



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

UNIDAD XOCHIMILCO

Ciencias y Artes Para el Diseño CYAD

Mtra: María de Jesús Gómez Cruz.

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño
UAM- Xochimilco.

INFORME DE SERVICIO SOCIAL.

Lugar: Dirección General de Obra y Desarrollo Urbano, Delegación Tlalpan.
Av. San Fernando 84, esquina Madero, Colonia Tlalpan Centro.
Teléfono: 56-55-42-31

Periodo: Del 20 de Febrero al 20 de Agosto 2015.

Proyecto: Conservación, Mantenimiento y Construcción de Infraestructura Educativa en Tlalpan.

Clave: 034.12.2012

DATOS DEL ALUMNO:

Nombre: Osnaya García Jannet Fabiola.

Matricula: 209373347.

Licenciatura: Arquitectura.

División: Ciencias y Artes para el Diseño.

Teléfono: 55-13-33-92.

Celular: 044-55-45-57-85-91.

Correo Electrónico: jansem85@gmail.com , yan_19_01@hotmail.com



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y EFICIENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cuerpo de Responsables

Lic. Osvaldo García Sánchez.
Jefe de la Unidad Departamental de
Prestaciones y Desarrollo Personal.
Responsable del proyecto

Mtra. Arq. Estela Lucrecia Rubio Medina.
Profesora investigadora.

Asesor Interno



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	2
2.1. Objetivo general	
2.2. Objetivo específico	
3. METODOLOGÍA UTILIZADA	3
4. ACTIVIDADES REALIZADAS	4
4.1 Descripción semanal	
5. OBJETIVOS ALCANZADOS	9
6. METAS ALCANZADAS	9
7. RESULTADOS Y CONCLUSIONES	9
8. RECOMENDACIONES	10
9. BIBLIOGRAFÍA	10



1. INTRODUCCIÓN

El servicio social es la realización de diversas actividades, que con llevan los conocimientos profesionales adquiridos a lo largo de la carrera.

Por un lado afirma y amplía la información académica del estudiante y además permite fomentar en él una conciencia de solidaridad con la sociedad.

Por otra parte nos permite adquirir experiencia en el campo laboral tanto teórico como practico, nos da una visión acerca de lo que es el ejercicio profesional.

Este informe nos permite describir la diversas actividades, que se llevaron acabo en la Dirección General de Obra y Desarrollo Urbano (Del. Tlalpan),J.U.D de edificios educativos.

La supervisión de obra, elaboración de planos para la actualización o mantenimiento de espacios educativos aledaños a la delegación, revisión de contratos, estimaciones, elaboración de bitácora de obras, todos esos documentos se archivaron de acuerdo al número de contrato que les asigna la dependencia, así mismo se tuvo un control y se dio seguimiento de contrato de servicio y obra.

Las actividades fueron cambiando durante mi estancia en el proyecto denominado Conservación, Mantenimiento y Construcción de Infraestructura Educativa en Tlalpan (J.U.D de Edificios Educativos). En la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Del. Tlalpan).

En el periodo del 20 de Febrero del 2015 al 20 de Agosto del 2015, con un total de 480 horas, mencionando los sucesos de mayor relevancia, de forma semanal.

Los alcances que se tuvieron durante la estancia en esta dependencia fueron satisfactorios, ya que me permitieron vincularme con la realidad, de esta manera conocí, experimenté y aprendí cosas que me servirán durante toda mi vida laboral.



2.OBJETIVO GENERAL

2.1 Objetivo General

Apoyar y adquirir conocimientos en la realización de las actividades previas a la supervisión de obra, revisión de estimaciones, bitácoras de obra y especialmente de los contratos para verificar que estuvieran completos con todos los requisitos que la dependencia les pide para que la obra se pudiera llevar a cabo.

La realización de estas actividades, se hizo con la finalidad de que se cubrieran las necesidades de los usuarios y de igual manera dar mantenimiento a estos centros de educativos.

2.2.Objetivos Específicos

Tener una visión más completa de lo que es la vida profesional y proporcionar los conocimientos adquiridos durante la carrera, apoyando al equipo de trabajo a resolver problemas o dudas que se generaron durante, la revisión o elaboración de planos, bitácoras de obra, estimaciones, catalogo de conceptos, etc.

Búsqueda de información de utilidad (dirección, horarios de los planteles educativos), para el personal que estaba asignado a salir hacer recorridos, así tomar nota de cuales eran las peticiones que requería cada plantel educativo y realizar una propuesta de acuerdo a sus requerimientos.

Realizar el servicio social en esa dependencia y en esa área me permitió, aportar opiniones acerca de cómo un plantel educativo puede tener un mejor funcionamiento y no tener tantos espacios desperdiciados, convertirlo en un espacio agradable, confortable para los usuarios.



3.METODOLIGÍA UTILIZADA

Una licitación pública es un proceso administrativo que tiene como finalidad seleccionar una empresa que será la que se encargue de los trabajos que se le encomienden en este caso dar mantenimiento a los edificios educativos de la zona mediante una convocatoria pública.

Este procedimiento se basa en la elección del mejor trabajo, que cumplirá con las necesidades de los usuarios y que permitirá una mejor imagen a los planteles educativos, los trabajos que se realicen, serán adecuados al presupuesto participativo que se proporciona cada año.

Al dar a conocer a las empresas ganadoras, se presentaban de manera constante para la revisión de documentación y la actualización de los trabajos que se realizaran.

Una vez recabados todos los requisitos que la dependencia pide, se firma un contrato en donde la empresa se hace totalmente responsable de entregar el trabajo en fecha y tiempo estipulado por el contrato.

Se presenta la propuesta de las actividades a realizar por parte de la empresa, laminas, planos, estimaciones, generadores de obra y reporte semanal de la obra

La dependencia supervisa semanalmente la obra, por si se presenta un conflicto, se pueda solucionar antes de terminar la obra,

La empresa cuenta con un tiempo estipulado y el presupuesto para la terminación de la obra es el presupuesto participativo que da la dependencia.

Así mismo la empresa presenta un bitácora de obra y de actividades por semana, la cual revisa la dependencia y firma el responsable siempre y cuando las actividades escritas en la bitácora se halla realizado en tiempo y lugar.

Una vez terminada la obra se da cierre a la bitácora de obra y se le pide a la empresa una serie de documentas para que la dependencia pueda pagar el costo de la obra de acuerdo al presupuesto participativo.

Se revisa la documentación y se archiva en el contrato que se les asigno desde un principio, con un informe en donde se da cierre a la obra y se firma por la empresa y el representante de la dependencia.



4.ACTIVIDADES REALIZADAS

- Elaboración de catálogos de conceptos.
- Elaboración de planos para la remodelación, actualización o mantenimiento de edificios educativos aledaños a la delegación.
- Elaboración de bitácora de obra.
- Revisar estimaciones.
- Archivar bitácora, estimaciones, catalogo de conceptos de obra de acuerdo al contrato estipulado.
- Recibir oficios.
- Supervisión de obra.
- Seguimientos a contratos de servicio de obras.
- Ubicar las escuelas donde se realizaban trabajos en un mapa de la delegación

4.1 Descripción Semanal

El día viernes 20 de Agosto me integre al área donde presente mi servicio social (J.U.D. de mantenimiento de edificios educativos), en donde me explicaron las actividades que realizaría durante mi estancia en la dependencia.

Semana 1: del 23 al 27 Febrero del 2015

Elaboración de catalogo de conceptos de varios edificios educativos a nivel básico (centro de desarrollo infantil , primarias, secundarias, kínder, etc.) de la zona de acuerdo a sus necesidades, para integrarlos a concurso y que entraran en presupuesto participativo, por lo que me integre a este proceso apoyando en la realización de estimaciones y capturar las necesidades de las escuelas haciendo listados para agilizar la identificación de problemas y realizar el catalogo de una manera más rápida.

Semana 2: del 2 al 6 de Marzo del 20 del 2015.

Revisión de estimaciones de diversos contratos, así como integración de la bitácora de obra al contrato.



Semana 3: del 9 al 13 de Marzo del 2015.

Recorrido a los lugares donde se llevara acabo la construcción, actualización o mantenimiento.

Corroborar y tomar nota de las necesidades o requerimientos que el plantel educativo demandaba.

Hacer un levantamiento en la zona si era necesario.

Tomar fotografías de las condiciones en las que se encontraba el plantel y hacer una propuesta para su mejora.

Elaboración de un catálogo de concepto que cumpliera con las necesidades y que estuviera dentro del presupuesto participativo.

Semana 4: del 16 al 20 de Marzo del 2015.

Revisión de contratos, hablar con las empresas para avisar y ponerlos al tanto de los documentos faltantes.

Identificación de la dirección de las escuelas y horarios disponibles para una visita.

Semana 5: del 23 al 27 de Marzo del 2015.

Hacer citas a las empresas para revisión de documentación (caratula de contratos, fianzas y sus programas de actividades semanales y mensuales) con la finalidad de complementar su contrato correspondiente, para poder realizar las obras.

Semana 6: del 30 de Marzo al 3 del Abril 2015.

Ubique en un mapa de la delegación las escuelas a las que se les estaba realizando mantenimiento, dividiéndolas por color y por el nivel educativo, el azul era para Jardín de Niños, el verde para Escuelas Primarias, amarillo para Escuelas Secundarias y el blanco para CENDI, esto facilitaba su rápida ubicación en la delegación.

NOTA: no se laboro el 2 y 3 de Abril debido a que fueron días festivos (semana santa).



Semana 7: del 6 al 10 de Abril del 2015.

Las empresas se presentaron de manera constante a dejar documentación por lo que mi trabajo fue archivar toda la información en su contrato correspondiente.
Se hicieron citas para ir a la supervisión de las obras.

Semana 8: del 13 al 17 de Abril del 2015.

Se revisaron hojas generadoras, estas variaban dependiendo del avance de cada empresa, se revisaba periodo, el concepto, el monto según contrato, lo acumulado en la estimación anterior, lo de la estimación actual y acumulado total.

Semana 9: del 20 al 24 de Abril y Semana 10: del 27 de Abril al 1 de Mayo del 2015.

Revisión de la información que se proporciono por parte de las empresas para verificar que la información fuera la correcta y pudiera firmarse por el responsable.

Sacar copia a la información para que se abrirá un expediente donde se estipulara número de contrato y documentos entregados.

Semana 11: del 4 al 8 de Mayo y Semana 12: del 11 al 15 de Mayo del 2015.

Al tener identificados los planteles educativos a los que se harían recorridos, se ordenaron en un formato en el que se integra la dirección, una breve descripción de las actividades de mantenimiento, el presupuesto, un croquis donde se ubicaba y el tiempo que se llevarían al realizar la construcción, remodelación o mantenimiento.

Semana 13: del 18 al 22 de Mayo y Semana 14: del 25 al 29 de Mayo del 2015.

Recorrido y supervisión de obra por parte del J.U.D de mantenimiento edificios educativos, a las zonas donde se llevo a cabo la construcción, remodelación o mantenimiento.

Semana 15: del 1 al 5 de Junio y Semana 16: del 8 al 12 Junio del 2015.

Las empresas seguían presentando documentos faltantes y para dar informe por escrito de lo que se realizaba en sus programas semanales y mensuales, por lo que apoye en revisar y archivar los documentos.



Semana 17: del 15 al 19 de Junio y Semana 18: del 22 al 26 de Junio del 2015.

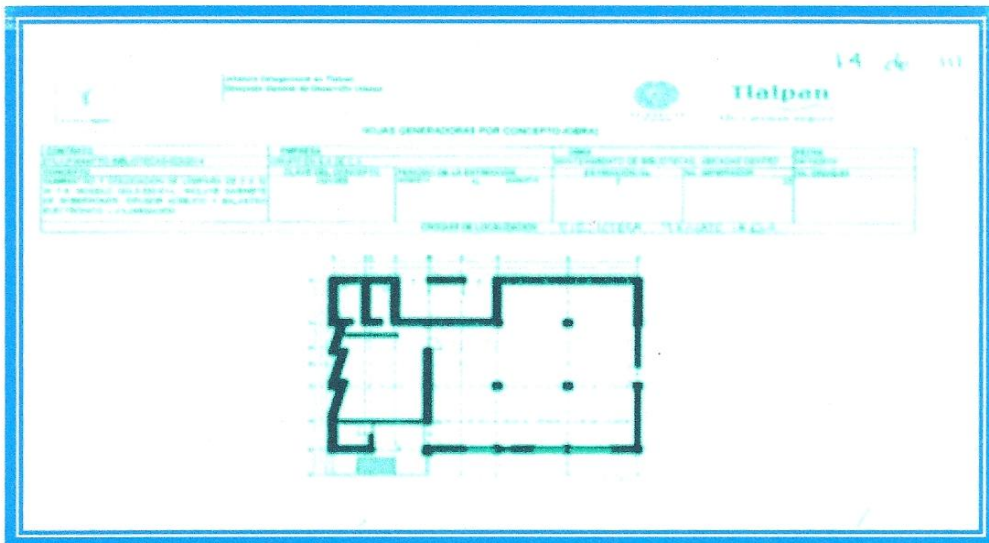
Se revisaron la estimaciones de las empresas, en la primera estimación se revisaban principalmente formato, que los logos fueran los correspondientes, que los datos tanto de la empresa como de la delegación estuvieran como se estipulaban en el contrato para evitar futuros problemas.

Semana 19: del 29 al 3 de Julio y Semana 20: del 6 de Julio al 10 de Julio del 2015.

Se revisaron las estimaciones, caratula, facturas de tal modo que estas coincidieran de manera correcta con los datos del contrato, tanto fechas de inicio y de terminado así como el monto, los números de fianza, el nombre de la empresa y los espacios en los que entraría para dar mantenimiento.

Semana 21: del 13 al 17 de Julio 2015.

Se revisaron hojas generadoras, estas variaban dependiendo del avance de cada empresa, se revisaba el periodo, el concepto, el monto según el contrato, lo acumulado en la estimación anterior, lo de la estimación actual y el acumulado total.



Hojas generadoras por concepto (obra)



Semana 22: del 20 al 24 de Julio del 2015.

Se marcaban las cantidades que no coincidían en los generadores y se les notificaba a la empresa para corregirlas y que las pudiera firmar el responsable.

Semana 23: del 27 al 31 de Julio del 2015.

Se revisaron bitácoras de obra, caratula, que los datos fueran correctos, datos generales de la empresa, contratista, el número de contrato, el monto contratado, el domicilio de la empresa, su representante, el croquis, así como lo nombres y cargos de las personas fueran los correctos, y la descripción breve de las actividades a realizar, como podría ser el mantenimiento, colocar malla ciclónica o cisternas, dependiendo de la empresa, además de que las primeras notas de bitácora que la delegación le proporciono previamente estuvieran bien, con número de nota, con fecha de inicio y las firmas correspondientes que en este caso son las de la supervisión externa, del contratista, y la delegación.

Semana 24 del 3 al 7 de Agosto del 2015.

Revisión de las estimaciones que presentaban las empresas al mismo tiempo se comenzaban a recibir los oficios con los que se finalizaba la obra, como álbum fotográfico de lo que se realizo en la escuela, donde previamente se dio el mantenimiento, ahí se colocaba el antes y el después de la zona en donde se trabajo y su respectivo croquis.

Semana 25: del 10 al 14 de Agosto del 2015.

Durante esta Semana las actividades disminuyeron debido al cambio de administración de la dependencia.

Semana 26: del 17 al 20 de Agosto del 2015.

Algunas empresas terminaron de realizar todos los tramites correspondientes para el llenado de sus carpetas y así mismo finalizo mi estancia de servicio social en esa dependencia.



5. OBJETIVOS ALCANZADOS

Reafirmar conocimiento adquiridos a lo largo de la carrera, en las diferentes actividades que se me encomendaron como son: elaboración de catálogos ,planos y revisión de documentos que permiten dar seguimiento a los contratos de servicio y obra.

Integrarme al ambiente laboral, y de esta manera ver las etapas de la obra, sus sanciones, la importancia de los tiempos y que la documentación esté en orden para futuras aclaraciones.

6.METAS ALCANZADAS

Conocer más de cerca lo que es la vida laboral, tener más conocimientos de los documentos que se realizan para la construcción, remodelación o mantenimiento de un espacio, así como el proceso que con lleva y la supervisión de la misma.

Apoyar al equipo de trabajo con las dudas y conflictos que se llagaban a presentar, actualizar al personal, enseñándoles programas que permiten un mejor trabajo y mayor rapidez en el mismo como son: AutoCAD y Revit.

Haber puesto en práctica algunos de los conocimientos que adquirí durante la carrera y con ellos poder elaborar con mayor facilidad las actividades que se me encomendaron.

7. RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Es un compromiso solidario que une a mi escuela y a mi con mi comunidad, donde con mi práctica directa de mis conocimientos, presta un servicio que repercute en un bien común social y en donde te involucras directamente al ejercicio profesional en el que me estoy formando o en el que me forme.

Es el comienzo de una vida laboral en la que todo conocimiento adquirido servirá no solo para mi, sino para todo aquel que requiera de mis servicios como profesional, es adquirir experiencia, aprender y reafirmar conocimientos que me proporcionaron durante toda la carrera.



Todas estas actividades que me fueron encomendadas fueron resueltas de la mejor manera, con el fin de poder mostrar todos y cada uno de los conocimientos adquiridos, aportando ideas que actualizaban y mejoraban las propuestas de algunas empresas.

El ambiente era agradable para desempeñarse de manera correcta y profesional, la experiencia de aprender actividades básicas de oficina, como archivar un documento, hasta el desempeño de los conocimientos aprendidos en el transcurso de la carrera.

Fue una experiencia que me permitió conocer gente que ya tiene más experiencia profesional y que gracias a su apoyo puede entender como se desarrollan las actividades fuera de la universidad, los conocimientos adquiridos durante esta etapa de mi vida me sirvieron para hacer un trabajo más rápido y actualizar al personal de la dependencia en cuestión de software que agilizan y dan mejor presentación a los trabajos.

Todos estos conocimientos adquiridos en esta dependencia me pretermiten conocer y darme cuenta que la vida laboral no es igual a ser estudiante, ya que con lleva más responsabilidad y el trabajo se realiza más a presión debido a que por cada trabajo se da un tiempo en el que solamente se puede realizar y ser entregado.

Ya no es hacer un trabajo por una calificación, sino hacerlo para la sociedad , teniendo en cuenta cubrir sus necesidades y hacerlo de la mejor manera como todo un profesional, pensando en el bienestar de los demás

8.RECOMENDACIONES

Revisar y opinar en los trabajos de diseño que se realizan para una mejor imagen urbana dentro del perímetro delegacional.

Estar más tiempo en la supervisión de una obra y menos en lo administrativo. Esto nos permitiría tener más experiencia en al ámbito de la construcción.

9. BIBLIOGRAFÍA

Luis Arnal Simón, Max Betancourt Suarez, (2005). Reglamento de construcciones para el Distrito Federal, Editorial Trillas, 285,303,279,283 pág.

Suarez Salazar , Carlos (1969). Costo y tiempo en edificación, Editorial Limusa, 451 pág.