelante, permitieron que estas prácticas fortalecieran más lo aprendido durante el tiempo académico, logrando así aportar en diferentes áreas lo realizado en conjunto con el equipo técnico de la secretaría, lo cual generó que se optimizaran los tiempos de respuesta y elevando la calidad de los procesos administrativos.

El objetivo primordial de las prácticas fue brindar asistencia técnica dentro de los procesos administrativos que se tienen en la secretaría, contribuyendo al fortalecimiento mediante el desarrollo de las competencias profesionales.

Durante la práctica administrativa la metodología que se aplicó, fue estructurada en varios lineamientos: inicialmente, se realizó un diagnóstico de los procesos administrativos existentes, los cuales permitieron observar las necesidades específicas para el debido apoyo. Seguidamente, las actividades que se realizaron en el área de contratación, se dieron en la revisión de las hojas de vida de los contratistas donde la verificación se daba por un listado (Check list), donde uno de esos procesos era la revisión de los certificados judiciales emanados por la Ley 80 de 1993. Posteriormente, se elaboraron documentos necesarios en búsqueda de contar con los implementos necesarios para ordenar y organizar los archivos existentes de la secretaría, esto con el fin de cumplir con uno de los procesos que se trazaron durante el plan de trabajo creado y poder entregar un avance necesario en la gestión documental de la entidad.

Por último, se apoyó en la realización de actas aclaratorias, adicionales y revisiones de las cuentas de cobro específicas del área jurídica, estas actividades se hicieron de acuerdo a errores que se encontraron en los documentos iniciales de contratos o en las debidas cuentas de cobro.

El informe se estructuró en tres (3) procesos fundamentales:

Desarrollo de actividades de revisión precontractual y elaboración de documentos técnicos;

Participación en el plan de trabajo del comité de gestión documental; y

Revisión detallada de las cuentas de cobro, actas aclaratorias y adicionales.

¿Por falta de capacitaciones, las entidades públicas tienen falencias en la implementación de la Ley 80 de 1993 y la Ley 594 del 2000?

Diagnóstico de la Situación Actual Proceso Institucional

Durante el periodo de las prácticas profesionales en la Secretaría de Ambiente y Transición Energética en la Ciudad de Barrancabermeja/Santander, estaré apoyando en tres áreas fundamentales, como son: las etapas precontractuales (contratación), la creación del plan de trabajo del comité de gestión documental y la elaboración de documentos administrativos del área jurídica (actas aclaratorias, adicionales y cuentas de cobro). Estos procesos son fundamentales para el buen funcionamiento de la entidad y están directamente relacionados con la eficiencia en la gestión pública. (Ley 80 de 1993 y Ley 594 del 2000).

Descripción de los Procesos

Apoyo en el área de contratación

Esta área está relacionada con todas las actividades previas a la firma de las actas de inicio de cada contratista. Allí se elaboran todos los documentos previos, se revisan requisitos legales (certificados judiciales), y se realizan los pliegos de condiciones. Esta metodología es vinculada directamente con el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993, estas etapas son primordiales para garantizar la transparencia y la correcta inversión de los recursos públicos.

En este proceso, la cadena de valor inicia con la identificación de las necesidades que se tienen bajo el proyecto de Promotores Ambientales, continúa con la planeación y estructuración de los profesionales que se requieren y culmina con la revisión de las hojas de vida y la elaboración de los documentos en la etapa contractual.

Plan de Trabajo Hacia la Creación del Comité de Gestión Documental

En toda entidad la gestión documental es un proceso estratégico que permite, organizar, preservar y facilitar el acceso a la información que toda persona requiera por parte de las entidades públicas de acuerdo con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los lineamientos del

Archivo General de la Nación, manifestando que todas las entidades públicas deben contar con un comité que lidere estas actividades.

Documentos administrativos del área jurídica (actas aclaratorias, adicionales y cuentas de cobro)

Las actas aclaratorias, los adicionales y las cuentas de cobro hacen parte de un proceso jurídico, donde cada proceso tiene diferente componente, pero todas son estipuladas con la normativa de la transparencia (Ley 80 de 1993).

La correcta elaboración de estos documentos jurídicos ha de garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y evitar a futuro los inconvenientes jurídicos.

Análisis DOFA

Debilidades

- Poco personal en el área de contratación.
- Falta de un comité de gestión documental.
- Uso limitado de herramientas digitales para algunos trámites administrativos.

Oportunidades

- Apoyo de entidades con Función Pública para capacitación en contratación estatal.
- Implementación de la política de gobierno digital que promueve la modernización de procesos administrativos.
- Normatividad clara que facilite la estandarización de procedimientos archivísticos. (Acuerdo 001 de 2024).
- Interés institucional en fortalecer la gestión documental y contractual.

Fortalezas

- Personal con experiencia en el área jurídica y contractual.
- Compromiso institucional con la transparencia y la legalidad.
- Existencia de formatos y procedimientos base para los procesos a realizar.
- Voluntad de mejora continua por parte del personal de planta y contratistas.

Amenazas

- Cambios frecuentes en la normatividad de la contratación estatal.
- Recursos presupuestales limitados que pueden afectar algunos procesos.

- Auditorías y controles que exigen cumplimiento riguroso de procedimientos.
- Sanciones por incumplimiento de normas archivísticas.

Conclusiones

Los procesos que voy a apoyar son fundamentales para la mejora continua en el funcionamiento de la secretaría. Existe una base normativa sólida que respalda los procesos jurídicos, pero también hay oportunidades de mejora, especialmente en la organización documental con la creación del plan de trabajo para el comité de Gestión Documental, así mismo, en la elaboración de algunos trámites precontractuales y en la revisión de las cuentas de cobro contribuyendo al fortalecimiento institucional de la entidad.

Objetivos

Objetivo General

Apoyar en los procesos administrativos y de contratación que se desarrollan en la Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética de la Alcaldía de Barrancabermeja.

Objetivos Específicos

- Apoyar en la contratación del nuevo personal que será vinculado a los proyectos de impacto que busca fortalecer el cuidado de las áreas rurales y urbanas conocidos como Promotores Ambientales.
- Participar en el seguimiento administrativo de procesos contractuales y elaboración de reportes de monitoreo que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual institucional.
- Apoyar los procesos administrativos y de gestión documental en el marco del fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética de la Alcaldía de Barrancabermeja.

Descripción de la Entidad de Práctica

Información General de la Secretaría

La práctica profesional se desarrolló en la Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética del Distrito Especial Portuario, Industrial, Turístico y Biodiverso de Barrancabermeja, Santander. Esta secretaría representa una dependencia estratégica dentro de la estructura administrativa distrital, creada para atender los desafíos ambientales contemporáneos y liderar la transformación hacia un modelo energético sostenible en el territorio, así mismo, dentro la Secretaría se ha de destacar los valores que han sido los pilares fundamentales para llevar a cabo las estrategias que se orientan para lograr los desafíos propuestos.

Ubicación de la secretaria: Calle 71 # 27-08 piso 5, Barrancabermeja, Santander

Misión y Visión

Misión

La Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética tiene como misión gestionar, coordinar e implementar las acciones relacionadas con la protección del medio ambiente y la transición energética del Distrito de Barrancabermeja, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normas ambientales vigentes, en concordancia con las prioridades estratégicas definidas en los planes de desarrollo distrital, departamental y nacional.

Visión

Posicionar a Barrancabermeja como la capital solar de Colombia, liderando procesos de sostenibilidad ambiental y transición energética que contribuyan al desarrollo territorial equilibrado, la calidad de vida de los ciudadanos y la conservación del patrimonio natural del distrito.

Valores

La secretaría fundamenta su gestión en los siguientes valores:

Tabla 1

Valores fundamentales en la secretaria de ambiente y transición energética

Valores	Conceptos
Sostenibilidad	Promover el equilibrio entre el desarrollo económico, social y la protección ambiental.
Transparencia	Garantizar que todos los procesos sean claros y participativos en la gestión ambiental.
Innovación	Implementar soluciones tecnológicas y metodológicas avanzadas para la transición energética.
Responsabilidad	Asumir el compromiso con las generaciones futuras, brindándoles los conocimientos para el cuidado del territorio.
Participación	La vinculación activa de la comunidad para el cuidado y la preservación de todo lo ambiental.
Eficiencia	Optimizando los recursos públicos para maximizar el impacto de las políticas ambientales.

Fuente: elaboración propia

La Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética se articula dentro de la estructura organizacional del Distrito de Barrancabermeja, mediante un modelo de implementación nuevo que se generó desde comienzos de año (Decreto 100 de 2025), orientado a fortalecer la planificación, la ejecución y la transparencia de la gestión pública.

La secretaría se encuentra bajo la dirección del secretario Leonardo Granados Cárdenas y está estructurada en las siguientes áreas (Administrativa, contractual, Transición Energética, Educación Ambiental, Jurídica, Financiera)

Administrativa**Gestión Documental**

Archivo, correspondencia y sistemas de información

Logística y suministros

Adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios

Planificación institucional

Elaboración de planes operativos y seguimiento a metas

Contratación (Precontractual)**Contratación por prestación de servicios**

Vinculación temporal de profesionales especializados.

Evaluación de competencias

Verificación de perfiles y requisitos según el cargo

Cumplimiento normativo

Aplicación de la función pública y contratación estatal.

Jurídica**Asesoría legal**

Conceptos jurídicos sobre normativa ambiental y energética

Procesos sancionatorios

Investigación y sanción de infracciones ambientales

Defensa judicial

Representación en procesos judiciales y administrativos

Procedimientos administrativos

Garantía del debido proceso en actuaciones de la entidad

Estado del Arte

La etapa precontractual en la secretaría constituye un proceso meticuloso y secuencial que se desarrolla bajo los lineamientos de la Ley 80 de 1993, donde cada paso responde a la necesidad de garantizar transparencia, idoneidad y legalidad en la vinculación de contratistas. Este proceso inicia con la elaboración de los estudios previos, documento fundamental que justifica la necesidad del contrato y establece las bases técnicas, jurídicas y presupuestales de la futura contratación.

Ante estos procedimientos que se realizan internamente en la Secretaría en el Área de Contratación, los antecedentes Internacionales y Nacionales, son vitales para entender más sobre la importancia que tiene la aplicabilidad de la Ley que rige en Colombia y así mismo, el conocer la aplicabilidad de las normativas Europeas (Contratación pública sostenible: entre el derecho europeo y el nuevo código italiano" (Italia-UE) y Análisis de la investigación sobre Instrumentos de Soft Law en Contratación Pública Colombiana), estas referencias bibliográficas permiten comprender la importancia que tienen las normativas legales internas y externas.

Antecedentes Internacionales

Contratación Pública Sostenible: Entre el Derecho Europeo y el Nuevo Código Italiano (Italia-UE).

El objetivo de las investigaciones que dieron lugar a desarrollar el estudio se dio, especialmente en la forma en que los gobiernos y las entidades públicas invertían o compraban de alguna u otra forma lo más “barato” y esa fue la razón principal para que se dieran los cambios en los cuales ahora no se compra “barato” sino que se compra bien. Este cambio radical generó que no era encontrar la oferta más económica, sino era de usar el poder de compra estatal como una herramienta importante para la sostenibilidad del Estado.

Estos cambios en Europa dio un giro judicial donde las normas de la contratación pública solo se preocupaban por asegurar el uso más rentable del dinero público, pero después de una “sentencia del Tribunal de justicia de la Unión Europea (TJUE), en el caso Concordia Bus Finland (2002)” (Cozzio & Caruso, Contratación pública sostenible: entre el derecho europeo y el nuevo código italiano, 2025), abrió la puerta a una nueva era del dinero público, donde se les permitió a

las entidades que usaran criterios no económicos (como el medio ambiente o el bienestar social), esto con el fin de poder evaluar las ofertas.

En base a esa Sentencia las directivas europeas mencionaron explícitamente que el uso de los contratos públicos debía alcanzar objetivos verdes, sociales o de innovación. Inicialmente la Unión Europea adoptó un modelo flexible, donde la mayoría de las medidas eran voluntarias, así mismo, establecieron una regla fundamental donde la ejecución de los contratos y los contratistas debían o deben cumplir ciertas obligaciones medioambientales, sociales y laborales.

La metodología que implementaron en Italia en medio de la gran innovación fue, la obligatoriedad de las cláusulas sostenibles, donde el código italiano obliga a las administraciones a incluir criterios ambientales mínimos en medio de las licitaciones públicas. Esto significó, que ciertos productos, aunque no era una opción era una regla Estatal. También permitió que se aplicara en medio de las cláusulas sociales o laborales se les garantizara el trato justo a los trabajadores con el fin de proteger la estabilidad en el empleo y poder promover la inclusión de jóvenes, mujeres y personas con discapacidad.

El resultado de esa investigación permitió que mediante ese giro (Sentencia), se diera esa transformación en lo económico y también optó en la búsqueda de una estrategia, donde buscaron alinear las compras y las contrataciones del Estado donde los contratistas cumplieran con los objetivos previstos en medio de la transición ecológica, económica y social; donde Italia obedeció y decidió hacerlo obligatorio cumpliendo con los estándares de la Unión Europea.

Posmodernidad, Gestión Pública y Tecnologías de la Información y Comunicación en la Administración Pública de Ecuador

La Administración Pública en Ecuador ha experimentado transformaciones significativas después de la emergencia sanitaria del Covid-19, esta situación les permitió cambiar las prácticas tradicionales donde el objetivo de esta investigación de “Xavier Barragán Martínez se dio desde un análisis a la perspectiva moderna en la innovación de las tecnologías las cuales las implementaron durante ese periodo de la emergencia del Covid-19 especialmente en la gestión pública” (Barragán, 2022)

Una de las perspectivas que fundamentaron para el cambio en lo tecnológico, se dio con la gestión documental posmoderna donde ayudó a que las organizaciones públicas tuviesen una mejora con las nuevas formas basadas en la tecnología. Otra de las perspectivas, se dio con la

integración del sector privado a los principios de la Nueva Gestión Pública (NGP), permitiendo que se mejorará la eficiencia, la competencia y la efectividad de las instituciones públicas y por último analizaron el papel de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como catalizador del cambio.

El enfoque metodológico que emplearon fue analítico, descriptivo y cualitativo, donde el autor utilizó como fuente primaria una encuesta con preguntas concretas y cerradas a 29 funcionarios públicos pertenecientes a cuatro de las cinco funciones del Estado Ecuatoriano, como complemento a esta metodología desde lo analítico, se basaron con documentos de organismos internacionales e instancias nacionales para así poder realizar debates teóricos sobre la posmodernidad y poder implementar nuevos modelos de TIC en el sector público.

Como conclusión del estudio permitieron que el resultado fuese óptimo, dado que, las transformaciones implementadas durante la misma emergencia sanitaria aceleraron el proceso de modernización del cual ya se encontraba en marcha dentro de la Administración Pública Ecuatoriana. Los cambios en las TIC demostraron ser herramientas fundamentales para los procesos burocráticos, reducir los costos, aumentar el control y la descentralización de actividades.

Así mismo, argumentaron que esos desarrollos tecnológicos reflejaban tener características propias de la gestión pública posmoderna, caracterizada por la innovación continua y la horizontalidad de su función.

Análisis de la Reforma al Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en Ecuador

Lo importante que desarrolla el texto son los amplios argumentos, iniciando desde la implementación hacia las modificaciones que le aplicaron al sistema de compras públicas en Ecuador, especialmente las reformas realizadas al reglamento durante el año 2022. El resultado de estos cambios permitió que las compras realizadas por el Estado representarán en gran parte un movimiento significativo en la economía del país.

Los autores analizaron que la contratación pública en Ecuador era un área que requería una actualización de manera urgente, antes de que se implementaran esos cambios existían muchos vacíos legales, donde esos procedimientos eran pocos claros a lo que generaba confusión entre los que participantes durante el proceso de compra estatal.

El no tener las cosas claras complicaba en gran parte el trabajo de los funcionarios públicos quienes eran los responsables en realizar las compras y pues no solo ello, sino también dificultaba de manera directa la participación de las empresas privadas.

Los aspectos que destacaron dentro del estudio son las reformas las cuales buscan primeramente tres objetivos fundamentales. Primero, hacer que los procesos de compra sean más rápidos y eficientes, eliminando tramites innecesarios que antes demoraban meses. Segundo, aumentar la transparencia en todo el proceso, donde cualquier ciudadano puede revisar como se invierten los recursos públicos. Y como último objetivo, era promover que las pequeñas y medianas empresas junto con los emprendedores de la economía popular, tengan la facilidad de las grandes oportunidades en poder participar en las compras del Estado.

La metodología que optaron fue tener un enfoque comparativo y analítico, donde tomaron el reglamento de contratación anterior y el que modificaron en el 2022. Esta comparación se basaba en analizar artículo por artículo, lo que les permitió identificar con precisión que cambió, qué se eliminó, qué se agregó y qué se mantuvo igual en la nueva normativa. Ante ello, no solo se limitaron en comparar los textos, sino que también profundizaron del por qué se realizaban los cambios y qué problemas en específico se buscaba resolver con estas modificaciones, y todo eso lo hicieron con la revisión de documentos oficiales del gobierno, decretos ejecutivos y también analizar las experiencias directas de cómo se venían haciendo las compras públicas con la reforma anterior, y así identificaron las principales dificultades y los puntos específicos que requerían mayor atención.

La investigación destaca que la reforma surgió con el objetivo primordial de optimizar los procedimientos de adquisición de obras, bienes y servicios en el sector público, incluyendo servicios de consultoría, mediante la regulación coherente de los procesos dentro del sistema. Esta reestructuración legal mantiene un conjunto de políticas, normas y principios desarrollados en diversos artículos, constituyéndose como una herramienta esencial para gestionar la democracia del sector público y promover el desarrollo económico nacional.

Entre los cambios más significativos se encuentra la incorporación del concepto de beneficiario final. Esta identificación se estableció como requisito habilitante en los procedimientos de contratación pública, permitiendo a los entes de control actuar conforme a sus atribuciones para prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en el uso de fondos estatales.

Antecedentes Nacionales

Análisis de la Investigación sobre Instrumentos de Soft Law en Contratación Pública Colombiana.

En materia de la contratación pública en Colombia se ha dado una transformación significativa desde la introducción de las normativas comenzando con la Ley 80 de 1993. En su investigación el Doctor, Bernal Berrio, examinó las implicaciones de los instrumentos (Soft Law), los cuales fueron expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, donde abordaron la problemática desde la perspectiva jurídica y los efectos que se dieron en medio de las prácticas de estas herramientas.

La metodología que utilizaron para el desarrollo de esta teoría, se basó en tres (3) componentes fundamentales, como fue: el análisis normativo e institucional, donde examinaron el marco legal e institucional que regula la contratación pública (Ley 80 de 1993), hasta las normativas o reformas recientes que se han dado en Colombia. Ese primer análisis les permitió comprender las limitaciones que Colombia tiene en su programa Colombia Compra Eficiente creada mediante el Decreto 4170 de 2011.

El segundo componente lo trazaron desde la caracterización jurídica diferenciada entre los instrumentos como Soft Law (derecho duro) y Hard Law (derecho blanco), definiéndolos como las (Berrio , 2024)“herramientas jurídicas que teóricamente no constituyen normas obligatorias o actos administrativos con las características que la doctrina tradicional ha concebido, pero sin duda producen efectos jurídicos verificables” (Berrio , 2024, p.6). Como último componente lo dio con el análisis jurisprudencial, incluyendo decisiones judiciales relevantes, esencialmente con las Sentencias del Consejo de Estado en los mismos efectos que permiten la regulación de la norma.

Ahora, el resultado de este documento tiene algo muy significativo y fue la identificación y la caracterización de las “sanciones de hecho” que se ejercen cuando las mismas entidades no siguen las normas que son estipuladas por la Constitución y la Ley. Bernal, explicaba que las sanciones se materializan cuando (Berrio , 2024)“los partícipes del sistema de compras públicas no podrían acceder a las herramientas del sistema electrónico de compra pública, si no siguen estas directrices” (Berrio , 2024, p,23). Ante esto, con el aporte de esta revista se debe tener en cuenta que las transformaciones contemporáneas en la regulación administrativa colombiana, son

complejas y que se deben hacer más investigaciones para lograr tener mejores reformas normativas en este campo de la contratación pública.

Análisis del Estudio sobre Gestión Documental en la Administración Pública

Durante el desarrollo de la investigación, la investigadora Ángela María Ledesma Ramos, expresó su preocupación donde muchas organizaciones públicas enfrentan desafíos constantes al manejar volúmenes grandes de información sin contar con sistemas adecuados que garanticen la autenticidad, confiabilidad y la accesibilidad de la misma.

La gestión documental representa ser una herramienta fundamental para toda organización tanto pública como privada, no solo se basa en el almacenamiento de papeles, sino es ir más allá, que la gestión documental quede sistematizada. Ante ello, la sistematización puede generar un funcionamiento eficiente para todas las Administraciones Públicas y, más importante, para mantener viva la memoria histórica de las mismas entidades.

El objetivo de la Dra. Ángela en su investigación no solo fue observar que los documentos de archivo no son solo objetos inertes, sino recursos valiosos que constituyen activos importantes para cualquier entidad del Estado, o bien sea su caso a lo privado. Su análisis a la gestión documental moderna debe ir enlazado con las nuevas tecnologías de información y comunicación, las cuales pueden garantizar la transparencia, la eficiencia en el momento de las rendiciones de cuentas, pero también para maximizar el uso presente y futuro de la información dentro de la organización.

Aunque este enfoque sea solo teórico, permite conocer que las tradiciones archivísticas sean integradas con enfoques contemporáneos, donde la gestión documental siendo ahora un sistema que permite que cada organización mantenga la información clara y de calidad, permite que cada institución tome decisiones transparentes y rindan cuentas de manera más responsable. También reconoce que una sociedad con conocimiento y con el acceso fácil a la información puede permitir que sectores sociales participen activamente en los procesos democráticos.

La metodología la enfoco desde lo reflexión y descriptivo, basado en la revisión documental y el análisis práctico del contexto cubano. (Ledesma Ramos, 2022)“El ejercicio reflexivo en su teoría se fundamentó con las normativas internacionales como las ISO 15489 y ISO 30300” (Ledesma Ramos, 2022, p. 6); como también el Decreto Ley 3 y el Decreto 7 de 2020

sobre el Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos. Se caracterizo por hacer un análisis crítico de las practicas archivísticas existentes e identificar los desafíos que tienen las organizaciones en la implementación del Programa de Memoria Histórica en Cuba y las medidas que adoptaron durante la emergencia sanitaria del 2019.

El resultado durante la investigación permitió ver que la gestión documental enfrenta múltiples desafíos en las entidades públicas. Lo más significativo fue que muchas entidades carecen de sistemas eficientes para el almacenamiento, recuperación y la custodia de documentos importantes, también que la gestión documental en ocasiones se deja a la deriva donde muchos documentos quedan dispersos en armarios o estantes sin ser diligenciados en formatos digitales y quedan de manera física con el alto riesgo del daño.

Una de las recomendaciones fundamentales que da la autora es, contribuir en el sector documental promoviendo las prácticas éticas y profesionales donde se puede capacitar mejor al personal encargado y así poder disminuir los riesgos asociados a documentos de mala calidad sustentándose con los malos manejos que internamente les dan, para poder garantizar la transparencia y mejorar en la eficiencia de los datos.

Marco Teórico Conceptual

Para abordar los desafíos de la gestión pública moderna, especialmente en contratación, sostenibilidad y administración documental, esta práctica se apoya en un sólido marco teórico. Dicho marco está construido sobre la integración de ideas claves extraídas de organismos internacionales, normativas nacionales vigentes y los hallazgos de artículos científicos contemporáneos, elementos esenciales para definir y cimentar sus objetivos.

Una primera categoría fundamental es la contratación pública sostenible, proveniente del contexto europeo e italiano. Esta perspectiva representa una evolución paradigmática donde el Estado deja de concebir sus procesos de adquisición únicamente desde criterios economicistas para incorporar dimensiones ambientales, sociales y laborales. La sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea en el caso Concordia Bus Finland (2002) marca un punto de inflexión teórico, legitimando la inclusión de criterios no económicos en la evaluación de ofertas.

Esta categoría aporta a la práctica la comprensión de que la contratación pública funciona como herramienta estratégica para alcanzar objetivos de desarrollo sostenible, donde las cláusulas ambientales mínimas y las obligaciones sociales no son opcionales sino imperativas dentro del marco normativo contemporáneo.

La gestión pública posmoderna constituye otra categoría teórica relevante, particularmente desarrollada en el contexto ecuatoriano tras la pandemia del Covid-19. Esta perspectiva reconoce la transformación de las prácticas administrativas tradicionales mediante la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como catalizadores del cambio institucional. La categoría se fundamenta en principios de innovación continua, horizontalidad funcional y modernización de procesos burocráticos.

Para la práctica, esta categoría ofrece herramientas conceptuales que permiten entender cómo la digitalización no es simplemente un recurso técnico, sino un elemento transformador de la cultura organizacional pública, capaz de reducir costos, aumentar el control y facilitar la descentralización administrativa.

La Nueva Gestión Pública (NGP) aparece como categoría transversal que integra principios del sector privado en la administración estatal, enfatizando eficiencia, competencia y efectividad institucional. Esta perspectiva teórica, identificada particularmente en el contexto ecuatoriano, fundamenta la modernización administrativa desde lógicas de gestión por resultados y optimización de recursos.

Para la práctica, la NGP aporta marcos conceptuales que legitiman la profesionalización del servicio público y la implementación de controles de desempeño más rigurosos.

Glosario Terminológico

Gestión Pública Postmoderna

Esta realidad líquida, en la que lo real se desvanece y lo virtual se vuelve preponderante, obliga a que la gestión pública posmoderna utilice recursos tecnológicos y talento humano que combine las prácticas administrativas tradicionales con innovaciones disruptivas que basan el conocimiento en procesos de captura, análisis, procesamiento, transmisión y almacenamiento de la información. (Martinez, 2021).

Nueva Gestión Pública

La NGP hace uso de herramientas de la gestión empresarial privada en procura de brindar servicios con estándares de calidad más acordes a las demandas de la ciudadanía. Sus principios son eficiencia, competencia y efectividad. La existencia de una Administración pública moderna, eficiente, transparente y al servicio de la ciudadanía permite la existencia de un Estado que brinde las garantías necesarias para proteger las libertades individuales, asegurando el desarrollo de la iniciativa privada y el ejercicio de los derechos individuales. (Martinez, 2021)

Marco Normativo

Dentro del marco normativo que regula las funciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Transición Energética de Barrancabermeja se fundamenta en un conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de Política Pública que establecen los principios, competencias y procedimientos para la gestión ambiental y la transición energética en el nivel territorial.

Tabla 2

Normativas constitucionales

No.	Normativas Nacionales	Descripción
1	Constitución Política de Colombia de 1991 (Art. 8, 79, 80 y 95)	Establece el derecho fundamental a un ambiente sano, la obligación del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, y la responsabilidad de las personas y ciudadanos en la protección de los recursos culturales y naturales del país.
2	Ley 99 de 1993 - "Ley General Ambiental de Colombia" o "Ley de Principios e Instituciones Ambientales"	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
3	Ley 99 de 1993 - Creación del Sistema Nacional Ambiental (SINA)	El Sistema Nacional Ambiental, SINA. es el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales contenidos en esta Ley. El SINA representa la columna vertebral de la gestión ambiental colombiana, integrando todas las instituciones,

		normas y recursos destinados a la protección del medio ambiente.
4	Decreto 1073 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía.
5	Decreto 1076 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6	Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026	"Colombia, Potencia Mundial de la Vida".
7	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece las reglas y principios de la función archivística para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
8	Ley 1712 de 2014	Garantiza el derecho de toda persona al acceso a información pública, incluyendo datos de la entidad y servidores públicos, y promueve la transparencia en la gestión del Estado para fortalecer la democracia y la participación ciudadana.
9	Ley 80 de 1993 – Contratación Pública	El estatuto General de la Contratación de la Administración Pública de Colombia, regula las normas sobre la actividad contractual del Estado, estableciendo los principios y procedimientos para la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, incluyendo la creación del registro de proponentes, las inhabilidades e incompatibilidades de los contratistas y la vigilancia ciudadana sobre los procesos de contratación.

Fuente: elaboración propia en base a la normativa establecida por el Estado

Tabla 3*Normativa regional - municipal*

No	Normativa Regional – Municipal	Descripción
10	La Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS) fue creada bajo el marco de la Ley 99 de 1993	Las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica
11	El Plan de Desarrollo 2024-2027 de Barrancabermeja está organizado en tres capítulos, 48 programas, 425 metas, 308 indicadores y 253 productos	El programa (32) de medio ambiente tiene como énfasis realizar todos los objetivos planteados enmarcados en el Plan de Desarrollo Territorial. Estos ejes fueron definidos como prioritarios por la ciudadanía durante el proceso de construcción participativa del Plan de Desarrollo.
12	Decreto 100 de 2025	Dentro del Decreto 100 de 2025, se dictó la reestructuración de las Secretarías de la Alcaldía, en este Decreto se pasó de tener 17 Secretarías a 13 Secretarías y se dictaron el cambio en los nombre o adiciones en algunas de ellas, en las cuáles se encuentra la Secretaría de Medio Ambiente, que ahora se llama Secretaría de Ambiente y Transición Energética.

Fuente: elaboración propia en base a la normativa establecida por el Estado

Metodología

Tabla 4*Metodología aplicada*

Fases	Objetivo	Actividades	Metodología	Resultado/producto
Fase 1	Apoyar en la contratación del nuevo personal que será vinculado a los proyectos de impacto que busca fortalecer el cuidado de las áreas rurales conocidos como Promotores Ambientales.	- Apoyo en la revisión de los documentos contractuales y sus respectivas hojas de vida. -Asesoramiento en los documentos que se requieren para la contratación	- Se hizo revisión minuciosa de forma física de las 50 hojas de vida de cada contratista que estuvieron a mi cargo, con el fin de que cumplieran con los estándares normativos establecidos en la Ley 80 de 1993. - A los contratistas que no cumplían con los documentos, se les asesoro e indico la importancia de tenerlos vigentes en el momento de la contratación	-Algunos contratistas no tenían los documentos judiciales actualizados, lo que llevo a informarles en varias ocasiones que los debían actualizar para cumplir con la normativa legal y otros cumplían con tener los documentos al día. -Aquellos contratistas que no tenían los documentos que se requerían, se le citaba a la oficina para indicarles el procedimiento minucioso que se estaba aplicando en el periodo pre contractual.
Fase 2	En el seguimiento administrativo de procesos contractuales y elaboración de reportes de monitoreo que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual institucional.	-Apoyo en el seguimiento y monitoreo de procesos de control contractual.	-Después de las revisiones a cada hoja de vida e inclusión de los cambios necesarios en los documentos, se realizaron los procesos adecuados que se manejan internamente, como fueron: las Actas de aceptación y las solicitudes para los Registro Presupuestales.	- Se apoyo con el seguimiento y verificación de los Registros Presupuestales que llegaban a la Secretaría, donde cada RP debía llegar con las especificaciones solicitadas. (Nombre, # CDP, #RP y Fechas).

Fases	Objetivo	Actividades	Metodología	Resultado/producto
		<p>-Elaboración de reportes de seguimiento de contratos y sistematización de información de avances y actas contractuales.</p>	<p>-La elaboración de los contratos o las Actas de Inicio se da luego de tener verificado que los RP llegarán con las especificaciones adecuadas.</p>	<p>-Estas Actas de inicio garantizaron el comienzo de las laborales de cada contratista dentro de la Secretaría.</p>
Fase 3	<p>Apoyar los procesos administrativos y de gestión documental en el marco del fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética de la Alcaldía de Barrancabermeja.</p>	<p>-Apoyo logístico y administrativo en reuniones de planeación y coordinación institucional.</p> <p>-Elaboración de documentos administrativos, actas de reuniones y material de comunicación institucional.</p>	<p>-Se apoyo en todo lo concerniente a la proyección de la Política Pública, iniciando desde la logística hasta la atención de las intervenciones del Alcalde, el Secretario y las intervenciones por parte del personal de la ESSA.</p> <p>-Se realizaron solicitudes administrativas para las reparaciones locativas donde reposan los Archivos de la dependencia y también el día 27 de octubre se solicitaron los insumos (EPP) respectivos para la debida organización de los documentos.</p>	<p>-La presentación de la Política Pública de Transición Energética, está en la etapa donde se presentó a la población, pero en especial a los tenderos, donde esperan con esta Política fortalecer la iniciativa estipulada en el Plan de Desarrollo con el pilar de “Paneles Solares”.</p> <p>-Con la llegada de los elementos (EPP) el día 03 de noviembre, se pudo dar inicio a la limpieza del lugar donde reposa el archivo documental de la secretaría, así mismo, se pudo dar orden a la ubicación correspondiente como lo reglamenta la Ley 594 del 2000.</p>

Fases	Objetivo	Actividades	Metodología	Resultado/producto
				-La solicitud que se pasó para las reparaciones locativas no las realizaron, debido a que la Secretaría de Ambiente se trasladó de ubicación (infraestructura).

Fuente: elaboración propia

Cronograma de Actividades

Tabla 5

Cronograma de trabajo

Objetivo	Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Apoyar en la contratación del nuevo personal que será vinculado a los proyectos de impacto que busca fortalecer el cuidado de las áreas rurales conocidos como Promotores Ambientales.	Apoyo en la revisión de los documentos contractuales y sus respectivas hojas de vida.																
	Asesoramiento en los documentos que se requieren para la contratación																
Participar en el seguimiento administrativo de procesos contractuales y elaboración de reportes de monitoreo que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual institucional.	Apoyo en el seguimiento y monitoreo de procesos de control contractual.																
	Elaboración de reportes de seguimiento de contratos y sistematización de información de avances y actas contractuales																

Luego de la aceptación a la propuesta que se les emite a los contratistas seleccionados, se envían sus hojas de vida a talento humano donde entra a una nueva revisión más detallada para luego solicitar los respectivos CDP's. Después de contar con este documento (cdp), se espera que llegue el registro presupuestal (RP).

Ya contando con el registro presupuestal a nuestra disposición se le emite al contratista que genere la respectiva vinculación a la ARL, porque con este documento se les genera el acta de inicio, donde se oficializa su vinculación a la secretaria.

Resultado del Objetivo 2

Se brindó apoyo operativo y técnico al área jurídica en las actividades relacionadas con la gestión de las actas aclaratorias, adicionales y cuentas de cobro, en el marco del proyecto “Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Ambiente y Transición Energética de Barrancabermeja”. Las acciones desarrolladas fueron:

- Se apoyó en la revisión y realización de las Actas aclaratorias, esto debido a errores de digitación, lo que conllevó a emitir nuevos documentos para poderle dar cumplimiento conforme a las necesidades del proyecto.
- También se apoyó en procesos de verificación de cuentas de cobro, asegurando el cumplimiento de los alcances estipulados en los objetivos contractuales de cada contratista y.
- Por último, se apoyó en la revisión y realización de los adicionales conforme a los alcances de los contratistas, asegurando la continuidad del proyecto “Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Ambiente y Transición Energética de Barrancabermeja”, y así, garantizando la eficiencia en el seguimiento de los contratistas necesarios para el proyecto, optimizando el uso de recursos financieros aprobados y contribuyendo al cumplimiento oportuno de las metas establecidas dentro proyecto.

Resultado del Objetivo 3

El apoyo que se brindó en la construcción del plan de trabajo cuyo fin, era la creación del comité de gestión documental, donde a la fecha la secretaria no cuenta con este comité aún establecido. Dicho plan de trabajo fue un elemento crucial para establecer los lineamientos administrativos para su respectivo orden documental.

La construcción del plan de trabajo se realizó durante el mes de noviembre, proceso que tuvo varias etapas. Las cuales, se iniciaron con solicitudes de mantenimiento y reparación locativa al lugar donde reposa el archivo de la secretaria, también se realizaron solicitudes de los elementos de protección personal EPP para adelantar la limpieza de los estantes metálicos y así mismo, se solicitaron cajas para reubicar archivos que se tenían en las diferentes áreas de trabajo de la secretaria. Este acompañamiento permitió identificar todo lo requerido que establece la Ley general de archivos Ley 594 del 2000 y demás disposiciones que deben ser aplicadas en todas las dependencias.

La labor realizada permitió la definición detallada de los objetivos estratégicos para la delimitación, la planeación correcta de los archivos y el debido control que deben tener los documentos con la tabla de retención documental (TRD), donde se delegó responsabilidad al personal de planta y se pudo estructurar un cronograma de actividades coherente a lo expedido en la TRD.

Conclusiones

Objetivo 1

El poder cumplir de manera eficiente las 45 hojas de vida aprobadas para el programa de promotores ambientales, donde la revisión de 15 hojas de vida que estuvieron a mi cargo, se logra evidenciar un proceso eficiente en la vinculación del personal. Esto a pesar de los retrasos ocasionados por la falta de actualización en algunos documentos legales, particularmente en los certificados judiciales requeridos por la Ley 80 de 1993.

Todo esto, permitió implementar mecanismos de verificación previa que agilizaron algunos procesos en la contratación, asegurando que los contratistas contaran desde el inicio con la documentación completa, esto se dio gracias a la información que se compartía vía WhatsApp.

La experiencia adquirida durante estos meses de prácticas, demostró la importancia de mantener una comunicación fluida entre las diferentes dependencias que están incluidas en el proceso contractual.

El enlace entre la secretaría, el área de talento humano y la secretaría de Hacienda, resultó ser fundamental para que se garantizara el correcto trámite de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, elementos indispensables para la formalización de los contratos. Este trabajo interinstitucional refuerza la necesidad de establecer protocolos claros que logren optimizar los tiempos de respuesta y se reduzca la incertidumbre en las fechas para la vinculación de los contratistas.

Objetivo 2

El apoyo brindado al área jurídica en las actas aclaratorias demostró la importancia de mantener un riguroso control en la elaboración de los documentos contractuales. La corrección oportuna de los errores de digitación evitó posibles inconsistencias legales que podrían haber comprometido la validez de los actos administrativos. Esta experiencia resalta la necesidad de implementar mecanismos de revisión preventiva en los documentos, garantizando que cada acta refleje con precisión los acuerdos establecidos y se ajuste plenamente a las necesidades específicas

del proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Ambiente y Transición Energética de Barrancabermeja.

La verificación de las cuentas de cobro constituyó un proceso fundamental para asegurar la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos asignados al proyecto. El poder contrastar cada cuenta de cobro con los alcances y objetivos contractuales establecidos, se garantizó que las aprobaciones realizadas correspondieran efectivamente a las obligaciones cumplidas por cada contratista. Este control no solo protege los intereses de la entidad, sino que también fortalece la cultura de rendición de cuentas y el cumplimiento de las responsabilidades contractuales.

La participación en la elaboración y revisión de los adicionales, permitió asegurar la continuidad operativa del proyecto y la permanencia del personal necesario para alcanzar los objetivos institucionales. Esta labor facilitó la optimización de los recursos financieros disponibles al ajustar los contratos conforme a las necesidades reales del proyecto, evitando interrupciones en la prestación de las funciones de los contratistas.

Objetivo 3

La construcción del plan de trabajo para la creación del comité de gestión documental representa un avance significativo en el proceso de ordenamiento y modernización administrativa en la Secretaría de Ambiente y Transición Energética. Aunque el comité aún no se encuentra formalmente establecido, el diseño de los lineamientos y la definición de la hoja de ruta constituyen pasos fundamentales para subsanar una necesidad institucional que había permanecido desatendida. Este ejercicio de planificación evidenció la importancia de contar con estructuras claras que garanticen la adecuada gestión del patrimonio documental que son elementos indispensables para la transparencia, teniendo la trazabilidad documental.

El diagnóstico realizado durante el mes de noviembre permitió identificar las deficiencias en las condiciones físicas que se encontraba el lugar donde reposa el archivo de la secretaría, lo que derivó en acciones concretas, como las solicitudes de mantenimiento locativo, la adquisición de elementos de protección personal y la gestión de cajas para la reubicación de documentos. Este proceso reveló que el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus disposiciones complementarias requiere no solo de la voluntad administrativa, sino de inversión en las infraestructuras donde repose los documentos de la dependencia.

La definición de objetivos estratégicos, la estructuración de un cronograma de actividades alineado con la tabla de retención documental y la asignación de responsabilidades al personal de planta demuestran que el plan de trabajo trasciende el ámbito meramente procedimental para convertirse en un instrumento de gestión del cambio organizacional. La vinculación del personal en la implementación de la TRD y el establecimiento de responsabilidades claras fomentan una cultura institucional orientada al orden documental y la preservación sistemática de la información.

Recomendaciones

Objetivo 1

La recomendación que se da al área de contratación en base a la experiencia obtenida, va principalmente para quienes deseen más adelante llegar hacer las prácticas en esta dependencia, va es en la atención meticulosa que se debe tener durante la revisión de las hojas de vida. Esa verificación les ha de permitir que cada documento del cual hace parte en las hojas de vida, cumpla con los requisitos establecidos en la etapa precontractual. También se recomienda que se familiaricen desde el inicio con los formatos que maneja la secretaria y tengan presente la normativa vigente en contratación pública, esto les ayudaría a evitar inconvenientes durante el desarrollo de los documentos que se elaboran. Lo otro es mantener una comunicación constante con los coordinadores de cada área para que se logren resolver las dudas de manera oportuna y puedan asegurar que cada documento cumpla con los lineamientos legales.

Objetivo 2

Al personal que se integre en las próximas prácticas y se relacionen con el área jurídica de la Secretaría de Ambiente y Transición Energética, le es fundamental que desarrollen un cronograma preventivo en relación a las aclaratorias donde detallen cuales son los principales errores que se cometen en la digitación. Ahora, la experiencia que se obtuvo en la revisión y elaboración de las actas aclaratorias evidencia que los errores en digitación, aunque pueden parecer pequeños, tienen la suficiente fuerza para generar situaciones legales que comprometan la validez

de los actos administrativos. Por ello, se recomienda que a futuro los abogados que son los encargados de revisar los documentos contractuales, establezcan metodologías donde puedan contar con un personal encargado en la verificación detallada que se da antes de la firma de cualquier documento.

Para las cuentas de cobro que pasan los contratistas, se recomienda que se maneje un solo formato donde se logre incluir el informe de actividades, el acta de cumplimiento y la cuenta de cobro, todo en un solo pdf con firma digital, esto ayudaría a reducir el gasto excesivo de papel y también se logre implementar un software que tenga la capacidad de recepcionar la información que pasan los contratistas como evidencias y evitar la quema de Cd's donde es evidente que esos materiales quedan expuestos al daño del ambiente.

Objetivo 3

Para el área administrativa y en específico a la gestión documental, se recomienda que el próximo pasante siga con los lineamientos establecidos en el plan de trabajo de la gestión documental que se desarrolló durante el mes de noviembre, este plan de trabajo también está enfocado para que el personal de planta de la secretaria cumpla con lo que establece la Ley 594 de 2000 y así no tengan ningún inconveniente a futuro y logren subsanar los errores que les hallaron en la auditoria de gestión documental, así mismo, se recomienda que los arreglos locativos los logren realizar en el menor tiempo posible para que el archivo que reposa en las instalaciones puedan estar legibles, dado que, se seguían presentando evidencias de roedores en el lugar y esto puede generarles investigaciones a futuro.

Por último, sería bueno que la secretaria cuente con un personal idóneo que se encargue de velar por el cuidado de los archivos, sabiendo que hablamos de documentos públicos que son de alto valor judicial.

Bibliografía

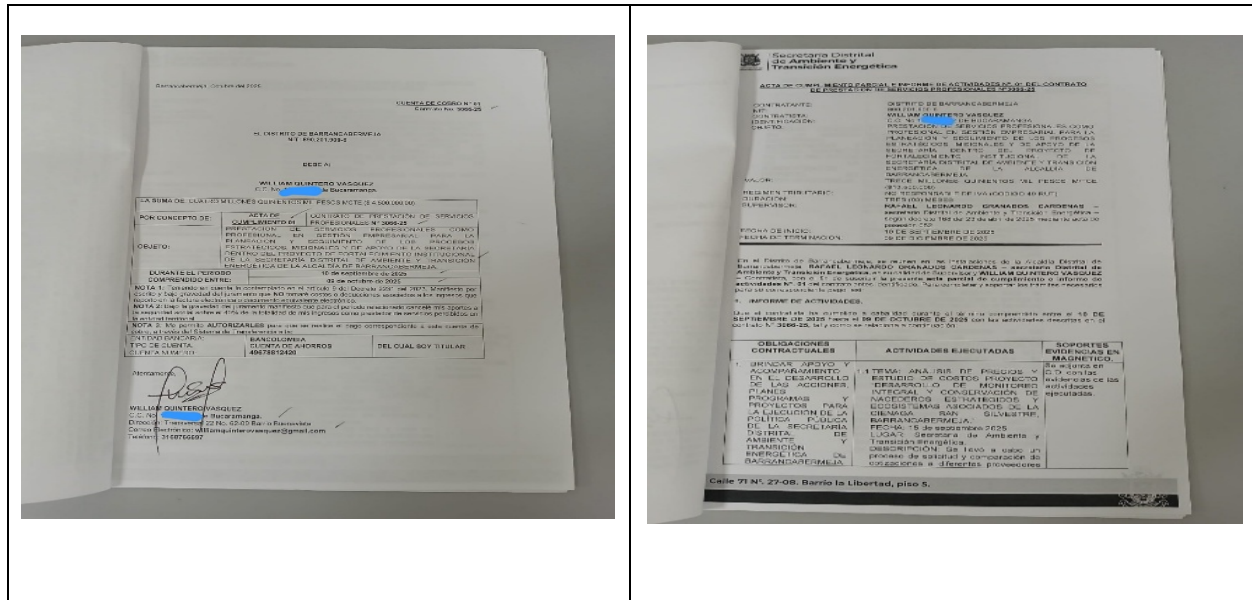
- Barragan, Martinez, X. (2022). *Posmodernidad, gestión pública y tecnologías de la información y comunicación en la Administración pública de Ecuador*. Quito, Ecuador, Quito: Estado & comunes, revista de políticas y problemas públicos. doi:https://doi.org/10.37228/estado_comunes.v1.n14.2022.244
- Berrio , B. (2024). Algunas implicaciones de los instrumentos de soft law de la Agencia Nacional de Contratación Pública. . *Estudios Socio-Jurídicos*, Página 6. doi:<https://doi.org/10.12804/revistas.urosario.edu.co/sociojuridicos/a.13253>
- Cozzio , M., & Caruso, E. (2025). Contratación pública sostenible: entre el derecho europeo y el nuevo código italiano. En *Contratación pública sostenible: entre el derecho europeo y el nuevo código italiano*. Italia: <https://doi.org/10.32719/26312484.2025.43.2> .
- Cozzio, M., & Caruso, E. (2025). *Contratación pública sostenible: entre el derecho europeo y el nuevo código italiano*. Italia: <https://doi.org/10.32719/26312484.2025.43.2>.
- Ledesma Ramos, Á. M. (2022). *La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos* (Vol. 10). Colombia: Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/reds/v10n3/2308-0132-reds-10-03-e14.pdf>
- Martinez, X. B. (2021). *Posmodernidad, gestión pública y tecnologías de la información y comunicación en la Administración pública de Ecuador*. Quito, Ecuador: Estado y Comunes. doi:https://doi.org/10.37228/estado_comunes.v1.n14.2022.244

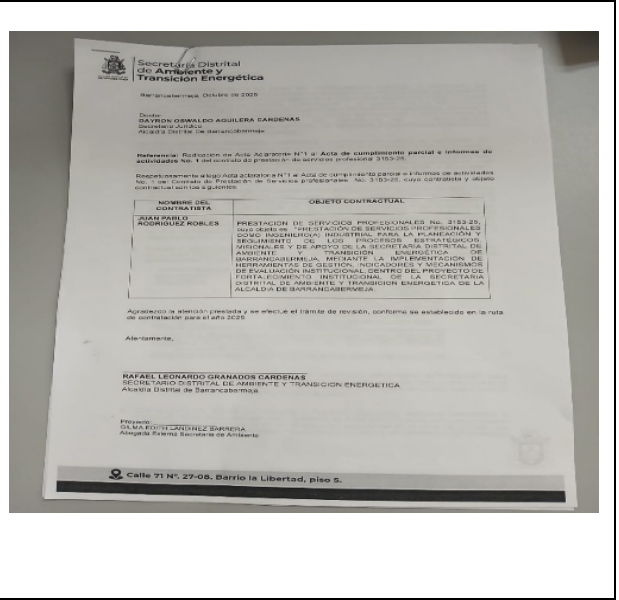
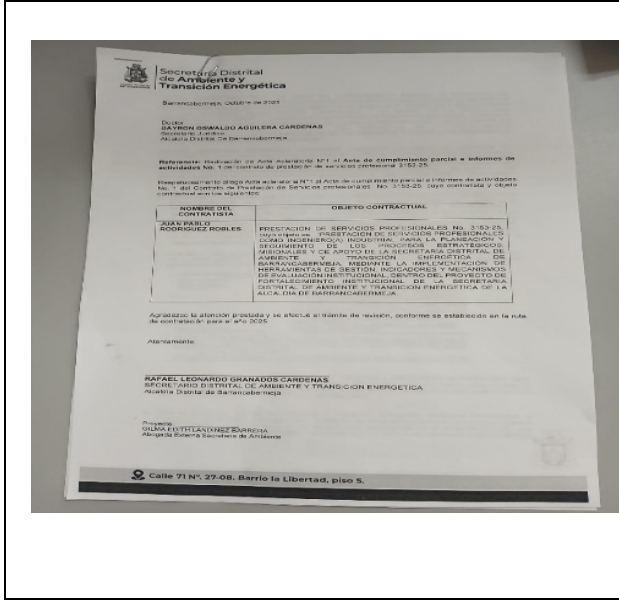
Anexos

Anexo A. Cronograma de actividades

Objetivos Específicos	Actividades	Cronograma														Producto	
		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciemb			
		Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Sem 7	Sem 8	Sem 9	Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14		
Apoyar en la contratación del nuevo personal que será vinculado a los proyectos de impacto que busca fortalecer el cuidado de las áreas rurales y urbanas conocidos como Promotores Ambientales.	Apoyo en la revisión de los documentos contractuales y sus respectivas hojas de vida.																Documento (excel,pdf,word)
	Asesoramiento en los documentos que se requieren para la contratación																Documento (excel,pdf,word)
Participar en el seguimiento administrativo de procesos contractuales y elaboración de reportes de monitoreo que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual institucional.	Apoyo en el seguimiento y revisión en las cuentas de cobro del periodo contractual de los contratistas																Documento (excel,pdf,word)
	Elaboración de reportes de seguimiento de contratos y sistematización de información de avances y actas contractuales																Documento (excel,pdf,word)
Apoyar los procesos administrativos y de gestión documental en el marco del fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y Transición Energética de la Alcaldía de Barrancabermeja.	Apoyo logístico y administrativo en reuniones de planeación y coordinación institucional.																Documento (excel,pdf,word)
	Elaboración de documentos administrativos, actas de reuniones y material de comunicación institucional.																Documento (excel,pdf,word)

Anexo B. Cuentas de Cobro, Actas Aclaratorias y Adicionales





Anexo C. Estado del lugar de Archivo Documental



