

Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar
Director de la División
Ciencias y Artes para el Diseño
UAM Xochimilco

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Subdirección Técnica y de Proyectos

Periodo: 12 de febrero de 2024 al 16 de agosto de 2024

Proyecto: Mantenimiento y conservación de obra pública

Clave: XCAD000152

Responsable del Proyecto: Lic. Adriana Monserrat Riou Garcia

Asesor Interno: Arq. Iván Alejandro Ramírez González

Jaasiel Arturo Palma Gallegos

Matrícula: 2193074076

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel.: 5556757574

Cel.: 5528200285

Correo electrónico: jaasiel62@gmail.com

1. Introducción

El servicio social es una etapa crucial en nuestra formación profesional. Esta actividad tiene como objetivo principal consolidar la formación profesional, proporcionando a los estudiantes un espacio en donde aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera de una manera práctica así permitiendo desarrollar habilidades profesionales en un entorno laboral real

Bajo esta idea es que el servicio social busca *“favorecer el desarrollo de valores y facilita la inserción en el ámbito laboral”*, a través de la experiencia del entorno laboral y la interacción con profesionales del área, así como con clientes, es que se desenvuelven habilidades y competencias como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la resolución de problemas y gestión de proyectos.

La estrecha conexión entre el conocimiento teórico adquirido en la carrera y este espacio laboral asegura que, independientemente de las actividades a realizar, cada momento dentro de su periodo de duración sean relevantes en la formación profesional. Es debido a su contexto que se puede garantizar una visión hacia las realidades del trabajo de nuestra disciplina.

Paralelamente se cuenta con la supervisión de un asesor/tutor que se encarga tanto de evaluar nuestro desempeño como de asegurar que las actividades realizadas cumplan con objetivos preestablecidos, este aspecto se relaciona directamente con el presente documento, un reporte en donde se da detalle de las actividades realizadas, los aprendizajes obtenidos y las contribuciones realizadas. El informe es parte de la evaluación en el proceso de la certificación del servicio social.

En resumen, es gracias a la correlación de distintas características y finalidades las que hacen que el servicio sea una práctica formativa esencial que no solo prepara a los estudiantes para su futura carrera profesional, sino la creación de oportunidades que generen lazos con profesionales y/o organizaciones con “el

impulso de mejorar los mecanismos que conducen a disminuir las desigualdades sociales...” y comprometen el desarrollo individual así como un sentido comunitario hacia la sociedad (El Servicio Social Consolida la Formación Profesional: ANUIES - ANUIES, s. f.).

2. Objetivo General

Las actividades a realizar dentro del servicio social se encuentran resumidas de la siguiente manera:

- Revisión documental y técnica de contratos/licitaciones;
- Revisión documental y económica de contratos/licitaciones;
- Integración de contratos a expedientes de contratación a licitaciones;
- Revisión e integración de catálogos y presupuestos de referencia a expediente económico;
- Integración de memorias (disco/USB) a expediente de licitaciones;
- Realización de cuadros fríos de licitaciones públicas y;
- Entrega de documentos (contratos) a distintas divisiones de la alcaldía dentro de su perímetro.

3. Actividades Realizadas

Yendo de lo general a lo particular, mi labor se centra principalmente en la revisión de carpetas con todos los trabajos, rehabilitaciones y supervisiones de cada uno de los proyectos ejecutados en la alcaldía. Uno a uno, estos proyectos se organizan en tres secciones esencialmente, siendo la primera parte la de la contratación.

En primer lugar, se encuentra la documentación relativa a las bases del concurso, las ventas de estas bases a las empresas concursantes, el presupuesto específico por trabajo, la información escrita proveniente de juntas de aclaraciones y visitas al sitio, pólizas y fianzas del proyecto.

La siguiente parte del expediente puede dividirse en varias carpetas o expedientes, en función de la envergadura del trabajo. Este apartado se dedica a la información técnica, donde las empresas participantes deben incluir todos los documentos relevantes para el proyecto, tales como croquis de localización, reportes fotográficos, planos, cortes y fachadas. Adicionalmente, es necesario complementar esta información con los datos de la empresa, incluyendo detalles sobre trabajos anteriores, reportes fotográficos de estos trabajos, así como su información (INE, cedula profesional, entre otras).

Finalmente, se encuentra la carpeta económica de la empresa ganadora donde se incluye un catálogo de conceptos, el presupuesto de la obra, y las matrices correspondientes. En esta sección se abordan todos los aspectos económicos relacionados con la mano de obra, equipo, herramientas y maquinaria, incluyendo un análisis detallado de cada uno de estos elementos. También se realiza un análisis de costos desglosado para la oficina central, la oficina en campo y las utilidades.

La actividad más recurrente fueron los cuadros fríos, esta actividad consiste en contrastar la información económica que proporciona la Dirección de Obras y Servicios Públicos con la información económica de cada una de las empresas participantes de todos los trabajos a realizar en el perímetro de la alcaldía, información como el catálogo de conceptos, materiales, mano de obra, maquinaria y equipo técnico para posteriormente archivarlos; de aquí deriva otra de las tareas, es parte de mis actividades que, durante la elaboración de los cuadros fríos, tener una última revisión a la información que las empresas y la alcaldía proporcionan sea correcta; por ejemplo, en la revisión del catálogo y presupuestos de la alcaldía, me encargo de revisar que cada uno de los elementos como lo es: la clave, concepto, medida, cantidad y precio unitario sean correctos y vayan conforme al tabulador general de la fecha correspondiente, para proceder a revisar los importes de cada concepto y que el precio final este bien calculado. Después de asegurarse que la documentación económica de la alcaldía es correcta, se repite el procedimiento

ahora a la documentación económica de las empresas participantes, tanto en la información que tienen que entregar de forma física como la digital.

4. Metas

Durante mi período de servicio, uno de mis principales objetivos fue entender aquellos aspectos de los proyectos de construcción que suelen pasar desapercibidos, en particular los relacionados con la gestión administrativa y de oficina. Aspectos esenciales para el desarrollo integral de un proyecto.

Aunque mi participación no se centró directamente en el sitio de construcción y mi acceso se limitó a la documentación disponible, adquirí conocimientos valiosos sobre diversos temas. Estos incluyeron no solo los procedimientos y técnicas de construcción, sino también consideraciones económicas, un tema vital que frecuentemente determina si un proyecto es viable tanto para el área, que decide quien llevara acabo el proyecto, como para una empresa o para un tercero. Esta idea se ha evidenciado a través de mi experiencia directa y la retroalimentación recibida, ya que he podido evidenciar las dificultades que muchas empresas y profesionales enfrentan en este tema, a tal grado llegan estas dificultades que muchas veces optan por contratar personal especializado para gestionar adecuadamente este proceso económico.

Asimismo, profundicé en los aspectos legales relacionados con los proyectos de construcción que son fundamentales, ya que forman parte del proceso desde las etapas iniciales del proyecto, incluso antes del comienzo de una obra, y que continúan siendo relevantes durante toda la fase de ejecución e incluso más allá.

5. Resultados y Conclusiones

Una de las conclusiones que puedo destacar es que el conocimiento de la gestión administrativa y de oficina resulta fundamental para el desarrollo exitoso de proyectos, dado que estos componentes a menudo suelen ser pasados por alto,

donde los aspectos económicos y legales surgen inevitablemente como un elemento decisivo, influyendo en quien llevará a cabo un proyecto.

Cabe resaltar que dentro de mis conclusiones más significativas es una evidente falta de atención adecuada a los procedimientos legales que puede dar lugar a problemas significativos, afectando el cumplimiento normativo y la eficiencia general del proyecto.

Esta observación destaca la necesidad urgente de una mayor formación y concienciación en torno a los aspectos legales. La correcta implementación y seguimiento de los procedimientos legales son esenciales para evitar contratiempos y garantizar el éxito y la legalidad del proyecto. En consecuencia, creo imperativo que no solo los profesionales actuales tengan una formación adecuada y continua en estas áreas, sino en futuras generaciones, para ayudar a mitigar riesgos y mejorar la eficacia en la gestión de proyectos de construcción.

En conclusión, el entendimiento integral de la gestión administrativa, económica y legal es vital para la ejecución efectiva de proyectos de construcción. Estos elementos, aunque subestimados, contienen un papel vital, que subraya la necesidad de una formación y especialización adecuadas en estas áreas.

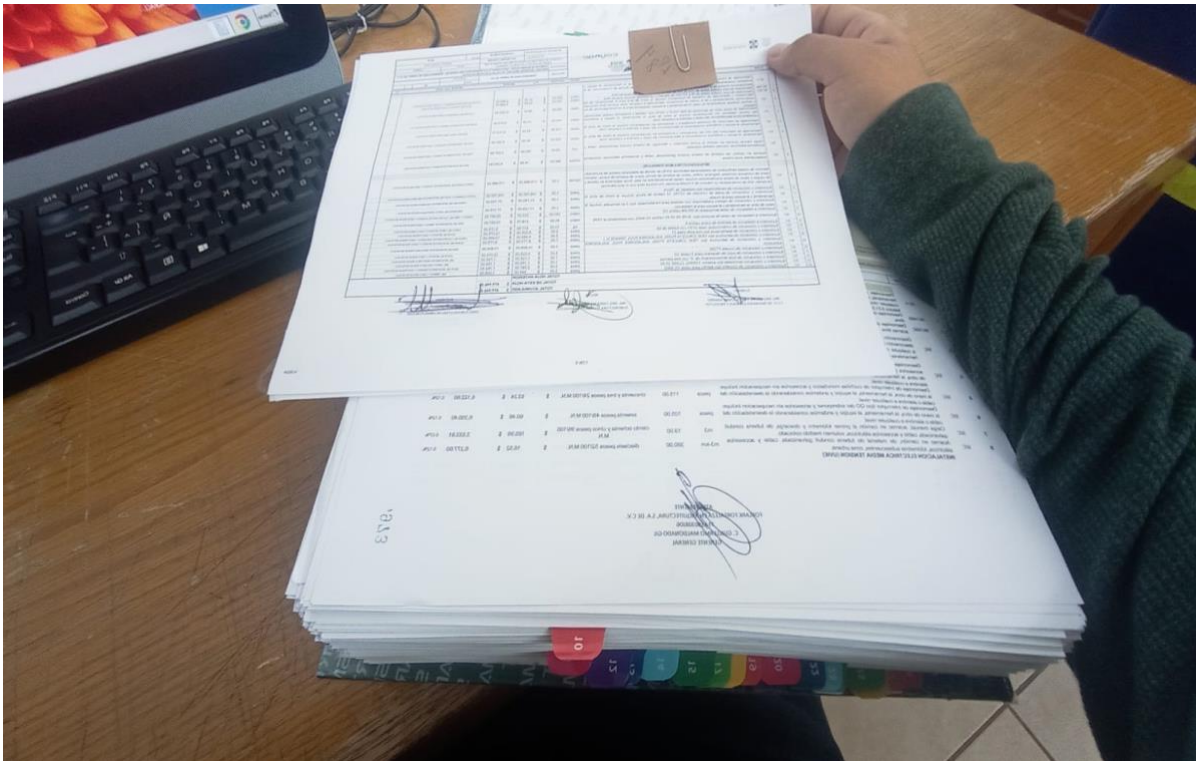
6. Recomendaciones

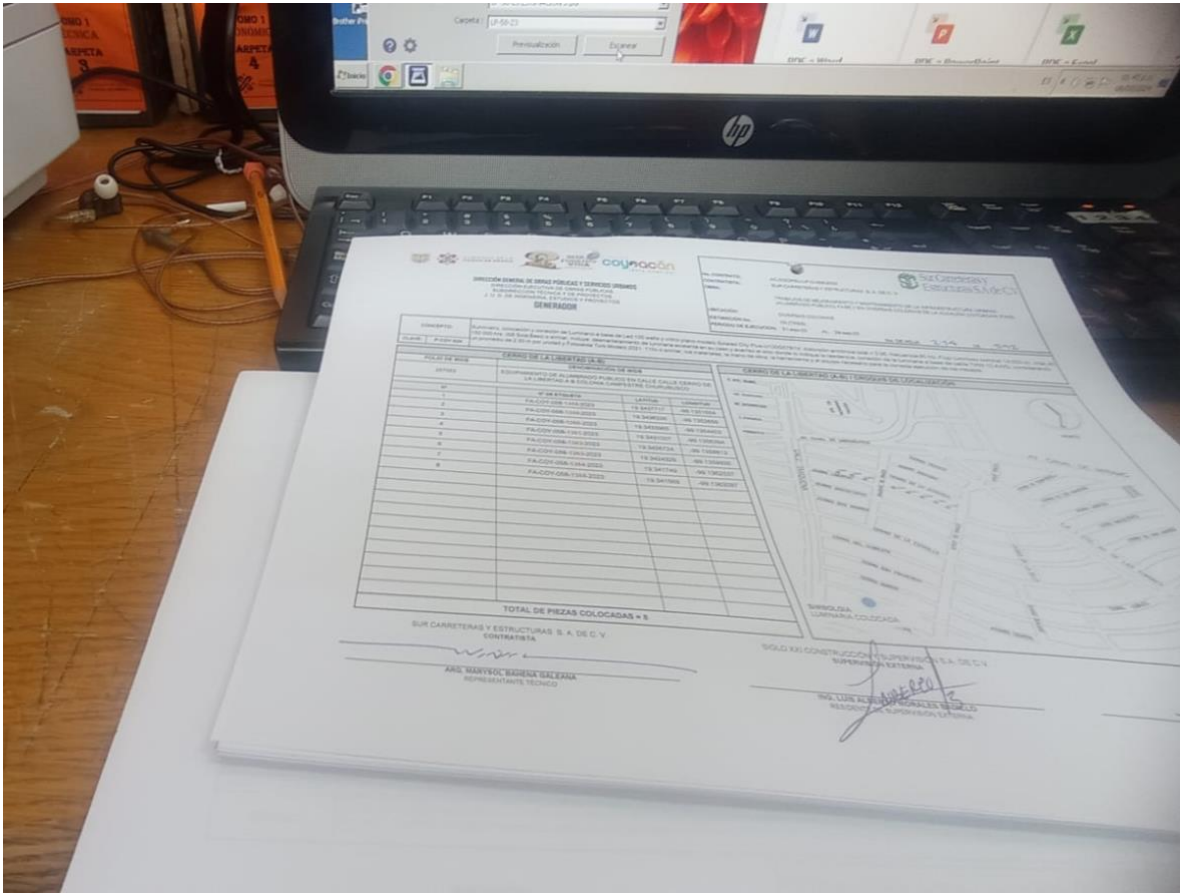
Mi periodo en la J.U.D. de ingeniería de costos, concursos, contratos y estimaciones, fue una experiencia que ciertamente no esperaba, fue un trabajo de oficina, distinto a lo que solía ser la carrera desde mi perspectiva, a pesar de eso, pude aprender parte de los procedimientos legales que conlleva la construcción. De nuevo, una rama que poco o nulo interés puede llegar a generar, pero vital para cualquiera involucrado en el área.

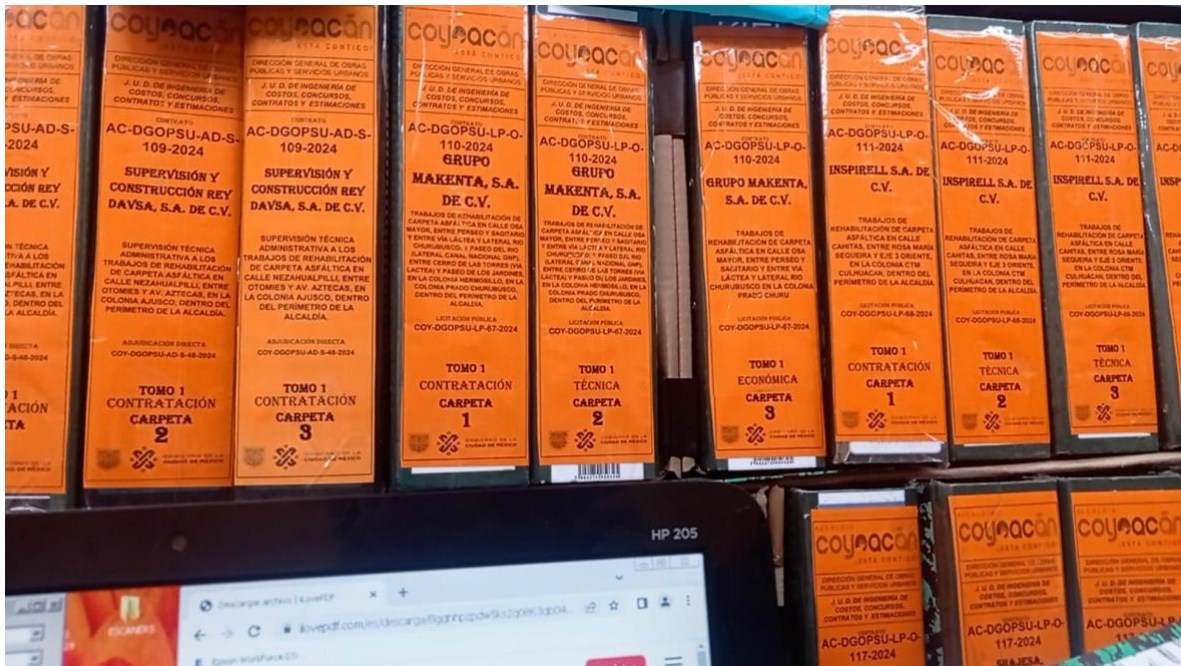
El ambiente laboral fue bueno, a pesar de las dudas que surgían durante mi proceso, siempre hubo atención, sin importar la repetición de las mismas que finaliza con una

indudable retroalimentación, además destacando el acompañamiento de distinto personal del área.

7. Registro Fotografico







8. Bibliografía y/o Referencias Electrónicas

- I. El Servicio Social consolida la formación profesional: ANUIES - ANUIES. (s. f.). <http://www.anui.es.mx/noticias/el-servicio-social-consolida-la-formacin-profesional-anui.es>
- II. Servicio Social - UNAM. (s. f.). <https://www.siients.unam.mx/serviciosocial/inicio.php?clave=A BCSS#:~:text=El%20Servicio%20Social%20es%20una,inserci%C3%B3n%20en%20el%20ejercicio%20profesional>