

Gestión Técnica y Administrativa de Proyectos de Construcción en la empresa

Foncolombia

Johary Steven Arenas Cediel

**Informe final de pasantía empresarial presentado para optar por el título de ingeniería
civil**

Director

Ing. Yody Andrea Santamaria Quiroga

Codirector

Ing. Jeffer Mauricio Ariza Medina

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de ingenierías y arquitectura

Ingeniería civil

2026

Contenido

Introducción	10
1. Perfil de la empresa	11
1.1 Organización	12
1.2 Razón social	12
1.3 Estructura organizacional.....	13
1.3.1 Misión	13
1.3.2 Visión	13
1.4 Objetivos	13
1.4.1 Objetivo general	13
1.4.2 Objetivos específicos	13
2. Marco referencial	14
2.1 Marco teórico	14
2.2 Marco conceptual	17
2.3 Marco legal.....	19
3. Metodología	19
3.1 Participantes	20
3.2 Herramientas	21
3.3 Procedimientos	21

4. Desarrollo de la práctica.....	23
4.1 Examinar la revisión y elaboración de actas contractuales (inicio, suspensión, cobro y recibo final) dentro del proceso de gestión documental, a través del análisis de su contenido, estructura y cumplimiento con los requisitos contractuales.	24
4.1.1. Revisión de actas contractuales existentes (inicio, suspensión, cobro y recibo final)	25
4.1.2 Identificación de inconsistencias y validación de datos en las actas	26
4.1.3 Redacción de actas de cobro	26
4.2 Describir la creación de informes y la estructuración de paquete documental exigido por la entidad contratante, considerando los documentos requeridos, su organización y los lineamientos establecidos para su presentación.....	27
4.2.1 Organizar y Revisión de formatos y lineamientos para informes y documentación contractual.....	28
4.2.2 Elaboración de informes y organización de documentos requeridos.....	29
4.2.3 Integración de datos en informes.	29
4.3 Evaluar la importancia de la gestión documental en el cumplimiento de los requisitos contractuales de los proyectos públicos, analizando su impacto en la transparencia, trazabilidad y eficiencia en la administración de los contratos.	30
4.3.1 Evaluar la trazabilidad.....	31
4.3.2 Revisión de casos documentales relevantes como insumo para las conclusiones	32
4.3.3 Aplicación de mejoras documentales.....	33

5. Resultados	34
6. Análisis DOFA resultados de la practica	42
6.1 Análisis empresarial	43
6.2 Análisis personal	44
7. Aportes	46
8. Lecciones aprendidas	47
9. Recomendaciones	49
10. Conclusiones	51
Referencias.....	53
Apéndices.....	54

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Estructura documental del proyecto INT–SMC–006–2025</i>	35
Tabla 2. <i>Estructura documental del proyecto INT–SMC–013–2025</i>	38
Tabla 3. <i>Tabla de comparación entre ambos proyectos</i>	41
Tabla 4. <i>Análisis DOFA empresarial</i>	43
Tabla 5. <i>Análisis DOFA Personal</i>	44
Tabla 6. <i>Aportes</i>	46
Tabla 7. <i>Lecciones aprendidas</i>	48

Resumen

Basado en el caso FONCOLOMBIA, el propósito de esta investigación es examinar los procesos de gestión documental implementados en la administración de contratos públicos en el sector de la construcción. Se evaluará el efecto de la adecuada organización, control y preservación de los documentos contractuales en relación con los procesos de administración y el cumplimiento de las entidades estatales en el marco de la contratación pública.

En el transcurso del desarrollo se analizaron las tareas primarias de gestión documental, y se consideró la preparación y examen de actas, informes técnicos, correspondencia oficial, así como los soportes necesarios, durante el seguimiento y control de los contratos. Algunos aspectos específicos identificados a partir del análisis de desempeño interno fueron las áreas en las que necesitamos mejorar, incluyendo la trazabilidad de la información, la estandarización de la documentación y la optimización de nuestros mecanismos de control administrativo.

Para aumentar aún más la productividad de los procesos documentales para aquellas organizaciones asociadas con el sector de la construcción, se deben desarrollar y utilizar estrategias y herramientas según sea necesario, dijo el estudio. En este contexto, se enfatiza el hecho de que un sistema de gestión documental estructurado, que cumpla con los requisitos técnicos, legales y regulatorios de la contratación pública en Colombia, es un requisito previo para mejorar la administración de proyectos y para asistir en la supervisión contractual, así como en el fortalecimiento de la gestión de la empresa.

Palabras clave: gestión documental, contratos públicos, construcción, administración, FONCOLOMBIA.

Abstract

Based on the FONCOLOMBIA case, the purpose of this study is to examine the document management processes implemented in the administration of public contracts in the construction sector. It will assess the impact of the proper organization, control, and preservation of contractual documents on administrative processes and compliance by government entities within the framework of public procurement.

During the course of the study, the primary document management tasks were analyzed, and the preparation and review of minutes, technical reports, official correspondence, as well as the necessary supporting documents, were considered during the monitoring and control of contracts. Some specific aspects identified through the internal performance analysis were the areas where we need to improve, including information traceability, documentation standardization, and the optimization of our administrative control mechanisms.

To further increase the productivity of document management processes for organizations in the construction sector, strategies and tools should be developed and utilized as needed, the study stated. In this context, the study emphasizes that a structured document management system, which complies with the technical, legal, and regulatory requirements of public procurement in Colombia, is a prerequisite for improving project management and assisting in contract oversight, as well as for strengthening corporate management.

Keywords: document management, public contracts, construction, administration, FONCOLOMBIA.

Glosario

Acta contractual: documento administrativo que deja constancia de un hecho o acuerdo dentro de la ejecución de un contrato (inicio, suspensión, reinicio o terminación). Sirve como evidencia formal de las actuaciones contractuales entre las partes.

Contrato público: acuerdo celebrado entre una entidad estatal y un particular para el cumplimiento de un objeto determinado, sujeto a las normas de contratación pública establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus modificatorias.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al manejo y organización de la documentación producida o recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización y conservación.

Trazabilidad documental: un proceso mediante el cual se asegura el seguimiento y control de un documento durante todas las etapas de su ciclo de vida, permitiendo la verificación de su autenticidad, integridad y disponibilidad para fines de auditoría, consulta o validación administrativa.

Interventoría: una función destinada a supervisar y verificar el cumplimiento técnico, administrativo y financiero de un contrato, asegurando que las actividades ejecutadas se realicen de acuerdo con las condiciones, especificaciones y obligaciones establecidas contractualmente.

Informe técnico: un documento profesional en el que se registran resultados, observaciones, evaluaciones o análisis derivados de una inspección o actividad técnica, con el propósito de documentar avances, hallazgos y recomendaciones relacionadas con un proyecto o procedimiento específico.

Planeación: etapa fundamental del proceso de ejecución de proyectos en la cual se definen objetivos, estrategias, recursos y actividades necesarias para garantizar el desarrollo eficiente y organizado de las obras o intervenciones programadas.

Proyecto: un conjunto estructurado de actividades técnicas, administrativas y operativas destinadas a satisfacer una necesidad específica mediante la ejecución planificada de acciones y recursos dentro de un período determinado.

Resultados: beneficios o logros verificables obtenidos de la ejecución de un proyecto, que pueden reflejar mejoras en infraestructura, condiciones funcionales o la calidad de los espacios intervenidos.

Secretaría de Infraestructura: un departamento de la administración municipal responsable de la formulación, coordinación, supervisión y ejecución de proyectos relacionados con obras públicas y desarrollo de infraestructura en el municipio de Lebrija.

Seguimiento: un conjunto de actividades de control y verificación realizadas durante la ejecución de un proyecto, destinadas a evaluar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y requisitos establecidos.

Visita técnica: una actividad realizada en el sitio de intervención para inspeccionar, analizar y registrar las condiciones físicas y operativas de la infraestructura, permitiendo la toma de decisiones técnicas informadas.

Introducción

La gestión documental es un aspecto importante de los procesos de contratación pública relacionados con el sector de la construcción. La documentación manejada adecuadamente es una medida necesaria para proporcionar el control administrativo necesario, la transparencia institucional y la eficiencia en el proceso de ejecución de contratos al desarrollar la contratación pública a través de la industria de la construcción. En el contrato, la administración adecuada de la documentación puede asegurar que esté disponible, organizada y sea rastreable a lo largo de las diversas etapas de un contrato. Por el contrario, los errores en la gestión documental que pueden llevar a retrasos administrativos, observaciones legales e incumplimiento de los requisitos de supervisión y monitoreo de contratos (por ejemplo, documentos obsoletos, información fragmentada e inaccesibilidad, o falta de orden en los archivos) son inevitables.

En este tipo de proyectos, es muy importante que las instituciones tengan sistemas organizados de documentos documentados, de acuerdo con las necesidades de las entidades estatales. La práctica profesional en FONCOLOMBIA se centró en mejorar el proceso de gestión documental de contratos públicos para obras civiles y proyectos de construcción. Como parte de la descripción de tareas, una parte del desarrollo involucró la preparación, revisión y modificación de varios documentos contractuales, principalmente registros de facturación y suspensión, consolidación de información para informes técnicos y organización de archivos tanto físicos como digitales.

La implementación de estas actividades se llevó a cabo a través de mecanismos de verificación interna y listas de verificación, lo que permitió encontrar áreas de errores repetidos, verificar la consistencia de los documentos y también proporcionar la posibilidad de alternativas de mejora a los procedimientos que optimizan la eficiencia de las actividades administrativas de

la empresa. Este estudio tiene como objetivo medir los efectos de la generación y gestión documental en el desempeño de los procesos gerenciales hacia la contabilidad y el seguimiento de los contratos de la empresa. También tiene como objetivo arrojar luz sobre cómo se siguieron las mejores prácticas durante la pasantía y algunas de las oportunidades de mejora en los procesos documentales en el trabajo. Al hacerlo, se podría decir que el estudio está destinado a ilustrar: Importancia de una buena gestión documental en proyectos de construcción - puede apoyar regulaciones, procedimientos de control y continuidad de procesos en la contratación pública.

1. Perfil de la empresa

FONCOLOMBIA es una entidad dedicada a la planificación, supervisión e implementación de proyectos en los sectores de infraestructura, construcción y desarrollo social. Sus operaciones se realizan en coordinación con entidades públicas y privadas para asegurar una adecuada gestión de recursos y cumplimiento contractual. En el contexto de la contratación pública, la organización asume funciones relacionadas con la operación, ejecución y gestión de proyectos, responsabilizándose de coordinar actividades técnicas, administrativas y financieras desde las etapas iniciales de planificación hasta el cierre contractual de obras o intervenciones ejecutadas.

El papel de la entidad en varios proyectos no solo se refiere a realizar actividades operativas para proyectos de construcción, sino que también comprende procesos de control administrativo, monitoreo financiero y gestión de la documentación de los contratos firmados. Para este propósito, la organización realiza actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos por las entidades contratantes y las normativas vigentes aplicables al sector público. Además, FONCOLOMBIA participa en la gestión integral de proyectos,

incluyendo la organización de la documentación contractual, el control de la ejecución de obras, el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la consolidación de los soportes requeridos para las actividades de supervisión, vigilancia y auditoría. Tales funciones ayudan a fortalecer los mecanismos de control y mejorar la trazabilidad de la información utilizada para implementar los contratos, al tiempo que promueven el adecuado desarrollo administrativo y técnico de los contratos de los cuales la entidad es responsable.

La entidad también sirve como enlace entre los diversos actores involucrados en el desarrollo de proyectos, facilitando la comunicación y coordinación entre contratistas, supervisores, entidades territoriales y comunidades beneficiarias. Este papel coordinador permite una optimización efectiva de los procesos de toma de decisiones, una ejecución eficiente de los recursos y el fortalecimiento de los principios de transparencia, trazabilidad y control en la gestión contractual. En consecuencia, la participación de la entidad no es meramente la ejecución operativa, sino que abarca una gestión integral orientada al cumplimiento efectivo del propósito contractual, asegurando la calidad de las obras completadas, el manejo adecuado de la información y la correcta finalización de los proyectos dentro de los plazos y condiciones establecidos.

1.1 Organización

La empresa FONCOLOMBIA. fue constituida como persona jurídica el 06 de abril de 2021 en la Ciudad de Bucaramanga, Colombia

1.2 Razón social

FONCOLOMBIA

Nit: 901473251-1

1.3 Estructura organizacional

1.3.1 Misión

Foncolombia será una entidad de gran reconocimiento a nivel Nacional en apoyar a las demás entidades del estado gestionando y desarrollando proyectos de impacto social en el ámbito Local, Departamental y Nacional.

Fuente: Brochure empresa FONCOLOMBIA

1.3.2 Visión

Ser entidad líder en Colombia en la gestión y administración de recursos públicos y privados para la inversión en los diferentes programas y proyectos aprobados en los planes de desarrollo Municipales, Departamentales y Nacionales.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Analizar el proceso de gestión documental en la administración de contratos públicos en el sector de la construcción, mediante la revisión y evaluación de los procedimientos utilizados en la elaboración y organización de la documentación contractual, con el fin de optimizar la eficiencia y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad contratante.

1.4.2 Objetivos específicos

- Examinar la revisión y elaboración de actas contractuales (inicio, suspensión, cobro y recibo final) dentro del proceso de gestión documental, a través del análisis de su contenido, estructura y cumplimiento con los requisitos contractuales.
- Describir la creación de informes y la estructuración del paquete documental exigido por la entidad contratante, considerando los documentos requeridos, su organización y los lineamientos establecidos para su presentación.
- Evaluar la importancia de la gestión documental en el cumplimiento de los requisitos contractuales de los proyectos públicos, analizando su impacto en la transparencia, trazabilidad y eficiencia en la administración de los contratos.

2. Marco referencial

2.1 Marco teórico

Los proyectos de construcción, específicamente aquellos implementados bajo contratación pública, necesitan la combinación de procedimientos técnicos, administrativos, financieros y legales si se quieren alcanzar los objetivos establecidos en un contrato de construcción. FONCOLOMBIA y entidades similares en dominios similares desempeñan funciones relevantes en la estructuración, coordinación y ejecución de proyectos al operar o gestionar recursos como parte de la implementación de actividades desde las fases iniciales de planificación hasta el cierre y liquidación de contratos. La gestión de actividades de proyectos de infraestructura involucra varios aspectos clave que están estrechamente relacionados entre sí: formulación de contratos, planificación, contratación, ejecución, monitoreo y conclusión del proyecto. En estas fases, se lleva a cabo la generación continua, control y validación de información técnica y administrativa a lo

largo del tiempo, lo que permite tomar decisiones, verificar el cumplimiento de obligaciones y garantizar el uso adecuado de bienes públicos o mixtos.

La administración contractual es, por lo tanto, vital en el desarrollo de proyectos, ya que permite el control del tiempo, costos, calidad y alcance, y el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con las especificaciones requeridas. Colombia tiene regulaciones de contratación pública muy claras con principios que definen la transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva que rigen las entidades contratantes. La administración de contratos no solo se trata de ejecutar actividades de construcción dentro de este marco regulatorio, sino de asegurar que el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos esté debidamente documentado. Estos son documentos de soporte (como estudios previos, contratos, actas, informes técnicos, registros de avance, soportes de pago, etc.) para el proceso de desarrollo y deben organizarse de acuerdo con esas regulaciones de las entidades estatales, así como con la regulación de los marcos normativos vigentes.

Dentro de este marco, la gestión documental se incorpora como una práctica transversal de la administración de proyectos, donde ayuda a asistir los diversos elementos en el proceso de contratación y permite un esfuerzo por rastrear la información producida a lo largo de las actividades realizadas. Si se organiza y categoriza adecuadamente bajo estándares de control cronológico e interno, la documentación respaldará la evidencia del desarrollo del proyecto desde el principio hasta el final, y por lo tanto, también es una base para auditorías, procesos de supervisión, revisiones técnicas y estructuras de rendición de cuentas. De manera similar, las prácticas de supervisión y control son un componente clave en el monitoreo contractual, ya que son necesarias para confirmar el cumplimiento técnico, administrativo y financiero de las obligaciones del contrato, según lo prescrito entre las partes a cumplir. Estas responsabilidades de

revisión deben involucrar la evaluación de los informes de progreso, la validación de las actas contractuales, la verificación de las cantidades de trabajo ejecutadas, la gestión de estándares de calidad y de las enmiendas al contrato, así como de las extensiones, suspensiones y costos adicionales. Contrasta esto con los procesos de administración de proyectos que son inherentes a proyectos como FONCOLOMBIA, que requieren interacciones permanentes entre múltiples partes contratantes, contratistas, supervisores y comunidades beneficiarias del proyecto. Esta declaración, por lo tanto, necesita ser articulada y comunicada de manera coordinada y comunicativa para lograr los objetivos definidos y fomentar la transparencia en la entrega de bienes públicos.

Finalmente, todo esto se lleva a cabo en un entorno regulatorio que gobierna tanto la contratación pública como la administración documental en Colombia. Las disposiciones clave para la implementación incluyen: la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 594 de 2000 para la protección de las relaciones contractuales, así como el cumplimiento de las funciones públicas y la administración de la información producida por la ejecución de proyectos. En conjunto, los elementos anteriores también nos ayudan a comprender que la gestión de proyectos de construcción involucra el proceso de planificación, operaciones administrativas, gestión técnica, gestión documental y cumplimiento de regulaciones, y van más allá de la implementación física del proyecto de construcción. Estos valores fueron aspectos centrales de análisis al estudiar la práctica profesional y enfatizaron la relevancia de una gestión contractual efectiva en la industria de la construcción pública.

2.2 Marco conceptual

Para el desarrollo de la presente práctica profesional, es necesario definir una serie de conceptos clave que permiten comprender los procesos asociados a la gestión y administración de proyectos en el sector de la construcción, especialmente en el contexto de la contratación pública.

- *Contratación pública:* Se entiende como el conjunto de procedimientos mediante los cuales las entidades del Estado adquieren bienes, servicios y obras, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y satisfacer necesidades colectivas. Este proceso se rige por principios como la transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva [1].
- *Contrato de obra:* Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una entidad contratante encarga a un contratista la ejecución de una obra específica, bajo unas condiciones técnicas, económicas y jurídicas previamente establecidas. Este tipo de contrato es común en proyectos de infraestructura desarrollados por entidades públicas o con recursos del Estado [2].
- *Administración contractual:* Hace referencia al conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en un contrato, incluyendo el seguimiento técnico, administrativo y financiero, así como la verificación de obligaciones y la gestión de modificaciones contractuales [2].
- *Gestión de proyectos:* Proceso mediante el cual se planifican, organizan, ejecutan y controlan los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de un proyecto dentro de un tiempo y presupuesto determinados, implicando la coordinación de actividades técnicas y administrativas [4].
- *Supervisión e interventoría:* Son mecanismos de control encargados de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales. La supervisión es ejercida directamente

por la entidad contratante, mientras que la interventoría es realizada por un tercero especializado, incluyendo el seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal del contrato [2].

- *Gestión documental:* Conjunto de procesos relacionados con la producción, organización, almacenamiento, conservación y disposición de documentos, permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas durante el desarrollo del proyecto [1].
- *Trazabilidad:* Capacidad de hacer seguimiento a cada una de las etapas, actividades y decisiones dentro de un proceso o proyecto, mediante el registro documental y el control de la información [3].
- *Actas contractuales:* Documentos oficiales que registran acuerdos, avances o situaciones relevantes dentro de la ejecución del contrato, tales como actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación [2].
- *Modificaciones contractuales:* Ajustes realizados a las condiciones iniciales del contrato, que pueden incluir prórrogas, adiciones o suspensiones, debidamente justificadas y aprobadas conforme a la normativa vigente [1].
- *Seguimiento y control:* Conjunto de actividades orientadas a verificar el avance del proyecto en términos de tiempo, costo y calidad, permitiendo identificar desviaciones y tomar acciones correctivas oportunas [4].
- *Ejecución de obra:* Fase del proyecto en la cual se desarrollan las actividades constructivas conforme a los diseños, especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el contrato [2].

- *Liquidación del contrato:* Etapa final en la que se realiza el cierre administrativo, técnico y financiero del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones y dejando constancia del estado final del proyecto [2].

2.3 Marco legal

Teniendo en cuenta que la contratación estatal se rige por leyes y decretos emanados del Estado, las obras civiles también están sujetas a normativas y manuales específicos para garantizar su adecuada ejecución:

- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Ley 1882 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones (pliegos tipo)
- Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Norma técnica colombiana (NTC)

3. Metodología

La metodología implementada en el desarrollo de la pasantía en FONCOLOMBIA se orientó a la aplicación de un proceso sistemático para el apoyo en la gestión integral de proyectos

de infraestructura, haciendo énfasis en la administración contractual, organización documental y seguimiento técnico de las actividades ejecutadas. Este enfoque permitió analizar de manera estructurada los procedimientos utilizados en la gestión de la información y el control de los contratos, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los requisitos establecidos por las entidades contratantes.

3.1 Participantes

En el desarrollo de la práctica profesional intervinieron los siguientes actores:

FONCOLOMBIA: entidad encargada de la administración, ejecución y control de los proyectos de infraestructura, así como de la gestión contractual y documental.

Practicante de Ingeniería Civil: responsable de apoyar en la revisión, organización y análisis de la documentación contractual, así como en el seguimiento técnico y administrativo de los proyectos asignados.

Entidad contratante: organismo público encargado de definir los lineamientos técnicos, administrativos y financieros de los proyectos.

Contratistas de obra: responsables de la ejecución de las actividades constructivas conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

Interventoría y/o supervisión: encargados de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, tanto en el aspecto técnico como administrativo y financiero.

Comunidad beneficiaria: población impactada por los proyectos, que recibe los beneficios derivados de la ejecución de las obras.

3.2 Herramientas

Para el desarrollo de las actividades de la pasantía se emplearon herramientas técnicas y administrativas que permitieron el adecuado manejo de la información y el seguimiento de los proyectos:

Documentación contractual: contratos, estudios previos, actas de inicio, actas parciales, actas de suspensión y reinicio, informes de supervisión, soportes de pago, pólizas y modificaciones contractuales.

Formatos institucionales: listas de chequeo, actas de seguimiento, reportes técnicos y formatos de control documental.

Software de apoyo: Microsoft Excel para la organización, control y seguimiento de la información, Microsoft Word para la elaboración de informes técnicos y administrativos, AutoCAD para revisión de planos (cuando fue requerido).

Registro fotográfico: evidencia del estado inicial, avance y finalización de los proyectos.

Normatividad vigente: aplicación de la normativa relacionada con contratación pública y ejecución de obras civiles.

3.3 Procedimientos

El desarrollo metodológico de la pasantía se estructuró en las siguientes etapas:

Revisión documental y análisis contractual: recopilación y estudio de los documentos asociados a los proyectos, tales como contratos, estudios previos y actas, con el fin de comprender el alcance, obligaciones y condiciones establecidas.

Diagnóstico del estado documental: evaluación de la organización, integridad y coherencia de los expedientes contractuales, identificando inconsistencias, documentos faltantes o desactualizados.

Organización y estructuración de la información: clasificación de la documentación bajo un criterio cronológico y técnico, permitiendo garantizar la trazabilidad de cada una de las actuaciones contractuales.

Verificación de cumplimiento contractual: revisión de requisitos exigidos, incluyendo pólizas, actas, informes y soportes de pago, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas.

Seguimiento técnico y administrativo: apoyo en la revisión del avance de los proyectos mediante el análisis de informes, registros fotográficos y documentación técnica, verificando el cumplimiento de las especificaciones y condiciones contractuales.

Apoyo en la elaboración de informes: redacción de informes técnicos relacionados con el estado de los proyectos, consolidando la información recopilada durante el proceso de seguimiento.

Identificación de oportunidades de mejora: análisis de los procedimientos de gestión documental y administración contractual, proponiendo acciones orientadas a optimizar la organización de la información y la eficiencia en los procesos.

Evaluación de resultados: valoración del impacto de las actividades desarrolladas en la mejora de los procesos de gestión documental y control contractual dentro de la entidad.

Elaboración del informe final: consolidación de la experiencia adquirida durante la pasantía, integrando el análisis de los procesos, los resultados obtenidos y el aporte al fortalecimiento de la gestión en los proyectos de infraestructura.

4. Desarrollo de la práctica

La práctica profesional en la empresa FONCOLOMBIA desarrolló una oportunidad para aplicar el aprendizaje teórico de los estudios en ingeniería civil que incluían el manejo de documentos y la gestión de contratos públicos. Este procedimiento se concentró en el examen, revisión y organización de procedimientos aplicados a través de la preparación, revisión y organización de la documentación contractual y, al hacerlo, resultó en la mejora de la eficiencia y el cumplimiento de las normas regulatorias en proyectos del sector de la construcción. Todos los pasos relevantes en el proceso de manejo de documentos fueron abordados durante el período de la pasantía e involucraron la redacción de actas contractuales, la preparación y disposición del paquete de documentos según lo solicitado por la entidad contratante.

La identificación de errores comunes, la mejora en la presentación de documentos y la necesidad de asegurar un control consistente y actualizado de la información técnica y administrativa para cada contrato fueron facilitadas a través de estas actividades. Basado en esta información, el marco conceptual de la práctica tiene el papel de situar el desempeño de la actividad (los pasos realizados, detallando los procedimientos llevados a cabo y su impacto en el fortalecimiento de la gestión documental). Además, nos permite mostrar cómo un sistema adecuado de mantenimiento de registros y trazabilidad de documentos permite satisfacer los requisitos legales, aumentar la transparencia de los procesos y optimizar la gestión del trabajo administrativo en una empresa.

4.1 Examinar la revisión y elaboración de actas contractuales (inicio, suspensión, cobro y recibo final) dentro del proceso de gestión documental, a través del análisis de su contenido, estructura y cumplimiento con los requisitos contractuales.

Esto implicó revisar y redactar las actas a nivel del marco contractual donde se aplicaba, como la iniciación, suspensión, facturación y recepción final a lo largo de la práctica profesional de FONCOLOMBIA. Para lograr esto, las actas fueron escrutadas en cuanto a contenido, estructura y cumplimiento de las directrices de la entidad contratante. Las actas de iniciación fueron revisadas para confirmar que incluían todos los datos relevantes del contrato en un solo documento, incluyendo el número de contrato, el objeto, la fecha de inicio, el período de ejecución y las partes a identificar. Esto permitió detectar errores en la redacción y omisiones en la información, los cuales se corrigieron de acuerdo con las observaciones realizadas en este asunto por el área legal y técnica de la empresa.

A continuación, se trabajó en la redacción de las actas de suspensión, que requerían una justificación precisa y el establecimiento del período de suspensión. Se realizaron ajustes siguiendo los términos del acuerdo en papel, asegurando que los plazos y las razones para la suspensión estuvieran respaldados. Se notaron mejoras en la presentación de informes sobre el progreso de la facturación, los valores ejecutados y los soportes técnicos, así como en la organización de los datos en las actas de facturación. Estas fueron formateadas de acuerdo con los formatos institucionales y archivadas, y el equipo legal solicitó al equipo legal que las revisara para asegurar su consistencia con los informes contractuales.

Por último, las actas de recepción final fueron procesadas con inspección para asegurar que se proporcionaran informes de cumplimiento y se incluyeran como anexos técnicos requeridos.

Creo que esta es una de las lecciones que aprendimos de nuestro proyecto para asegurar la consistencia en la estructura de los documentos y la uniformidad entre las diferentes actas. La ejecución general de este objetivo fortaleció la redacción técnica y el control documental del pasante en contratos públicos, lo que nuevamente demuestra la importancia de una gestión documental estructurada y detallada en cumplimiento con la legislación vigente.

4.1.1. Revisión de actas contractuales existentes (inicio, suspensión, cobro y recibo final)

Mientras estaba en FONCOLOMBIA, realicé análisis detallados de las actas relevantes para los contratos públicos actuales que estaban incluidas en los archivos. Las actas de inicio, suspensión, cobro y recepción final—detalles esenciales en la administración de contratos—fueron analizadas de esta manera. El objetivo era cotejar los datos documentados en estas actas con lo estipulado por los contratos firmados para confirmar el cumplimiento de los requisitos de la entidad contratante. Por ejemplo, se verificaron fechas, la correcta identificación del contratista, la descripción del trabajo realizado y la presencia de firmas. En varias ocasiones, se descubrieron y corrigieron errores menores, como fechas desajustadas o documentos asociados faltantes, junto con los equipos legales y técnicos.

Además, este trabajo nos permitió evaluar la función esencial de las actas en el proceso de ejecución de contratos, ya que las actas proporcionaban la evidencia formal del progreso, interrupciones y finalización de los proyectos. Además, al inspeccionarlas más a fondo por este contenido, podemos prevenir cualquier posible objeción de la supervisión o de la entidad contratante al mantener un respaldo documental general organizado y confiable. Este trabajo, por lo tanto, no solo contribuyó a la optimización interna de documentos, sino que también consolidó el sistema de gestión documental de la organización.

4.1.2 Identificación de inconsistencias y validación de datos en las actas

Revisé los registros, comparando la información en cada documento con el progreso físico registrado en el trabajo realizado, los informes presentados por el contratista y las actas emitidas por la supervisión. El proceso de cruce de información reveló inexactitudes en las descripciones de actividades específicas e inconsistencias en ciertos valores reportados. Estos problemas también eran evidentes en cómo se realizaban las cosas en el terreno en comparación con los documentos del contrato. Cada uno de estos errores fue registrado, y fue entonces, con la debida diligencia del gerente del contrato, que se llevó a cabo un seguimiento correctivo, asegurando que los documentos finales reflejaran con precisión lo que sucedió durante el proyecto.

Este trabajo desarrolló aún más el monitoreo de lo que se registró a lo largo del tiempo. Esta mejor comprensión de los datos permitió una mejor identificación de las relaciones entre los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para abordar y responder a auditorías o solicitudes de entidades de control. Finalmente, esta tarea opera dentro del contexto de revisar constantemente y de manera consistente los detalles relacionados con el contrato, de manera organizada, para prevenir futuros retrabajos a largo plazo, así como para informar decisiones importantes a nivel administrativo.

4.1.3 Redacción de actas de cobro

Se generó un registro de nueva facturación mediante la elaboración de nuevos cuadros de facturación, tal como se pudo derivar del progreso real de las obras y del conocimiento de los informes de desempeño, información proporcionada por la supervisión y por el contratista de las obras, y del control. Este proceso se logró mediante la recopilación de la justificación técnica y

económica para cada pago, incluidos informes de progreso, fotografías y mediciones para todos los pagos. Los registros se prepararon utilizando los formularios institucionales de FONCOLOMBIA, donde se documentan los documentos, que fueron ajustados para adaptarse a los hallazgos tomados de las observaciones del departamento legal.

Se prestó especial atención a la construcción de los considerandos y al detalle en la ejecución para garantizar claridad y consistencia con las disposiciones del contrato. Cada expediente preparado fue revisado con el supervisor y el departamento legal antes de ser firmado, y ellos aseguran el cumplimiento de las estipulaciones introducidas por la Ley 80 de 1993, así como las regulaciones internas de la empresa.

Esta experiencia presentó una amplia oportunidad para ejercitar la información que hemos aprendido al estudiar la literatura de contratación pública y documentación, y mejorar la preparación de documentos técnicos, así como administrativos que sean estructurados, específicos y precisos. Y creó una base documental decente para completar los próximos contratos, lo que resultó en acortar los tiempos de respuesta y una mayor transparencia en el proceso de facturación.

4.2 Describir la creación de informes y la estructuración de paquete documental exigido por la entidad contratante, considerando los documentos requeridos, su organización y los lineamientos establecidos para su presentación.

Los informes producidos eran la estructura documental requerida por la entidad contratante como parte del proceso de gestión documental en el desarrollo de la práctica profesional. Todo el proceso fue responsable de reunir, organizar y auditar los diversos documentos que una entidad necesitaba para determinar que cada uno cumpliera con las directrices técnicas y administrativas establecidas en los términos contractuales y manuales. Para este fin, las plantillas fueron

predeterminadas por la empresa y los formatos oficiales proporcionados por entidades públicas que tenían la intención de mantener la consistencia y ayudar en el seguimiento de la información. Preparamos documentos para registrar el progreso de las actividades y su cumplimiento según lo determinado por los períodos de tiempo programados, así como por los hallazgos durante la ejecución del contrato.

Estos informes fueron diseñados de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad: las secciones del informe incluían un ítem que describía el objeto y propósito del contrato, una descripción de las actividades realizadas, una conclusión, así como anexos que contenían evidencia fotográfica o técnica o documentos. También se incluyó una consideración meticulosa de si la información contenida en los informes es la misma que otros documentos contractuales, incluidos actas, cartas formales y correspondencia. Finalmente, para asegurar una correcta organización de los diferentes aspectos del paquete de documentación contractual que constituye cada etapa, fue requerido por la entidad contratante, desde la apertura hasta la liquidación del contrato mediante la estructuración del paquete.

Esto se hizo para fortalecer la gestión administrativa y preparar la documentación para su entrega y revisión por la entidad pública. Al hacerlo, la experiencia enfatizó la importancia de tener documentos consistentes, claros y completos frente a la necesidad de asegurar que los requisitos de transparencia y trazabilidad en la contratación estatal se cumplan de manera concisa, como se describe en la práctica.

4.2.1 Organizar y Revisión de formatos y lineamientos para informes y documentación contractual

Como parte de esta actividad, se realizó una revisión de los formatos establecidos por la entidad contratante y la empresa para asegurar que los informes y los documentos contractuales cumplieran con los requisitos oficiales. Este proceso incluyó la confirmación de las secciones requeridas en cada tipo de informe, la forma en que debía presentarse la información y los estándares de redacción a aplicar. Además, se consultaron los manuales y guías de presentación de documentos de la entidad pública, que indicaban el tipo de fuente, márgenes, numeración de páginas y estructura de contenido. Esta revisión fue crítica para evitar errores asociados con la entrega de documentación y para asegurar que los informes cumplieran con las directrices regulatorias vigentes en lo que respecta a la contratación estatal.

4.2.2 Elaboración de informes y organización de documentos requeridos

En este trabajo, se prepararon varios tipos de informes relacionados con la ejecución y el seguimiento de contratos, tales como informes mensuales, parciales y finales. Cada informe se elaboró de acuerdo con el progreso registrado, las actividades realizadas y las observaciones hechas durante el desarrollo de las obras o procesos administrativos. Luego se organizaron los documentos que constituyen el paquete contractual, incluyendo actas, cartas oficiales, certificados, evidencia fotográfica y registros de asistencia. Esta organización se realizó de manera cronológica y de acuerdo con las etapas del contrato, lo que permitió una adecuada trazabilidad y facilitó futuras consultas o revisiones por parte de la entidad contratante..

4.2.3 Integración de datos en informes.

La última actividad fue la recopilación de datos en la generación de informes y la integración de aspectos técnicos y administrativos. Para ese propósito, se utilizaron actas,

memorandos y registros de campo creados durante la ejecución contractual. Estos datos fueron interpretados y sintetizados para presentar los resultados del proyecto en las diversas etapas, y el proceso para analizar estos datos se resumió de manera efectiva para ilustrar los logros generados. También se confirmó que los registros incluidos en la base de datos coincidían con los documentos oficiales y que el registro de los valores, fechas y observaciones de esa información era preciso. Este procedimiento resultó en que se informara a la entidad pública de manera precisa y veraz, asegurando una gestión documental eficiente y transparente.

4.3 Evaluar la importancia de la gestión documental en el cumplimiento de los requisitos contractuales de los proyectos públicos, analizando su impacto en la transparencia, trazabilidad y eficiencia en la administración de los contratos.

En esta etapa de esta práctica, se analizó el papel de la gestión documental para asegurar que se cumplan los requisitos de los contratos públicos. Con este objetivo, se revisaron los procesos seguidos por la empresa y se observó que tener buenos sistemas de documentación, tanto en términos de documentos bien organizados como de archivos actualizados, tenía un impacto inmediato en cómo las organizaciones gestionaban la parte administrativa y cómo se monitoreaban los contratos.

Al examinar archivos, actas e informes diversos, se demostró que una buena organización del documento deja un rastro claro de lo que se ha hecho y ayuda en caso de auditoría o revisión de información por parte de las entidades contratantes, sin mayores contratiempos. Durante la realización de esta tarea, se comprendió que la gestión documental va más allá del simple almacenamiento de documentos y puede prevenir problemas legales o técnicos potenciales que ocurran debido a la formación de documentos escritos durante la ejecución de un contrato.

Un sistema de documentación estructurado, organizado y actualizado regularmente reduce la probabilidad de retrasos en los pagos, protestas por incumplimiento o pérdida de datos clave. De igual manera, un sistema documental adecuado y sistemático ayuda a facilitar la comunicación entre las personas involucradas en el trabajo (el contratista, las partes de supervisión y contratación) para que puedan comunicarse entre sí al tratar un único documento. Finalmente, tras analizar los hallazgos, se concluyó que una gestión documental adecuada sirve para aumentar la transparencia, permitiendo mostrar de manera inequívoca cómo se cumplió cada fase del contrato; también mejora la trazabilidad al permitir un monitoreo permanente de los procesos; y aumenta la eficiencia administrativa al reducir los tiempos de respuesta y la organización interna..

4.3.1 Evaluar la trazabilidad

Durante la práctica profesional se llevó a cabo una revisión exhaustiva de la trazabilidad de documentos a través de los procedimientos contractuales de FONCOLOMBIA. Este ejercicio implicó revisar, en detalle, el flujo de documentos desde su redacción hasta su eventual archivo con la intención de verificar si cada documento estaba efectivamente bajo control en términos de versión, autoría y fecha de emisión. El objetivo principal de este informe era escanear sus informes de facturación, suspensión y contractuales en busca de la presencia de la firma del contratista, la supervisión y el supervisor, junto con la numeración consecutiva y los sellos institucionales. Era evidente que era importante señalar el hecho de que en algunos casos no existía un registro de control o había versiones duplicadas del mismo documento, y eso era un obstáculo para llevar un seguimiento.

Se enfatizó la importancia de formular un proceso de codificación y archivo sistemático y coherente que proporcione un sistema de documentos más fácilmente buscable y controlado a lo

largo del ciclo de contratación [3]. Y hubo mejoras donde se aplicaron listas de verificación para revisar los archivos antes de la entrega final. En este caso, ayudó a asegurar que los documentos estuvieran completos, debidamente firmados y numerados. Gracias a esta actividad, se pudo ver que la trazabilidad va más allá del almacenamiento hacia cómo se mantienen las actualizaciones y se controla la circulación de documentos. Y así, la trazabilidad fue un dispositivo importante para construir control sobre (y responsabilizarse de) la transparencia, la rendición de cuentas y el control dentro de los proyectos públicos.

4.3.2 Revisión de casos documentales relevantes como insumo para las conclusiones

Otra tarea clave fue examinar casos documentales seleccionados, identificados por la forma en que habían presentado problemas específicos con la gestión de contratos. Se investigaron varios contratos en los que el área de supervisión o legal había notado discrepancias en los registros o retrasos en la entrega de informes.

Esta revisión indicó que muchos de los problemas se originaban por la ausencia de una revisión previa y errores en los datos registrados, por ejemplo, fechas o valores. A través de este ejercicio, se pudieron determinar elementos clave que eran esenciales para el proceso de documentación y cómo estos contribuían a cumplir con los plazos o incluso a la aprobación de pagos al contratista.

Finalmente, la revisión se refirió a casos favorables, en los que la organización adecuada de documentos y la adherencia a los formatos institucionales ayudaron a la trazabilidad y mejoraron la comunicación entre las partes. Estas instancias actuaron como punto de partida para sugerir recomendaciones y mejores prácticas que serían apropiadas en la empresa. En consecuencia, esta actividad, al demostrar la relación directa entre una buena gestión documental

y la eficiencia administrativa en el contexto de un contrato público, sirvió como información valiosa disponible tanto para el análisis final del trabajo de grado en una fecha posterior (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones [MinTIC], 2021).

4.3.3 Aplicación de mejoras documentales

Sin embargo, debido a las conclusiones y resultados alcanzados, se implementaron algunas pequeñas mejoras en el proceso de gestión documental. Esto incluyó el desarrollo de un registro interno para controlar las actas emitidas, indicando la fecha de creación, tipo de documento, parte responsable y estado de revisión. Para cumplir con las directrices institucionales, se utilizaron listas de verificación que debían completarse antes de enviar cualquier documento a la entidad contratante. Medidas simples como estas redujeron los errores recurrentes y aumentaron la uniformidad de los archivos.

Además, se propuso digitalizar parte del archivo físico para un mejor acceso y control de la documentación. Aunque no se implementó completamente durante el tiempo de la pasantía, la propuesta era un repositorio digital estructurado en torno a contratos, que contuviera carpetas temáticas con actas, informes y soportes. De esta manera, se pretendía introducir una cultura de gestión documental más moderna y eficiente que se ajustara a los requisitos del sector público. En conjunto, estas mejoras demostraron no solo que la eficiencia administrativa se logra mediante una buena gestión documental, sino también que la transparencia y la trazabilidad en los procesos contractuales (Departamento Nacional de Planeación [DNP], 2020).

5. Resultados

Durante la pasantía, comprendí que los registros contractuales forman un mecanismo clave de control en la gestión de contratos públicos al proporcionar la oportunidad de un registro formal de cada actividad durante la ejecución del proyecto.

Basado en el análisis de los procesos INT–SMC–006–2025 e INT–SMC–013–2025, se ha observado que la preparación de los registros sigue una estructura técnica y legal claramente definida, como se requiere con referencia a los estándares desarrollados en el país para la contratación pública. Dentro del proceso INT–SMC–006–2025 para la supervisión de la construcción de estufas ecoeficientes, se reveló un conjunto completo de registros correspondientes a cada fase del contrato con el registro de aprobación de políticas, registro de inicio, registros de monitoreo, registro de terminación y registro de recepción final.

Estos registros identifican claramente la fecha en la que comienzan las obligaciones contractuales, las condiciones bajo las cuales se ejecuta el contrato y el desempeño final del objeto contractual. De manera similar, el método INT–SMC–013–2025, que corresponde a la supervisión para la construcción de infraestructura deportiva, basado en la generación de registros sistémicos, indica una organización documental que muestra un desarrollo progresivo de este proyecto, verificando también el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos.

El proyecto INT–SMC–006–2025, como se presenta en la tabla a continuación, es una construcción documental completa que cubre todo el proceso contractual desde la fase precontractual hasta el cierre. Así, el orden cronológico de los documentos demuestra el desarrollo del contrato, facilitando el seguimiento de cómo funciona el proceso y el monitoreo del propio contrato. Además, la presencia de registros como el registro de aprobación de políticas y el registro

de inicio en estos documentos mantiene el cumplimiento precontractual en su lugar antes de la implementación del proyecto, minimizando cualquier riesgo legal.

Asimismo, el registro de terminación y los documentos de recepción final también sirven para mostrar, como un elemento importante de liquidación y control, que el contrato es un cierre formal, lo cual también es necesario. En general, dicho proyecto es indicativo de una gestión documental suficiente y consistente con los principios de contratación pública.

La trazabilidad del proceso contractual también se ilustra en la siguiente tabla, que muestra el cumplimiento de las etapas precontractual, de selección, contractual, de ejecución y de cierre según lo establecido por las directrices. Comprende una visión general de las principales acciones, incluyendo la preparación de estudios de viabilidad y la convocatoria de licitadores, la verificación de los requisitos habilitantes, la adjudicación del contrato y la formalización, ejecución y recepción final del proyecto, asegurando el cumplimiento del objeto contractual.

Tabla 1. *Estructura documental del proyecto INT–SMC–006–2025*

<i>Etapas del Proceso</i>	<i>Documento</i>	<i>Fecha</i>	<i>Función dentro del proceso</i>
Precontractual	Aviso único	19-may-25	Publicación del proceso
Precontractual	Estudios de conveniencia y oportunidad	19-may-25	Justificación técnica
Precontractual	Invitaciones	19-may-25	Convocatoria de oferentes
Selección	Acta de cierre	20-may-25	Finalización recepción de propuestas
Selección	Evaluación requisitos habilitantes	22-may-25	Validación de oferentes
Selección	Resolución de adjudicación	23-may-25	Asignación del contrato

Contractual	Contrato	28-may-25	Formalización del acuerdo
Contractual	Acta de aprobación de póliza	3-jun-25	Validación de garantías
Ejecución	Acta de inicio	4-jun-25	Inicio del proyecto
Ejecución	Acta de terminación	3-sep-25	Finalización de obra
Cierre	Acta de recibo final	18-sep-25	Entrega oficial del proyecto

El análisis de estas actas permitió identificar los siguientes aspectos relevantes:

Estructura técnica y formal: Las actas presentan una estructura estandarizada que incluye información básica del contrato, descripción de las actividades realizadas, observaciones técnicas y firmas de los responsables, lo cual garantiza su validez legal.

Trazabilidad del proceso contractual: La secuencia cronológica de las actas permite reconstruir el desarrollo del contrato, identificando hitos importantes como inicio, avances, modificaciones y finalización.

Soporte para la toma de decisiones: Las actas constituyen un insumo fundamental para la toma de decisiones por parte de la supervisión y la entidad contratante, especialmente en situaciones que requieren ajustes contractuales.

Control y verificación: La revisión de las actas permitió detectar posibles inconsistencias, tales como falta de información, errores en fechas o ausencia de firmas, lo cual evidencia la importancia de un control riguroso en su elaboración.

Adicionalmente, durante la práctica se participó en la revisión de estos documentos, lo que permitió fortalecer criterios técnicos para la validación de su contenido y garantizar que cumplieran con los requisitos establecidos. En este sentido, se concluye que las actas contractuales

no solo cumplen una función administrativa, sino que constituyen un mecanismo esencial para garantizar la legalidad, transparencia y control en la ejecución de los proyectos.

Describir la creación de informes y la estructuración del paquete documental exigido por la entidad contratante

En el marco de la pasantía, se evidenció que la estructuración del paquete documental en los proyectos gestionados por FONCOLOMBIA responde a un modelo organizado y sistemático que integra documentos generados en todas las etapas del proceso contractual. Este paquete documental constituye la base para el seguimiento, control y verificación de los proyectos.

A partir del análisis de los procesos estudiados, se identificó que el paquete documental se encuentra estructurado en las siguientes fases:

Etapas precontractual: incluye documentos como estudios previos, análisis de necesidades, invitaciones, evaluaciones de propuestas y documentos de selección del contratista.

Etapas contractual: comprende el contrato suscrito, pólizas, acta de inicio y demás documentos que formalizan la relación contractual.

Etapas de ejecución: incluye informes de interventoría, actas parciales, registros fotográficos, soportes técnicos y documentos relacionados con el avance del proyecto.

Etapas de cierre: contempla acta de terminación, acta de recibo final y documentos de liquidación contractual.

De acuerdo con la siguiente Tabla, el proyecto INT-SMC-013-2025 presenta una estructura documental similar al proyecto anterior, lo que evidencia la existencia de un modelo estandarizado en la gestión de proyectos dentro de FONCOLOMBIA. Esta estandarización permite garantizar uniformidad en los procesos y facilita la administración contractual.

Se observa que la documentación se encuentra organizada por etapas, lo cual permite identificar con claridad las responsabilidades y actividades desarrolladas en cada fase del proyecto. La inclusión de informes de interventoría y actas de seguimiento refuerza el control técnico durante la ejecución, mientras que las actas de cierre aseguran la finalización adecuada del contrato.

La siguiente tabla presenta la identificación de los documentos asociados a cada etapa del proceso contractual, así como su función dentro del mismo. En ella se evidencia la estructuración del proceso desde la fase precontractual, mediante los documentos de inicio, pasando por la etapa de selección con la evaluación de propuestas, hasta la formalización jurídica del contrato, así mismo, se incluyen los soportes correspondientes a la fase de ejecución, relacionados con el control técnico y la verificación del avance del proyecto, y finalmente los documentos de cierre, que permiten formalizar la terminación y el recibo final del contrato, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.

Tabla 2. *Estructura documental del proyecto INT–SMC–013–2025*

<i>Etapas del Proceso</i>	<i>Tipo de Documento Identificado</i>	<i>Función dentro del proceso</i>
Precontractual	Aviso, estudios previos, invitaciones	Inicio del proceso contractual
Selección	Evaluación de propuestas	Selección del contratista
Contractual	Contrato y pólizas	Formalización jurídica
Ejecución	Actas de inicio y seguimiento	Control técnico del proyecto

Ejecución	Informes de interventoría	Verificación de avance
Cierre	Acta de terminación y recibo final	Finalización del contrato

En el proceso INT–SMC–006–2025, se evidenció una adecuada estructuración documental que permite identificar claramente cada una de estas etapas, lo cual facilita el acceso a la información y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. De igual manera, en el proceso INT–SMC–013–2025, se observó la implementación de un esquema similar, garantizando la uniformidad en la gestión documental.

Durante el desarrollo de la pasantía, se apoyó en la elaboración y consolidación de informes técnicos, lo cual permitió:

- Integrar información proveniente de diferentes fuentes documentales.
- Organizar los documentos en expedientes estructurados y de fácil consulta.
- Facilitar los procesos de revisión por parte de supervisores e interventores.
- Mejorar la claridad y coherencia en la presentación de la información.

El análisis permitió concluir que la adecuada estructuración del paquete documental contribuye significativamente a la eficiencia en la gestión de los proyectos, ya que permite optimizar los tiempos de búsqueda de información, reducir errores administrativos y garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad contratante.

Asimismo, se evidenció que la estandarización de formatos y la organización cronológica de los documentos son factores clave para asegurar la calidad de la información y facilitar los procesos de control. Evaluar la importancia de la gestión documental en el cumplimiento de los requisitos contractuales

El análisis desarrollado durante la pasantía permitió evidenciar que la gestión documental desempeña un papel estratégico en la administración de contratos públicos, ya que incide directamente en la transparencia, trazabilidad y eficiencia de los procesos. A partir de los casos estudiados, se identificó que una adecuada gestión documental permite:

Garantizar la transparencia: al contar con soportes documentales que evidencian cada actuación realizada, se facilita la verificación por parte de entes de control y se fortalece la confianza en la gestión de los recursos públicos.

Asegurar la trazabilidad: la organización cronológica de los documentos permite hacer seguimiento detallado a cada etapa del contrato, identificando responsabilidades, decisiones y resultados.

Mejorar la eficiencia administrativa: la disponibilidad de información organizada reduce los tiempos de respuesta y facilita la toma de decisiones.

Minimizar riesgos legales: la existencia de documentos completos y debidamente diligenciados permite evitar sanciones derivadas de incumplimientos contractuales.

En el caso del proceso INT–SMC–006–2025, se evidenció cómo la disponibilidad de documentación completa permite reconstruir el proceso contractual en su totalidad, desde la fase de selección hasta el cierre del contrato. De igual manera, en el proceso INT–SMC–013–2025, se observó que la adecuada gestión documental facilita el control del avance del proyecto y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Como se observa en la siguiente Tabla, ambos proyectos presentan una estructura documental similar, lo que permite evidenciar la aplicación de criterios estandarizados en la gestión contractual. A pesar de tratarse de proyectos con diferentes enfoques técnicos, la organización de la información y los procesos administrativos se mantienen consistentes.

Esta uniformidad en la gestión documental facilita la supervisión, el control y la evaluación de los proyectos, independientemente de su naturaleza. Además, permite optimizar los procesos internos, ya que los actores involucrados manejan esquemas documentales conocidos y organizados, lo cual mejora la eficiencia en la administración contractual.

La siguiente tabla presenta un análisis comparativo entre los contratos INT-SMC-006-2025 e INT-SMC-013-2025, identificando similitudes y diferencias en aspectos clave del proceso contractual. Se evidencia que, aunque los proyectos corresponden a enfoques técnicos distintos, ambos se desarrollan bajo el mismo esquema contractual de interventoría y mantienen una estructura documental estandarizada, Así mismo, se observa consistencia en la organización cronológica de los documentos, la identificación de actas propias del control contractual y un alto nivel de seguimiento en ambas intervenciones, lo que permite garantizar la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los lineamientos normativo

Tabla 3. *Tabla de comparación entre ambos proyectos*

<i>Aspecto</i>	<i>INT-SMC-006-2025</i>	<i>INT-SMC-013-2025</i>	<i>Análisis</i>
Tipo de proyecto	Estufas ecoeficientes rurales	Infraestructura deportiva	Diferente enfoque técnico
Tipo de contrato	Interventoría	Interventoría	Mismo esquema contractual
Etapas documentales	Completas y detalladas	Estructura similar	Estandarización
Actas identificadas	Inicio, terminación, recibo final	Inicio, seguimiento, cierre	Control contractual

Organización documental	Cronológica	Cronológica	Alta trazabilidad
Nivel de control	Alto	Alto	Cumplimiento normativo

Durante la práctica, se identificó que una gestión documental inadecuada puede generar dificultades en la verificación de la información, retrasos en los procesos administrativos y riesgos en el cumplimiento contractual. Por el contrario, una gestión organizada y sistemática contribuye a mejorar la calidad de los procesos y fortalecer los mecanismos de control.

En este sentido, se concluye que la gestión documental no debe ser entendida únicamente como un proceso administrativo, sino como un componente estratégico dentro de la gestión de proyectos, que permite garantizar el cumplimiento de los objetivos contractuales y la correcta ejecución de los recursos.

6. Análisis DOFA resultados de la practica

6.1 Análisis empresarial

La siguiente matriz DOFA sintetiza los principales factores internos y externos que inciden en el desempeño de FONCOLOMBIA. Se destacan como fortalezas su experiencia, cobertura y enfoque integral, mientras que las debilidades se asocian a la dispersión de actividades y la dependencia de contratación pública. En el entorno, se identifican oportunidades relacionadas con el crecimiento del sector y la modernización de procesos, así como amenazas derivadas de cambios normativos, competencia y riesgos propios de la ejecución de proyectos.

Tabla 4. *Análisis DOFA empresarial.*

<i>Factor</i>	<i>Aspectos identificados</i>
Fortalezas (F)	• Amplio campo de acción: FONCOLOMBIA realiza infraestructura integral, equipamiento, biodiversidad, desarrollo social, operando en múltiples regiones. • Experiencia en ejecución de proyectos a nivel nacional: la empresa señala haber participado en más de 200 proyectos en diversos departamentos del país. • Compromiso con desarrollo social y sostenibilidad: incluye componentes de medio ambiente, deporte, educación, lo cual fortalece su imagen institucional y posibilidades de acceso a contratos con componente social. • Entidad descentralizada sin ánimo de lucro, lo cual puede favorecer su posicionamiento en convenios interadministrativos y contratos con entidades públicas.
Debilidades (D)	• Amplitud de actividades → riesgo de dispersión: al abarcar muchos tipos de proyectos (infraestructura, equipamiento, biodiversidad, deporte), podría tener dificultades en especialización o concentración de capacidades técnicas específicas. • Dependencia de convenios/contratos públicos: su modelo parece basado en contratos o convenios interadministrativos, lo que la hace vulnerable a cambios en presupuestos o políticas públicas. • Posibles desafíos en gestión documental/administrativa: como muchas entidades que manejan gran volumen de contratos y proyectos, puede existir riesgo de procesos internos no totalmente optimizados (lo que conecta bien con tu tesis). • Cobertura geográfica amplia implica retos logísticos, de supervisión y de cumplimiento normativo en zonas remotas, lo cual puede incrementar costos y tiempos.

Oportunidades (O)	• Crecimiento en infraestructura vial y social en Colombia: el país tiene foco de inversión pública en vías, vivienda, equipamiento social, lo que abre oportunidades para FONCOLOMBIA. • Alianzas público-privadas y fondos de infraestructura sostenible: incorporar elementos de sostenibilidad, medio ambiente y cooperación internacional puede abrir nuevas fuentes de financiamiento. • Aplicación de mejoras en gestión documental y procesos contractuales (tema de tu tesis) puede ser un valor añadido competitivo para la empresa. • Digitalización de procesos y herramientas tecnológicas para seguimiento de proyectos y contratos: adoptar esto puede elevar eficiencia y disminuir riesgos.
Amenazas (A)	• Cambios en políticas públicas de contratación y presupuestales: modificaciones normativas, recortes presupuestarios o cambios en prioridades estatales pueden afectar contratos futuros. • Competencia de otras empresas con mayor especialización técnica o mayor capacidad financiera. • Riesgos propios del sector construcción: retrasos, sobrecostos, licencias ambientales, conflictos sociales en obra pueden afectar la reputación y los indicadores de cumplimiento. • Alta exigencia de transparencia y control documental: irregularidades en gestión de contratos pueden generar sanciones, lo que exige procesos sólidos (lo que tu tesis aborda).

Nota: La tabla fue elaborada teniendo como referencia lo siguiente: <https://foncolombia.org.co>

6.2 Análisis personal

La siguiente matriz DOFA presenta un análisis de las competencias personales y profesionales desarrolladas durante la práctica, identificando fortalezas asociadas a la capacidad de análisis documental, organización de información y cumplimiento de actividades. Así mismo, se reconocen debilidades relacionadas con la experiencia en gestión contractual, dominio normativo y uso de herramientas especializadas. En el entorno, se identifican oportunidades de fortalecimiento profesional mediante la formación continua y el uso de tecnologías, así como amenazas derivadas de la alta competitividad laboral y la necesidad de actualización permanente en el sector.

Tabla 5. *Análisis DOFA Personal.*

<i>FORTALEZAS (F)</i>	<i>DEBILIDADES (D)</i>
-----------------------	------------------------

• Capacidad de análisis y detalle en la revisión de documentos contractuales, demostrada en la corrección de errores y estandarización de actas. • Habilidad para organizar información técnica y estructurar paquetes documentales según los lineamientos de entidades públicas. • Disposición al aprendizaje y adaptación a los procesos institucionales de FONCOLOMBIA. • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de actividades asignadas durante la práctica.	• Limitada experiencia en la gestión de contratos a gran escala y en el uso de plataformas digitales especializadas para la administración documental. • Dificultad inicial para comprender los procedimientos administrativos internos de la entidad. • Falta de dominio en algunos aspectos normativos relacionados con la contratación pública. • Tendencia a invertir más tiempo del esperado en la revisión documental por búsqueda de perfección en los formatos.
<i>OPORTUNIDADES (O)</i>	<i>AMENAZAS (A)</i>
• Fortalecer el conocimiento en herramientas de gestión documental digital y control contractual, lo que es cada vez más valorado en el sector público. • Participar en proyectos públicos y privados que integren procesos de transparencia y trazabilidad, ampliando la experiencia profesional. • Continuar formación en normativas de contratación y manejo documental, mejorando la competitividad laboral. • Vincularse con empresas de ingeniería que promuevan la innovación y digitalización en sus procesos administrativos.	• Alta competencia en el mercado laboral para ingenieros civiles recién egresados, especialmente en áreas administrativas o de control documental. • Cambios normativos en la contratación pública que pueden exigir constante actualización profesional. • Riesgo de estancamiento profesional si no se fortalecen las habilidades en software especializado y gestión digital. • Exigencias de cumplimiento y precisión en la documentación, que pueden generar presión laboral si no se cuenta con herramientas adecuadas.

Nota: La tabla fue elaborada teniendo como referencia lo siguiente: <https://foncolombia.org.co>

7. Aportes

La siguiente tabla expone los principales aportes desarrollados durante la práctica profesional en FONCOLOMBIA, los cuales estuvieron orientados al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y al adecuado cumplimiento de los requerimientos establecidos en la contratación pública. Las actividades realizadas permitieron contribuir al mejoramiento de la organización, revisión y control de la documentación asociada a los diferentes procesos contractuales ejecutados por la entidad.

De igual manera, dichos aportes reflejan la aplicación de conocimientos técnicos y administrativos adquiridos durante la formación en Ingeniería Civil, especialmente en aspectos relacionados con el análisis documental, la estructuración de información y el seguimiento de procedimientos internos. Asimismo, las labores desarrolladas favorecieron la optimización de la trazabilidad documental, el fortalecimiento de los mecanismos de control y el incremento de la eficiencia en la gestión administrativa, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y a la mejora continua de los procesos institucionales.

Tabla 6. Aportes.

<i>Aporte</i>	<i>Descripción del aporte</i>
Mejora en la redacción de actas contractuales	Se revisaron y estandarizaron los formatos de actas (inicio, suspensión, cobro y recibo final), corrigiendo errores frecuentes y mejorando la coherencia, redacción y cumplimiento con los lineamientos contractuales.
Optimización del paquete documental	Se organizó, actualizó y estructuró la documentación requerida por la entidad contratante, garantizando la presentación completa, coherente y en orden de los paquetes documentales.
Propuesta de ajustes para fortalecer la trazabilidad documental	Se identificaron debilidades en el seguimiento interno de los documentos y se propusieron estrategias para mejorar la trazabilidad, reducir omisiones y estandarizar nomenclaturas de control.

Análisis detallado de actas contractuales	Se realizó una revisión técnica y legal de las actas generadas, detectando inconsistencias y formulando correcciones que permitieron garantizar precisión y respaldo documental.
Identificación de mejoras en los procesos documentales	Se evaluaron los procedimientos de archivo y gestión documental, proponiendo la creación de un manual de buenas prácticas para optimizar los procesos y reducir errores administrativos.

8. Lecciones aprendidas

Durante el desarrollo de la práctica profesional en FONCOLOMBIA, fue posible adquirir conocimientos y experiencias significativas relacionadas con los procesos de gestión documental aplicados a la contratación pública. La participación en actividades asociadas a la elaboración, revisión y organización de documentos permitió comprender la relevancia que tiene el cumplimiento de los lineamientos normativos dentro de la administración contractual. Asimismo, se evidenció que la adecuada estructuración y verificación de la información constituye un elemento fundamental para garantizar la validez, trazabilidad y transparencia de los procesos documentales

A lo largo de la práctica, también se fortalecieron competencias técnicas y administrativas vinculadas con el manejo documental, la organización de archivos y el seguimiento de procedimientos internos. La experiencia permitió trasladar los conocimientos adquiridos durante la formación académica a un contexto laboral real, favoreciendo el desarrollo de habilidades relacionadas con el análisis, la responsabilidad y el control de la información contractual. De igual manera, se identificó la importancia de mantener criterios de precisión y orden en la elaboración de actas, informes y demás soportes requeridos por las entidades contratantes.

En este contexto, la siguiente tabla presenta las principales lecciones aprendidas durante la ejecución de la práctica profesional, destacando aspectos relacionados con la importancia del

cumplimiento normativo, el control documental y la correcta administración de la información contractual. Del mismo modo, se incluyen diferentes oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos internos, mediante estrategias enfocadas en la planificación, la estandarización de procedimientos y la incorporación de herramientas tecnológicas que contribuyan a optimizar la eficiencia y calidad de la gestión documental

Tabla 7. Lecciones aprendidas

<i>Lección aprendida</i>	<i>Descripción</i>	<i>Posible solución o impacto</i>
Importancia del cumplimiento legal	Se comprobó que la gestión documental no solo tiene valor administrativo, sino también legal, ya que el incumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad contratante puede generar observaciones, retrasos o sanciones.	Implementar listas de verificación para asegurar que todos los documentos cumplan los requisitos antes de su entrega.
Aplicación práctica del conocimiento normativo	A través del análisis de actas e informes, el practicante comprendió la necesidad de aplicar correctamente la normativa vigente, asegurando que los documentos cumplan con los requisitos técnicos y legales exigidos.	Realizar capacitaciones periódicas al personal sobre normativas y cambios legales aplicables al sector de la construcción pública.
Planificación y control documental	Se reconoció que una adecuada planificación, junto con un sistema de control y seguimiento de los documentos, evita omisiones, reprocesos y facilita el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos.	Establecer cronogramas internos de entrega y revisión documental que aseguren un flujo de trabajo ordenado.
Atención al detalle en la documentación	Se aprendió que la gestión documental requiere una revisión constante, ya que incluso pequeños errores en actas o informes pueden afectar su validez y generar complicaciones en los trámites administrativos.	Implementar un proceso de doble revisión por parte del responsable y un supervisor para minimizar errores.
Organización física y digital de los documentos	Se entendió que mantener un orden claro en los archivos físicos y digitales facilita el acceso a la información y el cumplimiento de los requisitos contractuales.	Adoptar un sistema digital de almacenamiento con carpetas estandarizadas y respaldos en la nube.

Control y trazabilidad documental	Se identificó que llevar un control preciso de los documentos mejora la transparencia y permite conocer quién elaboró o firmó cada archivo.	Usar herramientas digitales de registro que indiquen la fecha, autor y versión de cada documento.
-----------------------------------	---	---

9. Recomendaciones

Mientras se avanza en el desarrollo profesional en FONCOLOMBIA, hay algunos aspectos relacionados con la mejora de la gestión documental durante el procesamiento de la administración de contratos públicos que podrían mejorarse. La conclusión extraída del proceso implementado y el análisis de datos de situaciones y escenarios de trabajo reveló que es necesario fortalecer los mecanismos de control, organización y seguimiento documental para servir de manera más efectiva a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los mecanismos de control, organización y seguimiento documental necesarios para el cumplimiento administrativo y normativo. Las sugerencias para mejorar las prácticas internas relacionadas con los contratos son:

- Desarrollar un mejor proceso interno y evitar discrepancias en los documentos, incluyendo la identificación y mejora de procesos internamente, minimización de datos e inconsistencias, gestión de sistemas de gestión de contratos para gestionar contratos de manera más eficiente y abierta. No debe haber desviación en la documentación, lo que también puede ayudar al uso de fuentes de datos.
- Estandarizar y actualizar formatos internos para actas, informes y otros documentos utilizados por las agencias de contratación; identificando las inconsistencias a partir de la revisión de documentos y las notas realizadas por las áreas responsables del control legal y administrativo.
- Crear y aplicar un manual de procesos en la redacción de paquetes de documentos internos donde se definan los requisitos mínimos, requisitos de presentación y listas de verificación

relevantes para las partes contratantes, asegurando que el documento esté estructurado adecuadamente.

- Digitalizar los sistemas de seguimiento y gestión documental para mejorar la trazabilidad, organización y disponibilidad oportuna de la información contractual, reduciendo el tiempo dedicado a procesos burocráticos y promoviendo la eficiencia.
- Establecer un protocolo uniforme para la preparación, revisión y validación de actas contractuales que definirá formatos estándar, procedimientos de revisión y procedimientos de validación para los requisitos técnicos y legales y que garantizará el cumplimiento en cada etapa de un contrato.
- Capacitar continuamente al personal de gestión documental de acuerdo con guías revisadas y requisitos de documentación y documentar adecuadamente la preparación, presentación y validación a las partes contratantes.
- Reforzar la práctica consistente en la capacitación del personal de gestión documental en el mismo proceso y promover un sistema regular sobre estándares (normas, contratos y mejores prácticas administrativas) que se mejore a la parte contratante asegurando la calidad de los documentos proporcionados a las partes contratantes.
- Herramientas digitales para el almacenamiento y gestión documental. Esto abarca plataformas en la nube u otras formas tecnológicas como sistemas informatizados que mantienen registros, consultan y toman decisiones al realizar auditorías, supervisión, y todo esto está involucrado en la gestión de control contractual

10. Conclusiones

- Las prácticas desarrolladas en FONCOLOMBIA permitieron comprender la importancia de una gestión documental técnica, organizada y sistemática dentro de los procesos de administración de contratos públicos. En este contexto, se evidenció que el cumplimiento eficiente de los requerimientos establecidos por las entidades estatales depende en gran medida de la adecuada elaboración, revisión y control permanente de la documentación contractual.

- A partir de la revisión de diferentes actas contractuales —entre ellas actas de inicio, suspensión, cobro y recibo final— se identificó que la correcta aplicación de la normatividad vigente fortalece la coherencia, precisión y validez técnica de los documentos. Lo anterior contribuye a garantizar mayores niveles de transparencia, trazabilidad y control durante la ejecución de los contratos en el sector público.

- La elaboración de informes técnicos y la estructuración integral del paquete documental permitieron reconocer que la planeación, la organización de la información y la claridad en la presentación de los documentos constituyen elementos fundamentales para cumplir de manera oportuna con los plazos y exigencias establecidos por las entidades contratantes. Asimismo, estas prácticas favorecen la optimización de los procesos administrativos y reducen significativamente la generación de reprocesos y observaciones contractuales.

- De igual forma, se concluyó que una gestión documental eficiente, respaldada por herramientas tecnológicas y procedimientos adecuados de control, incrementa la capacidad de respuesta frente a auditorías y procesos de supervisión. Además, fortalece los mecanismos de control interno y contribuye a la disminución de riesgos legales, administrativos y contractuales, consolidando la documentación como un instrumento estratégico para el seguimiento y control de los proyectos públicos.

- Finalmente, la experiencia adquirida durante la práctica empresarial representó un aporte significativo al proceso de formación profesional del estudiante, al permitir la aplicación de los conocimientos desarrollados en la carrera de Ingeniería Civil dentro de un entorno laboral real. Del mismo modo, favoreció el fortalecimiento de competencias relacionadas con el análisis técnico, la organización documental, la responsabilidad profesional y la gestión administrativa, reafirmando la relevancia de la gestión documental como soporte esencial en la ejecución de proyectos de construcción pública.

Referencias

- [1] Congreso de la República de Colombia, *Ley 115 de 1994: Por la cual se expide la Ley General de Educación*. Diario Oficial No. 41.214, 1994.
- [2]. Colombia Compra Eficiente. (2018). *Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales*. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/20160505_guia_supervisioninterventoria_contratosestado.pdf
- [3] Congreso de la República de Colombia, *Ley 400 de 1997: Normas sobre construcciones sismo resistentes*. Diario Oficial No. 43.148, 1997.
- [4] República de Colombia, *Constitución Política de Colombia*, 1991, arts. 67 y 365.

Apéndices

[1]. Interventoría técnica, administrativa y financiera para el proyecto denominado construcción de una cubierta metálica para la cancha sintética ietit sección b del municipio de Trinidad. [DOCUMENTOS](#)

[2]. Interventoría técnica, administrativa y financiera para el proyecto denominado construcción e instalación de estufas ecoeficientes fijas para familias rurales en el municipio de Norosí, Bolívar. [DOCUMENTOS](#)