

Práctica empresarial en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística
(DANE).

Trabajo de grado para optar por el título de economista

Jorge Luis Velasco Castro

Directora de Investigación y Extensión de la Facultad de Ciencias Humanas

Alexandra Cortés Aguilar

Doctora en Economía

Universidad Industrial de Santander
Facultad de Ciencias Humanas
Escuela de Economía y Administración
Bucaramanga

2025

Dedicatoria

A mi madre querida que siempre ha creído en mí y es la persona que me motiva día tras día a mejorar. A mi padre querido por siempre demostrarme su cariño y apoyo. A todas las personas que directa o indirectamente me trajeron hasta esta etapa de mi vida.

Agradecimientos

A la Universidad Industrial de Santander por siempre brindar la mejor educación y las mejores condiciones.

A mi directora de trabajo de grado una excelente profesional y un modelo a seguir.

Al equipo administrativo y operativo del DANE, por entregarme su conocimiento y brindarme un ambiente óptimo para generar conocimiento y experiencia.

Al trabajo incansable de mi madre para brindarme una excelente educación.

A Melissa Rueda por resolver todas las dudas e inquietudes de los estudiantes de la escuela.

Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| Introducción..... | 9 |
| 1. Descripción de la entidad..... | 11 |
| 1.1 Razón social | 11 |
| 1.2 Objetivo..... | 11 |
| 1.3 Misión | 11 |
| 1.4 Visión..... | 12 |
| 1.5 Estructura del Estado a la que pertenece..... | 12 |
| 1.6 Organigrama | 13 |
| 2. Problemas susceptibles de intervención en el tiempo destinado para la práctica | 14 |
| 3. Objetivos | 15 |
| 3.1 Objetivo general | 15 |
| 3.2 Objetivos específicos | 15 |
| 4. Información del área de trabajo y actividades a realizar | 16 |
| 4.1 Actividades desarrolladas..... | 18 |
| 5. Generación de estadísticas básicas..... | 29 |
| 6. Resultados Alcanzados..... | 31 |
| 7. Aportes de la entidad al estudiante y viceversa | 32 |
| 8. Conclusiones | 34 |
| Referencias Bibliográficas | 35 |
| Apéndice A..... | 36 |

Lista de Figuras

| | |
|--|-----------|
| Figura 1 Organigrama Empresarial DANE | 13 |
| Figura 2 Formato Informe Actividades | 19 |
| Figura 3 Formato Deducciones Liquidación..... | 26 |
| Figura 4 Avance Revisión..... | 30 |
| Figura 5 Reducción Observaciones | 30 |

Lista de Tablas

Tabla 1 Actividades Realizadas 29

Tabla 2 Revisión Archivo 31

Resumen

Título: Práctica empresarial en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).¹

Autor: Jorge Luis Velasco Castro²

Palabras clave: estadísticas económicas, práctica empresarial, DANE, indicadores sociales.

Descripción

Este informe describe la experiencia y los resultados obtenidos durante una práctica empresarial llevada a cabo en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El propósito principal de la práctica fue brindar apoyo al desarrollo, análisis y difusión de información estadística clave para la comprensión de los indicadores económicos y sociales del país. Durante el proceso, la estudiante participó activamente en tareas relacionadas con la recolección, procesamiento y evaluación de datos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas del DANE.

Asimismo, tuvo la oportunidad de fortalecer competencias en análisis económico, formulación de recomendaciones para la gestión pública y aplicación de metodologías estadísticas en un entorno institucional. Esta experiencia práctica permitió integrar los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica con los requerimientos reales del entorno laboral en el sector público. Se destaca la importancia de esta modalidad como opción de grado, ya que fomenta el acercamiento del estudiante al mundo profesional, especialmente en instituciones que desempeñan un papel estratégico en la toma de decisiones del país.

¹ Trabajo de Grado

² Facultad de Ciencias Humanas, Escuela de Economía.

Abstract

Title: Business Internship at the National Administrative Department of Statistics (DANE).*

Author: Jorge Luis Velasco Castro**

Keywords: economic statistics, business internship, DANE, social indicators.

Description

This report describes the experience and outcomes of a business internship conducted at the National Administrative Department of Statistics (DANE). The main purpose of the internship was to support the development, analysis, and dissemination of key statistical data to better understand Colombia's economic and social indicators. Throughout the internship, the student actively engaged in tasks related to data collection, processing, and evaluation, contributing to the achievement of goals within various DANE departments.

In addition, the student strengthened her skills in economic analysis, public management recommendations, and the application of statistical methodologies in an institutional environment. This hands-on experience enabled her to integrate academic knowledge with the practical demands of working in the public sector. The internship also highlights the value of this graduation modality, as it promotes a meaningful transition into the professional world, especially within institutions that play a strategic role in national decision-making.

* Bachelor Thesis

** Faculty of Human Sciences, School of Economics.

Introducción

La Universidad Industrial de Santander (UIS) se caracteriza por ofrecer educación con calidad y excelencia, que propone alternativas diferentes de modalidades de grado, en cuyo caso para poder aspirar al título de Economista está la opción de desarrollar prácticas empresariales, una de las nueve modalidades que contempla el capítulo IX del reglamento estudiantil. Esta modalidad brinda una gran oportunidad para que el estudiante pueda aplicar los conocimientos explícitos e implícitos que pudo desarrollar durante su vida académica y social en la Universidad, aportando al estudiante una nueva experiencia en la transición de la vida Universitaria y a la vida laboral, posibilitando que aplique sus conocimientos y capacidades en la vida real.

El presente informe da cuenta de la práctica empresarial que, por antecedentes que se van a mencionar en el texto, tienen la necesidad de un pasante Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), más específicamente en el territorial centro oriente. El objetivo de la práctica que fue publicitada por el DANE es dar apoyo a diferentes grupos internos de trabajo (GIT) de la parte administrativa de la territorial, fortaleciendo y apoyando estas áreas críticas que tienen la necesidad de un apoyo por parte de un pasante. Las áreas que reciben este apoyo son las que tienen más flujo de trabajo, dado que se encargan de generar nueva contratación, verificar, dar inicio y seguimiento durante toda su vigencia a los diferentes contratos, así como también liquidar cada mes sus debidos pagos oportunos para que el GIT operativo tenga continuidad en sus labores.

El DANE central tiene a disposición del practicante toda la reglamentación para que estos procesos se lleven a cabo conforme a las directrices internas, motivo por el cual se

deben cumplir varias inducciones y/o capacitaciones, también lecturas de diferentes resoluciones para desarrollar el trabajo de forma eficiente y eficaz.

La pasantía se desarrolló por un período de cinco (5) meses consecutivos, desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio de 2022, con una jornada de tiempo completo, constatado en la Resolución número 0177 de 2022 (26 de enero de 2022). Adicionalmente, contó con autorización del director de la Escuela de Economía y Administración, profesor Rafael Viana Barceló, también con el apoyo de Erika Calixto Hernández como tutora proporcionada por la entidad, cuya función principal es jefe del GIT administrativo, así como el acompañamiento de la profesora Alexandra Cortés Aguilar como directora del trabajo de grado y monitora de la práctica empresarial.

La práctica empresarial busca documentar los procesos de los diferentes GIT de la parte administrativa de la territorial y, conforme a los conocimientos y habilidades propias o que se han inculcado durante el proceso educativo del practicante, se espera que éste logre contribuir a estos GIT y cumplir el propósito de la pasantía, para poder determinar la eficiencia en estas áreas detectando debilidades y fortalezas.

La estructura del informe se propone de la siguiente manera: introducción, descripción de la entidad, necesidad a intervenir, actividades a realizar, objetivos generales, objetivos específicos, actividades a desarrollar, generación de estadísticas básicas, resultados esperados, aportes de la entidad al estudiante y viceversa, conclusiones y referencias bibliográficas.

1. Descripción de la entidad

Todos los datos presentes en este apartado fueron tomados de la página web del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). En particular se describen la razón social, objetivo, misión, visión, estructura del Estado a la que pertenece y organigrama.

1.1 Razón social

Nombre: Departamento Administrativo Nacional de Estadística

NIT: 899.999.027

1.2 Objetivo

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica.

1.3 Misión

Planear, implementar y evaluar procesos rigurosos de producción y comunicación de información estadística a nivel nacional, que cumplan con estándares internacionales y se valgan de la innovación y la tecnología, que soporten la comprensión y solución de las problemáticas sociales, económicas y ambientales del país, sirvan de base para la toma de decisiones públicas y privadas y contribuyan a la consolidación de un Estado Social de Derecho equitativo, productivo y legal.

1.4 Visión

En 2022 el DANE habrá fortalecido la capacidad estadística nacional y será referente nacional e internacional de integridad, conocimiento apalancado en innovación y tecnología, buenas prácticas y altos estándares de calidad, en la producción y comunicación de información, para el fortalecimiento de la cultura estadística en Colombia

1.5 Estructura del Estado a la que pertenece

El DANE se encuentra en la rama ejecutiva que se encarga de realizar en forma coordinada, todas las actividades administrativas que están al servicio de los intereses generales de la comunidad para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, y que a nivel nacional está compuesta por:

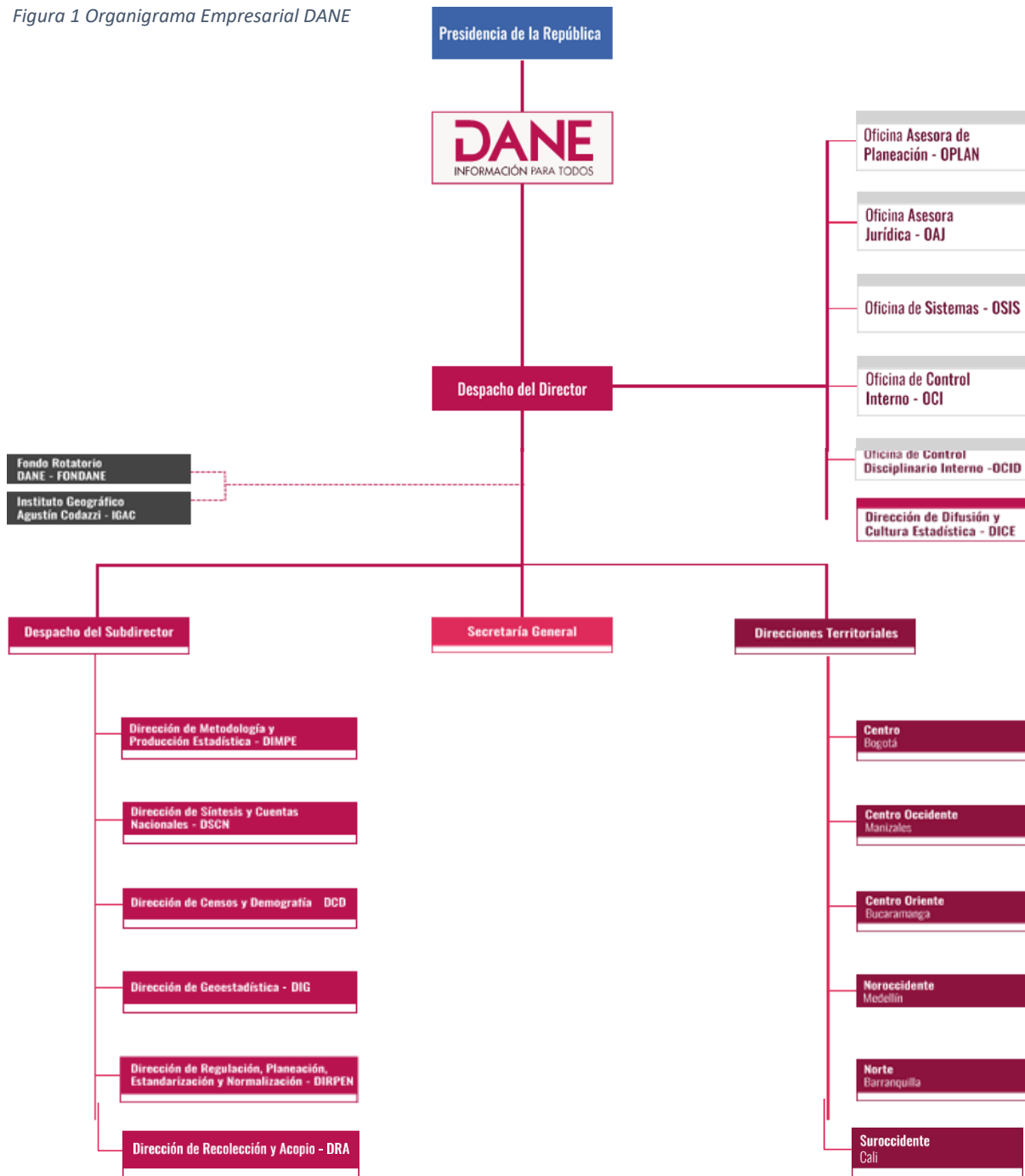
- ✓ Los consejos superiores de la administración
- ✓ Los ministerios
- ✓ Los departamentos administrativos
- ✓ Las unidades administrativas especiales sin personería jurídica

El DANE se encuentra entre los departamentos administrativos que son seis (6) y son los siguientes:

- ✓ Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- ✓ Departamento Nacional de Planeación – DNP
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✓ Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
- ✓ Dirección Nacional de Inteligencia
- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE-

1.6 Organigrama

Figura 1 Organigrama Empresarial DANE



Nota. Tomada del Departamento administrativo nacional de estadística

2. Problemas susceptibles de intervención en el tiempo destinado para la práctica

El motivo por el cual se generó una vacante de pasantía en el DANE, territorial centro oriente, atiende a varias variables, entre las cuales están:

- ✓ Como entidad estatal debe participar y apoyar las actividades del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), una de las principales entidades que hacen posible este programa.
- ✓ La necesidad de apoyar diferentes partes vitales para el correcto funcionamiento del departamento administrativo.
- ✓ Acercar a futuros profesionales a conocer el sector público, y que conozcan más profundamente este departamento.

La necesidad de apoyó al grupo de trabajo (GIT) administrativo se da por el alto flujo de trabajo, debido a varias situaciones como la finalización del año 2021, que necesitó que el GIT administrativo trabajara intensamente para cumplir todas las metas de este año. Pero, la necesidad más importante es el regreso a las oficinas después de la pandemia del COVID-19, punto crítico en la normalización de las actividades que se desarrollaban con anterioridad a la pandemia.

También está la puesta en marcha de la ley de garantías, la cual prohíbe a las entidades estatales celebrar contratación directa durante los 4 meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el presidente de la república sea elegido. Esta situación generó la necesidad de tener un apoyo para cualquier pico de trabajo que se desarrollara en la territorial, ya que posiblemente haría falta personal para desarrollar las actividades.

3. Objetivos

En este apartado se describen los objetivos de la práctica que están expuestos en el formato de acta de inicio de práctica empresarial del DANE, así como los objetivos específicos con los que se comprometió el autor para cumplir con lo solicitado por la entidad y los propósitos de esta modalidad de grado en la Universidad.

3.1 Objetivo general

Generar conocimiento explícito por parte del practicante, a partir de sus conocimientos, en las diferentes áreas en las que se va a desarrollar dentro de la entidad territorial, cumpliendo metas y objetivos tales como el apoyo administrativo, logístico y de organización de documentos y archivo. Así mismo aportar y obtener experiencia producto del desarrollo de todas las actividades asignadas, detectando oportunidades de mejora en los procesos de la entidad.

3.2 Objetivos específicos

La oficina central del DANE establece todos los procesos, por lo que resulta difícil identificar y proponer oportunidades de mejora en los procesos de la entidad desde las diferentes territoriales. Sin embargo, sí puede haber una mejora en los micro procesos y resulta importante considerar en estos oportunidades de mejorar con el fin de hacer más eficiente un proceso como tal. En este sentido, los objetivos específicos son:

- ✓ Conocer a fondo todos los procesos que respaldan la publicación de la información que se publica por el DANE, y que son herramienta fundamental para un economista.

- ✓ Identificar posibles barreras, identificando pros y oportunidades de mejora en los micro procesos de la entidad, como resultado del aprendizaje y la comprensión del funcionamiento del sector público.

- ✓ Comprender el proceso contractual de las entidades públicas a la luz de la normativa vigente.

4. Información del área de trabajo y actividades a realizar

El territorial centro oriente tiene a cargo dos subsedes que son Cúcuta y Arauca. Tanto la sede principal en Bucaramanga, como Cúcuta y Arauca poseen GIT administrativos y GIT operativos. En Bucaramanga, lugar en el cual se desarrolló la practica empresarial o pasantía, pertenecí al GIT operativo, que está conformado por el área financiera, gestión contractual, gestión documental y seguridad en el trabajo y bienestar.

Mediante la Resolución 0177 del 2022, expedida por el DANE, se establecieron las actividades a desarrollar en la práctica laboral, las cuales son:

- ✓ Apoyar las actividades del proceso de Gestión Contractual en la contratación de servicios personales
- ✓ Brindar apoyo administrativo a las diferentes tareas que se desarrollan al interior del grupo de trabajo.
- ✓ Apoyar la logística de la información que se adelante en la Territorial.
- ✓ Apoyar los procesos de los módulos SECOP, SIGEP y ARL.
- ✓ Apoyar la revisión de documentos soporte para radicación de cuentas de cobro.
- ✓ Apoyar liquidación tributaria de cuentas.

- ✓ Apoyar revisión de registros financieros.
- ✓ Apoyar el proceso de organización de documentos y archivo.

El área financiera es uno de los puntos más críticos del GIT administrativo de la oficina centro oriente del DANE y al cual se brindó apoyo en gran parte durante la pasantía. Esta área se encarga de las siguientes actividades tanto para DANE, como para el fondo rotatorio del DANE (FONDANE):

- ✓ El pago de las obligaciones de la territorial, como lo son las liquidaciones de los contratos de las diferentes operaciones estadísticas y logísticas que se desarrollan en la parte operativa.
- ✓ Pago de servicios por arrendamientos y otras actividades que tienen que ver con los gastos fijos de la territorial.
- ✓ Presentación de impuestos de orden municipal como el ICA, y de orden nacional como son los impuestos exógenos, rete fuente, rete IVA.
- ✓ Manejo de la plataforma de contratación nacional pública llamada SECOP versión 2, donde se valida toda información relacionada con los pagos de los compromisos pendientes de la territorial, actividad más recurrente en la práctica laboral.
- ✓ Cumplir el programa anual mensualizado de caja (PAC), que es un instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación.

- ✓ Radicar los diferentes compromisos del territorial en la plataforma Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, que es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- ✓ Liquidar las diferentes deducciones en liquidación de cuenta tales como rete ICA, rete IVA, rete arriendos, rete servicios aseo y vigilancia, rete servicios declarantes, rete servicios no declarantes, combustibles y honorarios.

También se realizó apoyo a gestión contractual en la elaboración del archivo de los diferentes contratos que se desarrollaron en el 2020 y 2021. Estos contratos deben organizarse de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) internas del DANE, que para el 2020 presentan la versión 2 y para el 2021 la versión 3.

4.1 Actividades desarrolladas


El objetivo de la práctica fue apoyar las áreas de trabajo críticas o que presentan alto flujo de trabajo. El área financiera era una de ellas, por lo tanto, como practicante brindaba apoyo durante las primeras dos semanas del mes; periodo en el cual se me asignaban las siguientes tareas:

Revisión de formato único de informe de actividades y certificado de cumplimiento: estos formatos son enviados al área financiera por medio de correo electrónico. Anteriormente se recibían en físico pero dada la situación sanitaria se cambió el método de recepción, con el fin de mantener el servicio.

Los supervisores de las diferentes encuestas, que mencionaré en el siguiente punto del informe, son los encargados de aprobar y revisar estos informes que, en un principio, son enviados por los contratistas y que contienen información importante para la gestión del pago correspondiente a las actividades desarrolladas en el periodo reportado, y enviar estos formatos al área financiera.

La tarea fundamental es revisar cada uno de los puntos del formato, descargando la información importante de la plataforma SECOP II.

Figura 2 Formato Informe Actividades

| | | |
|---|--|--|
|  | FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO | CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 Versión : 7 |
| | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS XXXXXXXXXXXXX (Indique si corresponde a PROFESIONALES o APOYO A LA GESTIÓN) No. XXX DEL 20XX | PERIODO DEL INFORME Desde (XX/XX/20XX) Hasta (XX/XX/20XX) |

| 1. DATOS DEL CONTRATO | |
|--|--|
| Unidad ejecutora: | DANE <input type="checkbox"/> FONDANE <input type="checkbox"/> |
| Contratista: | |
| Identificación (CC – NIT): | |
| Objeto: | |
| Valor del Contrato*: | |
| Plazo: | |
| Pago Número: | X de X |
| Valor del pago | |
| Porcentaje de ejecución física | % |
| N° Registro Presupuestal y fecha | |
| Fecha aprobación garantía (Si aplica) | |

| | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|---------------------|
| Modificaciones: | (indicar cada una de las modificaciones suscritas, adición, prórroga, cesión o suspensión, discriminando valor y plazo) | | |
| Fecha de Inicio: | dd/mm/aaaa | Fecha de Terminación: | dd/mm/aaaa** |
| Dependencia: | | | |
| Lugar de Ejecución | | | |
| Supervisor – Cargo: | | | |

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.**Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

| Obligación Contractual* | Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual) | Evidencia Verificable (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente) |
|-------------------------|--|---|
| | | |

* Relaciones las actividades como se describen en el contrato.

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

| ITEM | ENTIDAD |
|----------------|--|
| SALUD | Nombre Entidad Planilla N° XXXXXX de XX/XX/20XX |
| PENSIÓN | Nombre Entidad Planilla N° XXXXXX de XX/XX/20XX |
| ARL | Nombre Entidad Planilla N° XXXXXX de XX/XX/20XX |

4. DATOS DEL CONTRATO (Sólo para el último informe)

| | |
|--|--|
| Valor inicial | |
| Valor total (Incluye adiciones) | |
| Valor cancelado o pagado | |
| Saldo liberado (por inicio de contrato o pago proporcional) | |
| Valor por cancelar | |
| Saldo por liberar | |

5. DECLARACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

| | | |
|--|---------------|----------------------------------|
| ¿LE HAN RECONOCIDO PENSION? | SI ___ NO ___ | Entidad que la reconoció: |
| ¿PERTENECE A ALGUN REGIMEN ESPECIAL? | SI ___ NO ___ | ¿CUAL?: |
| ¿Cotiza sobre el límite máximo de cotización? (25 SMLV) | SI ___ NO ___ | |

6. ESTADO ORFEO

Una vez revisado ORFEO a cargo del contratista, se identificó que SI ___ NO ___ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

(En caso de tener radicados pendientes, adjuntar el siguiente cuadro, de lo contrario eliminarlo)

| RADICADO N° | FECHA | ASUNTO | DEPENDENCIA DE ORIGEN | JUSTIFICACIÓN DE PENDIENTE | FECHA DE VENCIMIENTO |
|-------------|-------|--------|-----------------------|----------------------------|----------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|------------|-----|-----|-----|------------|
| <u>XXXX</u> | dd-mm-aaaa | XXX | XXX | XXX | dd-mm-aaaa |
| <p>La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área. Para el informe final se debe anexar el Paz y Salvo correspondiente con la firma de la dependencia responsable de Orfeo.</p> | | | | | |
| 7. ALMACEN (Sólo para el último informe) | | | | | |
| Anexar Paz y Salvo Grupo Almacén e Inventarios SI__ NO__ | | | | | |
| 8. OBSERVACIONES (Para ser diligenciado por supervisor, sí aplica) | | | | | |
| | | | | | |
| 9. DECLARACIÓN ESPECIAL | | | | | |
| <p>El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.</p> <p>La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, así como también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP.</p> <p>Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa</p> | | | | | |

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los XXXXXXXX (XX) del mes de XXXXXXXXXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXX
Contratista

Vo. Bo. XXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor(a)

Revisó: XXXXXXXXXXXX
Apoyo a la Supervisión (si aplica, de lo contrario elimine)

Nota. Formato en blanco proporcionado en inducción

En términos generales se identifican tres situaciones de revisión, las cuales son:

Primera revisión: para ello era necesario tener una cuenta de SECOP II, la cual se me proporcionó con el fin de descargar ciertos documentos que solo son visibles con dicha cuenta, para desarrollar los siguientes pasos:

1. Revisión de los documentos personales contrastando esos datos con la cuenta o informe de actividades. En estos documentos se encuentra el certificado de cuenta bancaria que se debe comparar con el registro presupuestal (RP) con el fin de que sea la misma cuenta y que esta misma este activa.

2. Revisar que en el Registro único tributario (RUT) en el cual el contratista asocie por lo menos una de las actividades económicas referentes a las realizadas en el DANE, con el fin de determinar el porcentaje de deducción en la retención del Impuesto de Industria y Comercio (ReteICA). De lo contrario, llevar un seguimiento para en la siguiente tarea asignada que era llenar el formato de deducciones en liquidación de cuenta.

3. Constatar que este afiliado al régimen contributivo y que sea cotizante o segundo cotizante.

4. Verificar que la aprobación de garantía cubra cuatro (4) meses después de la fecha estimada de finalización de contrato.

5. Realizar los pasos de la revisión intermedia, a excepción del primer paso.

Revisión intermedia: para esta revisión era necesario disponer de una cuenta de SECOP II o de un enlace determinado, el cual se me suministró y al que se le cambiaban

unos parámetros para conseguir el contrato a revisar. Los pasos a seguir para desarrollar esta revisión fueron los siguientes:

1. Descargar la cuenta anterior con el fin de comparar el periodo del informe y el número de pago, teniendo en cuenta que esté el anterior formato cargado a SECOP II, de lo contrario no se puede seguir con el proceso.
2. En el enlace es posible comparar los datos en tiempo real con los de la cuenta que está en revisión, para la parte número 1 que se llama datos del contrato, los datos que pueden compararse son: unidad ejecutora, contratista, identificación, objeto, plazo, fecha de inicio, fecha de terminación, dependencia, lugar de ejecución y supervisor- cargo.
3. Para los ítems restantes del punto número 1 deben descargarse los documentos pertinentes de la plataforma SECOP II con el fin de comparar y que estén correctamente digitados. Entre estos documentos e información están:

Valor del pago, el cual se encuentra en el documento ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Estos estudios y documentos previos se diferencian por ciudad, por lo tanto, se debe buscar la ciudad para dar con el valor exacto.

Registro presupuestal y fecha en que se descargan, y comparar con el fin de que sean el correspondiente al contratista. La aprobación de garantía se descarga y compara al igual con el fin de que sea la correspondiente al contratista

4. El ítem número 2 no se revisa ya que esta tarea le corresponde al supervisor a cargo.
5. Para el ítem 3 sea apunten los datos con el fin de compararlos con la planilla integrada autoliquidación aportes soporte de pago general, con el fin de constatar el pago y que se realizó en correspondencia al mes. Para esto hay que tener en cuenta los últimos dos dígitos de la cédula para saber si a la fecha de presentación tiene el pago al día, y es de aclarar que estos aportes se hacen mes vencido.
6. El ítem 4 solo se llena en cuenta final.
7. En el ítem 5 se revisa que no haya alguna alteración y se compara con los documentos soporte en caso de que haya dado sí en alguna de las 3 preguntas.
8. El ítem 6 se revisa que esté diligenciado y que no se haya alterado el contenido.
9. El ítem 7 solo se llena en cuenta final.
10. El ítem 8 está a cargo del supervisor
11. El ítem 9 se debe verificar que no haya ningún tipo de alteración y que la fecha de elaboración no sea mayor al de la firma.

Revisión cuenta final: para ello se realizan los pasos de la revisión intermedia, y se revisan los ítems 3 y 4 que no se tienen en cuenta en la revisión inicial ni intermedia. Adicional a esto, se realizan dos pasos más:

1. Se suma el total de honorarios recibidos y para ello se usa un archivo Excel de tesorería en el que se discrimina solo honorarios y se multiplica por el 40%. A ese 40% se le calcula el 29.02 % para determinar que el contratista sí aportó el mínimo

requerido a la seguridad social. Se descargan todas las cuentas y se suma el total pagado de todas las planillas, verificando que ese valor sea mayor al resultado de los honorarios.

2. Se revisa que los paz y salvo de inventario y Orfeo, que solamente se expiden al finalizar el contrato, estén adjuntos a la cuenta, que estos estén debidamente firmados por los encargados y que a su vez estén en la versión más actualizada, que es versión 8 para el paz y salvo de inventarios y versión 7 para el paz y salvo de Orfeo.

Revisión de cesión: esta es la más compleja y demorada ya que se tienen en cuenta los pasos de la revisión de la cuenta final para el cedente del contrato y la revisión de la primera cuenta para el cesionario del contrato.

Si producto de estos tres tipos de revisión se detecta algún tipo de error, ya sea de digitación o de otro tipo, se debe devolver la cuenta con las observaciones al supervisor para que éste la envíe al contratista y así pueda ser corregida.

Adicional a esta tarea, como parte de la práctica, desarrollé la liquidación de deducciones de cuenta donde se debe llevar un consecutivo y guardarlo en un formato Excel por días, el formato es el siguiente:

Este formato se llenaba mediante una programación de macros en Excel, dónde se ingresaba el número del contrato e inmediatamente se pasaban los datos de otro libro llamado Radicador. También era necesario tener en cuenta el enlace proporcionado para la revisión de cuentas de SECOP II, porque es allí donde se puede ver la ciudad a la que pertenece el contrato, ya que el Reteica es diferente para cada una de las ciudades, que en el caso de la sucursal centro oriente son Bucaramanga, Arauca, Cúcuta y Barrancabermeja.

Los 15 días restantes del mes, como pasante me encargaba de la correcta elaboración del archivo en físico producto de los contratos actuales y terminados del 2020 y 2021.

Debido a la crisis sanitaria provocada por el COVID 19, el DANE mediante un comunicado interno pidió que partir del 29 de enero del 2021 las firmas digitales llevaran su trazabilidad de los correos enviados dónde se evidenciará la firma digital por las partes.

Dado que está situación fue atípica, se provocó un desorden en la elaboración del archivo. Por eso, primero había que separar la contratación por entidad, dado que el DANE y FONDANE estaban juntas, para después de esto generar un formato único de inventario documental FUID, que es un formato Excel con unos lineamientos fijos propuestos por el archivo central del DANE.

Después de crear este FUID fue necesario repartir la tarea entre más profesionales del GIT, para que cada persona tuviese 100 contratos a su mando, para hacer toda la gestión posible para que estos archivos estuvieran en físico al 100%, pero también todas estas trazabilidades debían ser cargadas en la plataforma SECOP II, a menos de que existiera una firma en físico, para la cual no se necesitaba trazabilidad.

Cada contrato debe ir en una carpeta individual y cada carpeta no debe exceder más de 200 folios, de lo contrario debe tener otro tomo más. Estos documentos deben ser completamente legibles, estar en buen estado, organizados de forma cronológica.

El orden en carpeta y los documentos que cada una debe llevar los mencionaré a continuación:

- 1- Estudios y documentos previos, matriz de riesgo y pantallazo del plan anual de adquisiciones.
- 2- Certificación de requisitos mínimos, idoneidad y experiencia, e insuficiencia de personal.
- 3- Certificado de disponibilidad presupuestal, junto con aprobación del cupo de vigencias futuras si el contrato va hasta el siguiente año.
- 4- Hoja de vida del SIGEP.
- 5- Documentos personales.
- 6- Registro presupuestal.
- 7- Póliza de cumplimiento.
- 8- Aprobación de garantía.
- 9- Certificación de ARL.
- 10- Acta de inicio de contrato, la cual fue removida para los contratos a partir del (1) primero de agosto del 2021.
- 11- Cuentas de cobro o formato único de informe de actividades y certificado de cumplimiento.
- 12- Paz y salvos de inventario y Orfeo.

Debido a que fui la primera persona en desarrollar esta actividad generé una curva de aprendizaje óptima para poder ejercer una auditoría a los profesionales que quedaron a cargo de estos contratos luego de la organización y creación del FUID.

Con el desarrollo de estas actividades cumplí al 100% todos los objetivos contemplados en la resolución expedida por el DANE, así como también completar en su totalidad las metas propuestas por mi supervisora en la entidad.

5. Generación de estadísticas básicas

Teniendo en cuenta los primeros 15 días del mes, los datos más relevantes para el análisis del progreso y rendimiento de mis funciones son los siguientes.

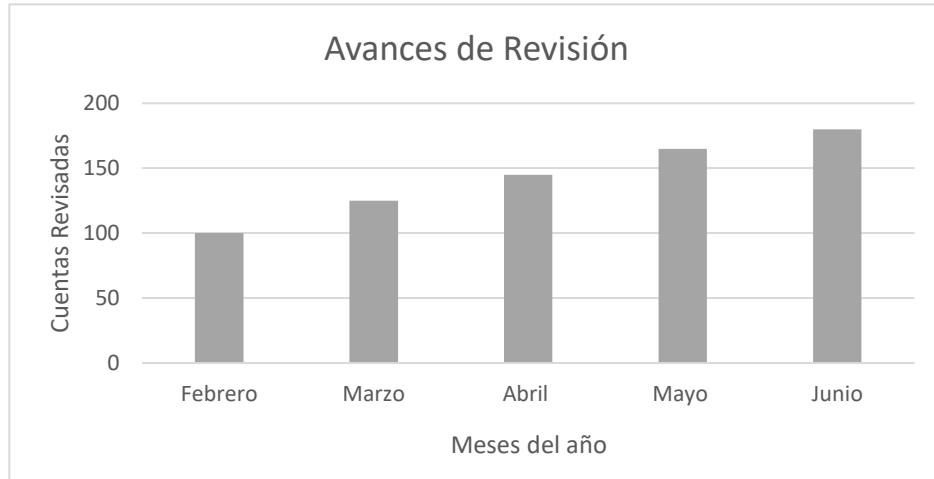
Tabla 1 Actividades Realizadas

| Actividades realizadas en los primeros 15 días del mes. | | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | Cuentas revisadas | Cuentas con observaciones | Cuentas liquidadas |
| Febrero | 100 | 58 | 257 |
| Marzo | 125 | 55 | 265 |
| Abril | 145 | 35 | 280 |
| Mayo | 165 | 20 | 290 |
| Junio | 180 | 15 | 298 |
| Total | 715 | 183 | 1390 |

Nota. Elaboración propia en base a las actividades realizadas

Debido a la capacitación constante por parte de los compañeros que solucionaban todas las dudas generadas por el proceso de revisión, dado que los pasos para llevar las revisiones son los mismos pero las situaciones de los contratos son muy distintos, con el pasar de los meses se generó una curva de aprendizaje ideal para así mejorar las revisiones por día, que en este caso se reflejan por mes en el siguiente gráfico.

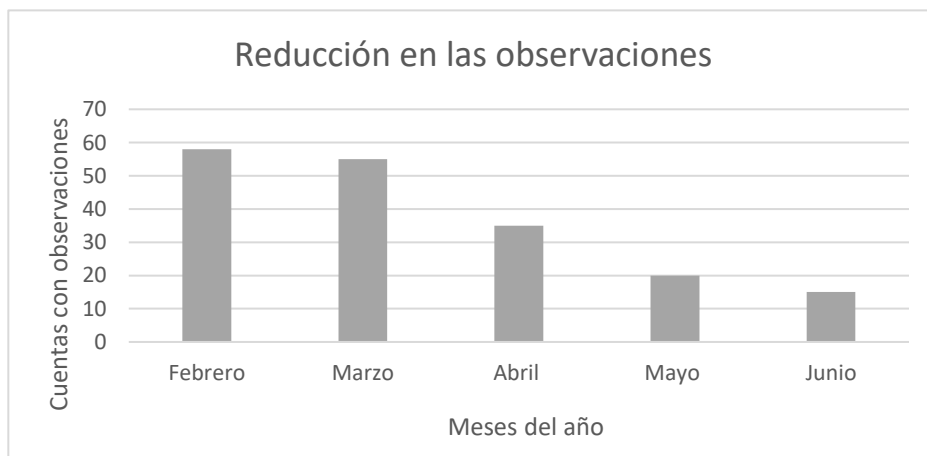
Figura 4 Avance Revisión



Nota. Elaboración propia en base al cuadro Actividades realizadas en los primeros 15 días del mes.

Otro objetivo importante fue elaborar un informe con las observaciones más repetidas haciendo énfasis en los diferentes contratos, para elaborar una presentación que se expuso a los supervisores y contratistas, con el fin de disminuir estas observaciones que generaban retrasos en el pago de las cuentas.

Figura 5 Reducción Observaciones



Nota. Elaboración propia en base al cuadro Actividades realizadas en los primeros 15 días del mes.

Los 15 días restantes del mes desarrollé las actividades de revisar, completar y auditar los contratos correspondientes al 2020 y 2021, la información va a estar presente en los siguientes cuadros:

Tabla 2 Revisión Archivo

| Elaboración y revisión de archivo | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | Contratos revisados 2020 | Contratos terminados 2020 | Contratos auditados 2020 |
| Febrero | 20 | 10 | 120 |
| Marzo | 40 | 50 | 350 |
| Abril | 40 | 40 | 355 |
| Mayo | 0 | | 0 |
| Junio | 0 | | 0 |
| Total | 100 | 100 | 825 |

| Elaboración y revisión de archivo | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | Contratos revisados 2021 | Contratos terminados 2021 | Contratos auditados 2021 |
| Febrero | 0 | 0 | 0 |
| Marzo | 0 | 0 | 0 |
| Abril | 0 | 0 | 0 |
| Mayo | 60 | 40 | 420 |
| Junio | 40 | 60 | 405 |
| Total | 100 | 100 | 825 |

Nota. Elaboración propia en base a las actividades realizadas

La auditoría fue el trabajo más tedioso y extensivo dado que tenía que hacerlo para mis otros 6 compañeros que estaban realizando la misma tarea que se me puso a cargo y cada compañero tenía un aproximado de 140 contratos.

6. Resultados Alcanzados

Poder comprender cómo funciona un departamento administrativo, en especial el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, que es el principal creador de

estadística en el país y del cual el economista se apoya ahora en analizar las diferentes problemáticas del país, es el resultado más importante de esta práctica empresarial en el marco del programa Estado Joven. Adicionalmente, se destacan los siguientes:

- ✓ Adquirir experiencia de los trabajadores de planta sobre qué es trabajar en el sector público.
- ✓ Adquirir conocimientos externos a la vida universitaria.
- ✓ Poder desarrollar profesionalmente algunas habilidades y tener una perspectiva nueva de en qué puede trabajar el economista.
- ✓ Entender aspectos importantes administrativos que se encuentran detrás de un resultado estadístico.
- ✓ Adquirir experiencia laboral de cara al nuevo ambiente al que me voy a enfrentar al obtener el título como economista.

7. Aportes de la entidad al estudiante y viceversa

Los aportes de mejoramiento o cambio en algún proceso en el DANE son muy complicados de efectuar, dado que es la sede central de Bogotá la que propone las diferentes circulares de cómo hacer los debidos procesos.

Sin embargo, sí existe la posibilidad de ofrecer soluciones a los micro procesos que algunas veces pueden ser muy largos o complicados. En este orden de ideas, aporté a mis compañeros varias opciones de mejorar la productividad o comodidad de los que desarrollan estas tareas, estas opciones son:

- ✓ En la revisión de las cuentas para comparar textos largos, evitando la fatiga visual propuse una herramienta de comparar textos en tiempo real, mediante un link en el navegador el cual es muy práctico y ahorra mucho tiempo.
- ✓ Mejoras en los procesos de Excel, ya sea dando atajos en el teclado como apoyando con nuevas fórmulas más eficientes que llevan a lo que se quiere lograr.
- ✓ Trucos para llevar una correcta organización con el desarrollo del archivo en físico, así como un formato de Excel que permita llevar un mejor seguimiento.
- ✓ Elaboración de un documento Excel con los certificados de afiliación al ARL incompletos, para que gestión contractual los pueda actualizar y así mejorar la calidad del archivo tanto virtual como físico.

Los aportes de la entidad al estudiante han sido el cumplimiento de todos los resultados esperados mencionados en el anterior punto.

8. Conclusiones

Conocer las entidades públicas para un estudiante próximo a graduarse es muy importante de cara a reconocer sus fortalezas en el campo público, y determinar si sus aptitudes y actitudes concuerdan con este campo laboral, dado que la iniciativa privada también ofrece buenas alternativas.

En general, la pasantía me dejó muchas más buenas experiencias que malas, y me motivan a pertenecer a este sector, para poder mejorar procesos que están desactualizados de cara a la industria digital.

Este informe de pasantía también puede tomarse como un modelo dentro de los procesos de gestión del conocimiento para la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Muchas instituciones estatales están implementando políticas de gestión del conocimiento y la innovación que proponen el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y promover el análisis, evaluación y retroalimentación de las actividades que se realizan.

Referencias Bibliográficas

Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (s.f.). inducción y reintroducción institucional. <https://www.dane.gov.co/files/induccion-institucional/index.html>.

Departamento Nacional de Planeación. (s. f.). Secop 2. <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>. Recuperado 9 de agosto de 2022, de <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

MIPG - modelo integrado de funcion publica. (s. f.). -Funcin Publica. Recuperado 15 de agosto de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio>.

Resolución 0177 del 2022 [Departamento Administrativo Nacional de Estadística]. Por la cual se establecen las actividades a desarrollar en la práctica laboral. 26 de enero del 2022.

Apéndice A



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
NIT 899999027-8

**LA COORDINADORA DEL AREA DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE**

HACE CONSTAR:

Que el estudiante **JORGE LUIS VELASCO CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.099.376.227, del programa académico ECONOMÍA de la Institución Educativa UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica empresarial en el marco del “Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado” realizada en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE, en la Dirección Territorial Centro Oriente - Bucaramanga, bajo la tutoría de ERIKA CALIXTO HERNÁNDEZ.

Dicha práctica se realizó entre el 1 de febrero de 2022 y el 30 de junio de 2022, tiempo completo con una dedicación semanal de 38 horas, en horario de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con vinculación formativa a través de acto administrativo, desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyar las actividades del proceso de Gestión Contractual en la contratación de servicios personales. 2. Brindar apoyo administrativo a las diferentes tareas que se desarrollan al interior del grupo de trabajo. 3. Apoyar la logística de la información que se adelanten en la Territorial. 4. Apoyar los procesos de los Módulos SECOP, SIGEP y ARL. 5. Apoyar revisión de documentos soportes para radicación de cuentas de cobro. 6. Apoyar liquidación tributaria de cuentas. 7. Apoyar revisión de registros financieros. 8. Apoyar el proceso de organización de documentos y archivo.

La valoración cuantitativa de la práctica otorgada por la tutora fue de (99.02/100.00) que corresponde al nivel SOBRESALIENTE.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los doce (12) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA

Coordinadora

Elaboró: Rubiela Sánchez Nieto- Profesional Universitario G.H.
Vo.Bo.: Luz Dary Camacho Rivera – Coordinadora GIT Evaluación y Carrera Administrativa.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Carrera 59 # 26 - 70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Bogotá, D.C., Colombia / Código postal 111321
Teléfono (571) 597 83 00

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia