

Auxiliar administrativo, un papel fundamental para garantizar el éxito de la empresa

**Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencias Empresariales.
Administración de Empresas- Virtual.**

**Manuela Agudelo Soto.
Manuela Correa Gil.
Opción de Trabajo de Grado Práctica Profesional.
2024.**

Agradecimientos

De manera oportuna, quiero agradecer especialmente a unas personas y entidades significativas que me han formado, han sido parte de este proceso y que han hecho de mí una persona profesional y llena de valores: A mis padres y familia, por el apoyo incondicional que se me fue brindado durante el estudio de mi carrera; Corporacion Universitaria Remington: sus directivos, administrativos, docentes, compañeros de clase, quienes fueron los principales acompañantes en mi proceso estudiantil, compartiéndome sus experiencias y enriqueciéndome de conocimientos sobre el gran mundo de la Administración. Y, por último, la Alcaldía Municipal de Venecia y su secretaria de Productividad y Competitividad; quienes me permitieron desarrollar y sumar a mi vida nuevas experiencias en la realización de mis prácticas profesionales.

Tabla de Contenidos

Resumen	4
Palabras clave	4
Problemática abordada	5,6
Información de la organización	7
Antecedentes	8
Objetivos	9
Marco referencial	10,11,12
Metodología	13
Resultados	14,15,16,17
Conclusiones	18
Referencias	19

Lista de imágenes

Figura 1. Organigrama de la Secretaria de Productividad y Competitividad.....	15
Figura 2. Cargos por provisionalidad de la Secretaria de Productividad y Competitividad....	16
Figura 3. Estadísticas de seguidores de las redes sociales de la oficina de turismo).....	16,17

Resumen

Por medio de las prácticas profesionales se fortalecieron de manera oportuna, el desarrollo de los múltiples procesos administrativos de la Secretaría de Productividad y Competitividad, que es una de las dependencias de mayor importancia de la Alcaldía Municipal de Venecia; centrada específicamente en velar por el buen desarrollo de los procesos, programas y proyectos que beneficien a los campesinos, emprendedores, productores y personas a quienes el tema del campo les apasione, tanto de la zona urbana como rural del municipio de Venecia Antioquia. Así mismo, promover desde diferentes estrategias el sector turístico.

Enfocados en el éxito progresivo de la Secretaría de Productividad y Competitividad y con el firme propósito de brindar una atención con calidad a la comunidad, es deber como auxiliar administrativo, empoderarse de este importante rol dentro de la empresa, desempeñándose con mucho profesionalismo, entrega, dedicación, sentido de pertenencia y ética, para darle continuidad y fortalecimiento a procesos como: Supervisiones de pagos, gestión documental, archivística, entre otros.

Palabras clave: Auxiliar Administrativo, procesos administrativos, gestión documental, diagnóstico, ejecución de procesos.

Problemática abordada

La Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia en el periodo administrativo 2016-2019 crea por primera vez las Umata (Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria), que al día de hoy son conocidas en algunos territorios como Secretarías de Productividad y Competitividad, consideradas en los diversos municipios como dependencias fundamentales y obligatorias para el logro y buen desarrollo rural y urbano. Cabe resaltar que si bien sus funciones son diversas entre las más esenciales se encuentran la planeación y ejecución de procesos, programas y proyectos que beneficien a los campesinos, emprendedores, productores y personas a quienes el tema del campo les apasione.

Al momento de dar comienzo a la Secretaria de Productividad y Competitividad, se crearon los cargos para funcionarios públicos, quienes por medio de un contrato de prestación de servicios o vinculación por provisionalidad llevarían a cabo el desarrollo de la misma; estos cargos son: Secretario de Despacho, técnico (a) operativo ambiental, técnico (a) operativo agropecuario, enlace de las acciones comunales, enlace de juventudes, coordinador de turismo, médico y/o auxiliar veterinario.

El objetivo principal de la Secretaría de Productividad y Competitividad consiste en “Diseñar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo rural y brindar asistencia técnica agropecuaria, brindar apoyo a procesos de emprendimiento y desarrollo comunitario” (Secretaría de Productividad y Competitividad, 2019). Además, se tuvo muy presente, cuáles serían esos procesos misionales pues ello define el propósito fundamental y la razón de ser de la Secretaria.

A continuación, se describen los procesos misionales:

- Promover el desarrollo económico del territorio.
- Generación de licencias de movilización de ganado en plataformas autorizadas.
- Promover el turismo.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.
- Velar y apoyar las huertas caseras, así como dar insumos.
- Brindar asistencia médica veterinaria.
- Brindar asistencia agropecuaria.
- Apoyar en los mercados campesinos locales.
- Apoyar a los emprendedores del municipio.
- Atención al usuario. Entre otros.

Con el pasar del tiempo y luego de llevar a cabo un proceso evaluativo se concluyó que una de las mayores falencias que presentaba esta dependencia es la falta de creación del cargo de auxiliar administrativo. Incluso pudo notarse que es la única dependencia que adolece de este cargo teniendo este un carácter de mucha trascendencia y apoyo para el buen desarrollo de la misma.

Es por ello que, en la realización de las prácticas profesionales se visualizó como problemática la necesidad de suplir esta falencia, haciendo énfasis en que, los auxiliares administrativos, desempeñan una gran función como apoyo en los diversos procesos de gestión, financieros y de ámbito comercial de cualquier empresa. Esta figura, es de vital importancia para cualquier empresa pública o privada, puesto que, son los responsables de ayudar a garantizar un buen funcionamiento de la misma siendo apoyo incondicional a los directivos.

Las actividades a realizar fueron múltiples, se citan algunas:

- Ser “la mano derecha” del secretario de despacho o el jefe de la Secretaría.
- Tener un manejo adecuado, pertinente, veraz y confidencial de la gestión documental.
- Supervisión de pagos a proveedores y contratistas.
- Realización o supervisión de documentos propios para la realización de contratos laborales.
- Apoyo en la oficina de turismo en temas propios de atención al cliente y manejo responsable de redes sociales las cuales cuentan con más de 2.000 seguidores.

Esta es la información sobre esta entidad:

Nombre: Alcaldía de Venecia Antioquia

Tipo de organización: Administración pública

NIT: 890980764-1

Alcalde: Ferney Darío Fernández (2024-2027)

Código del municipio: 05861

Secretaria: Productividad y Competitividad

Secretario de despacho: Juan Camilo Chaverra Cano

Competencia: La Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia, no tiene competencia.

Alcance: La Alcaldía Municipal, a través de sus diferentes secretarías, en especial, la secretaría de productividad y competitividad, tiene un acercamiento y/o alcance fundamental y objetivo en las 15 veredas del municipio que son: La Amalia, Ventiadero, el Cerro, el Rincón, Palenque, el Vergel, Arabia, Villa Silvia, Cerro tusa, Melindres, el Limón, Palmichal, el Recreo, la Rita, Peñas azules y sus 2 corregimientos: Bolombolo y la Mina.

Sobre los antecedentes se encuentra que el municipio de Venecia Antioquia tiene su año de fundación el 13 de octubre de 1898. Fue Erigido municipio por el decreto N.º 480 de 1909, por el presidente Rafael Reyes. Y algunos de sus fundadores fueron: Tomás Chaverra, José Ignacio de Márquez, Próspero Uribe, Bonifacio Ángel, Alfonso Correa Bernal, Antonio Montoya Upegui, Gabriel Posada.

A continuación, se describe la línea de tiempo de los trece últimos alcaldes municipales:

1. 2024-2027: Ferney Darío Fernández
2. 2020-2023: Oscar Andrés Sánchez Álvarez
3. 2016- 2019: Ferney Darío Fernández
4. 2012-2015: Juan Guillermo Bolívar Colorado
5. 2008-2011: Carlos Alberto Correa Rojas
6. 2005-2007: Juan David Barreneche
7. 2003- 2005: Juan José Moreno Naranjo
8. 2001-2003: Carlos Alberto Correa Rojas
9. 1998-2000: Luis Gonzalo Martínez Vanegas
10. 1995-1997: Rodrigo Restrepo
11. 1992- 1994: Luis Gonzalo Martínez Vanegas
12. 1990- 1992: Diego Mauricio Yepes Álvarez
13. 1998-1990: Fernando Quiroz

Objetivos

General

Fortalecer la gestión administrativa de la Secretaría de Productividad y Competitividad de la Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia para el segundo semestre de 2023

Específicos

Identificar las oportunidades de mejora en la gestión administrativa de la Secretaría de Productividad y Competitividad de la Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia para el segundo semestre de 2023.

Diseñar las propuestas de acción que lleven a mejorar y optimizar la gestión administrativa de la Secretaría de Productividad y Competitividad de la Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia para el segundo semestre de 2023.

Implementar cada una de las propuestas que permitan la optimización de la gestión administrativa de la Secretaría de Productividad y Competitividad de la Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia para el segundo semestre de 2023.

Marco referencial

Gestión administrativa: Hace referencia a la serie de actividades y/o tareas que se realizan de manera clara y objetiva dentro de una empresa, con la finalidad de darle un uso adecuado y eficiente a los recursos humanos, financieros, materiales.

Tal y como lo menciona la escuela de negocios Esneca (2021), la Gestión Administrativa está estrechamente relacionada con la organización, control y dirección del negocio. Además, contempla unas funciones principales: Planificación (diseño de metas y objetivos), Organización (Diseño de estructura para la distribución de los recursos), Dirección (dirigir a los empleados a través de la comunicación asertiva)

Administración Pública: Es una entidad de gran importancia, que tiene como finalidad administrar todos los recursos con que cuenta un municipio. Su jerarquía se compone de: Alcalde, en primera instancia; secretarios de despacho y los empleados.

El equipo Editorial Etecé (2024), hacen énfasis en que para ellos, la administración publica se entiende la disciplina y también el ámbito de acción en materia de gestión de los recursos del Estado, de las empresas públicas y de las instituciones que componen el patrimonio público” (Equipo Editorial Etecé,2024). En concordancia, el autor Alvarado (2023) menciona: “La administración pública se enfoca la gestión de lo público en pro del bienestar de los ciudadanos”.

Proceso administrativo: Es uno de los métodos y/o herramientas más útiles e importantes con que cuentan las empresas para alcanzar sus objetivos. Enfocándose en el aprovechamiento máximo de los recursos internos existentes, busca complementar las tareas de manera eficiente y en poco tiempo. Al respecto, la enciclopedia inteligente: Etecé (2022), lo define como: “Un conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz”; además, comparte lo que para ellos serían cuatro etapas elementales, que sirven para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

- **Planeación:** Herramienta para administrar las relaciones con el futuro.
- **Organización:** Dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas.
- **Ejecución:** Consiste en realizar las actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas.
- **Control:** Es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos.

Archivística: Es una metodología implementada para almacenar de manera adecuada los documentos de una organización. Mas precisamente, Mundet, lo referencia como: “La ciencia de los archivos; está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos”.

La finalidad de la archivística es: mantener a lo largo del tiempo, un buen cuidado de la documentación, así como velar por su conservación y restauración, para que pueda ser replicada, consultada y encontrada fácilmente. Algunas ciencias auxiliares de la archivística son:

- **Paleografía:** Es el estudio de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes materiales suaves.
- **Diplomática:** ciencia que analiza el documento en todo su conjunto, especialmente en su forma, su génesis, su evolución, su tradición y su conservación.
- **Cronología:** da las pautas para traducir cualquier tipo de datación al cómputo actual, con el fin de situar los documentos correctamente en el tiempo” (Baratz, 2021).

Gestión documental: La gestión documental va de la mano con la archivística, pues se especializan en el almacenamiento, conservación y actualización de documentos organizacionales. Precisamente, gracias a la ISO 15489-1: 2001, se tiene un conocimiento más amplio, al respecto, la norma dice: La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.

Proveedor: Hace referencia a una empresa o persona física con fines de lucro, que, por medio de un contrato, suministra un bien o servicio a otras organizaciones. Es decir, abastece todo lo necesario a terceros. Colombia Compra Eficiente- Agencia Nacional de Contratación Publica emite: Un proveedor es cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales. Para el caso colombiano, cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede participar en los procesos de contratación del Estado colombiano.

Los Proveedores son partícipes esenciales de la contratación pública ya que, la política pública del Estado se materializa a través de la provisión de bienes, obras y servicios que ofrecen Proveedores de diversas regiones en Colombia y de numerosos países en el mundo.

Contratista: Es una persona física que debe de cumplir a cabalidad con las actividades pactadas mediante un contrato de prestación de servicios. A propósito, el Honorable Congreso Nacional menciona: “Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley” (pg.2.)

Metodología

Para llevar a cabo este proceso de práctica se realizaron tres etapas. En la primera de estas se hizo una lectura exhaustiva de las condiciones actuales de la estructura administrativa de la Secretaría de Productividad y Competitividad de la Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia; donde fue necesario analizar por medio de un diagnóstico organizacional, funcional, cultural, y estratégico: la gestión administrativa, operatividad y funcionamiento de la secretaría, además de, detectar las fortalezas y debilidades de la misma.

(Ver figura 1, organigrama de la Secretaría de Productividad y Competitividad)
(Ver figura 2. Cargos por provisionalidad de la Secretaría de Productividad y Competitividad)

En la segunda fase se realizó el análisis y el levantamiento del diseño de las propuestas que condujeran a optimizar cada uno de los procesos que presentaban oportunidades de mejora en la estructura administrativa de esta entidad. De manera detallada, se expone y se deja a consideración un plan de mejora que contiene un máximo de propuestas claras, concisas y objetivas propias para velar por el buen rendimiento de los procesos administrativos. Cabe mencionar que bajo la orientación de las sabias palabras de Aneca (2021), fue posible la realización del plan; Aneca 2021, expresa lo siguiente: “La excelencia de una organización viene marcada por su capacidad de crecer en la mejora continua de todos y cada uno de los procesos que rigen su actividad diaria. La mejora se produce cuando dicha organización aprende de si misma, y de otras, es decir, cuando planifica su futuro teniendo en cuenta el entorno cambiante que la envuelve y el conjunto de fortalezas y debilidades que la determinan”.

En el último paso, se determinó que el enfoque principal de las prácticas se iba a orientar hacia la gestión administrativa por medio del apoyo en el proceso de diseño, coordinación y control de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural y asistencia técnica agropecuaria, emprendimiento y desarrollo comunitario.

- **Resultados**

“El éxito no es casualidad, es el resultado de un esfuerzo constante” Lucia del Estal.

Por medio de la práctica realizada se obtuvieron importantes resultados y esto se vio reflejado gracias al desarrollo de diferentes estrategias implementadas con el equipo humano de la Secretaría de Productividad y Competitividad. Llenos de cambios notorios, precisos y objetivos, se logró culminar de la mejor manera este proceso tan enriquecedor, tanto para la Alcaldía Municipal como para la vida personal de la practicante.

Al inicio del proceso se analizó detalladamente el entorno interno (que incluye factores que la secretaría controla y ejecuta), al igual que, el entorno externo (factores externos a la secretaría que dependen de la Alcaldía Municipal) donde se encontraron varios hallazgos, entre ellos: procesos administrativos por culminar, supervisar, dar continuidad e incluso iniciar; y el más grande de todos: La falta de un auxiliar administrativo dedicado exclusivamente a fortalecer y apoyar al secretario de despacho en todos los temas relacionados con la administración de dicha dependencia, debido a que otro funcionario con varias funciones cumplía dichas tareas y por ende no se obtenía los resultados deseados.

Seguidamente, durante el proceso de prácticas se fue responsable de la ejecución de:

Las supervisiones de pago a proveedores y contratistas, se realizan bajo un formato adecuado, que lleva consigo información relevante sobre código, objeto, fecha, contratista o proveedor del contrato. Por consiguiente, se procede a los cálculos necesarios para efectuar el pago. Adicionalmente, por medio de una lista de chequeo que fue proporcionada por administrativos de la alcaldía, se organizó los documentos necesarios para la contratación de los nuevos funcionarios públicos (CDP, RP, código BPIM, cédula, certificados de salud, pensión, riesgos y antecedentes), todos estos son un requisito fundamental para llevar a cabo la contratación de manera legal y segura.

Es preciso mencionar que, el diligenciamiento de las actas de inicio, pago y finalización de contratos, se hacen a través de un formato claro y objetivo por medio del software de cálculo: Excel; donde priman datos como: código del contrato, fecha de inicio y terminación del contrato, valor, datos personales del contratista, numero de RP y CDP, entre otros.

Ahora bien, referente al sector turístico urbano y rural del municipio; se considera oportuno la continuidad del manejo de las redes sociales para darle gran visibilidad a un gran territorio como lo es Venecia, característico por sus paisajes, atardeceres, cultura, calidad humana y ni hablar del Santuario San José o del majestuoso Cerro Tusa: pirámide natural más grande del mundo. Cabe resaltar que, las redes sociales oficiales de la oficina de turismo cuentan con: 2.997 seguidores de la cuenta oficial de Instagram (@turismo.

Venecia) y los 1.200 seguidores del fanpage oficial (Venecia Turístico) de la oficina de turismo.

(Ver figura 3. Estadísticas de seguidores de las redes sociales de la oficina de turismo)

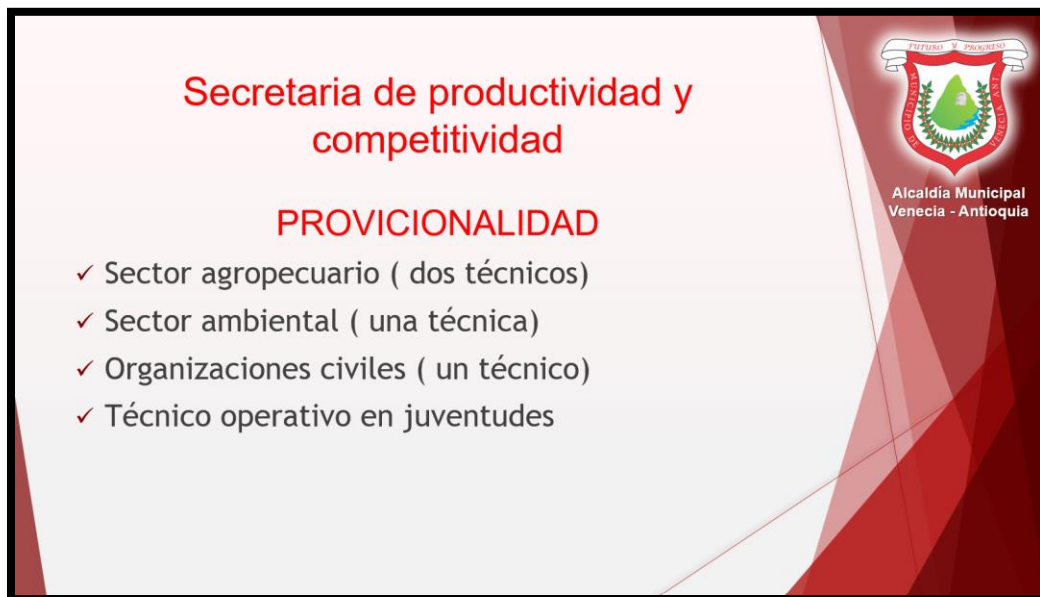
Finalizando el trabajo los resultados obtenidos fueron muchos: En primer lugar, respecto a la gestión documental y archivística se logró la organización de carpetas físicas importantes de los contratistas, oficios recibidos y enviados, hojas de vida, contratos pertinentes para el desarrollo de actividades y acompañamiento de huertas familiares, emprendedores y comerciantes. En segundo lugar, adecuado manejo de la papelería para los contratos de los funcionarios. En tercer lugar, la consolidación de un banco de imágenes y un oportuno y asertivo manejo de las redes sociales de la oficina de Turismo.

Figura 1. Organigrama de la Secretaria de Productividad y Competitividad



Fuente: Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia (2019).

Imagen 2. Cargos por provisionalidad de la Secretaria de Productividad y Competitividad.



Fuente: Alcaldía Municipal de Venecia Antioquia (2019)

Imagen 3. Estadísticas de seguidores de las redes sociales de la oficina de turismo



Fuente: Cuenta de instagram: Turismo.Venecia (2024)



Fuente: Fanpage Venecia Turístico (2024)

Conclusiones

Debido al trabajo realizado durante los seis meses de prácticas se evidencia la importancia de contar con un auxiliar administrativo en la Secretaría de Productividad y Competitividad, que es una de las dependencias de mayor importancia dentro de la Alcaldía Municipal de Venecia; pues coordina y lidera importantes proyectos agrícolas, pecuarios, de bienestar animal, beneficiando así a gran parte de la población, principalmente de zona rural.

Este funcionario tiene grandes responsabilidades en dicha oficina, brindando apoyo directo al secretario de despacho, así como, el manejo oportuno de los procesos administrativos y el trabajo en campo. Un aspecto positivo que se encontró, es la comunicación asertiva entre el equipo de trabajo y el secretario de despacho de la Secretaría de Productividad y Competitividad, ello permite garantizar un óptimo desarrollo de los procesos y las actividades a realizar.

Durante este tiempo se evidenció que el desarrollo cultural, la calidad de vida y la eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos requieren de una adecuada gestión administrativa para mejorar la efectividad de los procesos y lograr optimizar cada una de las dimensiones de las que se ocupa la Secretaría de Productividad y Calidad de la municipalidad de Venecia, población del suroeste Antioqueño. A partir del desarrollo económico se puede fomentar la competitividad de las empresas de la región al implementar políticas y programas que permitan promover el acceso al conocimiento empresarial y tecnológico. Con esto también se espera que en un futuro se construya un entorno positivo y favorable para mejorar el apoyo al emprendimiento y atraer inversionistas y empresas que dinamicen la economía de este territorio y generen empleo.

La gestión administrativa en la figura de un auxiliar apoya la transformación de la estructura productiva del Municipio de Venecia, mejora la calidad de vida y encamina la población hacia convertirse en un referente de buenas prácticas en la administración pública. Así mismo, con el cumplimiento de estándares de calidad y eficiencia en la atención y prestación de servicios aumentó significativamente la satisfacción de los ciudadanos, lo cual se pudo ver reflejado en una disminución considerable de quejas, reclamos y derechos de petición.

El apoyo de la Secretaría de Productividad y Calidad en los eventos es un factor fundamental para las empresas y emprendimientos del municipio de Venecia, Antioquia puesto que aparte de la promoción al desarrollo local, esto también permite que estas iniciativas mejoren sus estrategias de marketing, accedan a nuevos mercados y aumenten sus ingresos operacionales. El paso siguiente será fortalecer la red productiva de esta población a partir del fortalecimiento de incubadoras y aceleradoras de negocios que

proporcionen apoyo y recursos a emprendedores locales, facilitando la creación y el crecimiento de nuevas empresas.

La gestión administrativa en la figura del auxiliar también aporta al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Productividad y Calidad del Municipio de Venecia mejorando sus procesos internos y la adecuada gestión de sus recursos. De la misma forma permite seleccionar e implementar los sistemas de control para asegurar la transparencia y lograr una mayor confianza de la ciudadanía en estas instituciones públicas.

Por último, se puede concluir que fue positivo la realización de las prácticas profesionales en apoyo a la gestión como auxiliar administrativo, que se creó la necesidad de contar con un funcionario para dicho cargo en esta dependencia, teniendo como resultado la contratación una vez finalizada las prácticas.

Referencias

- Alvarado, L. (2023). *Politécnico Grancolombiano*. Obtenido de <https://www.poli.edu.co/blog/poliverso/estudiar-administracion-publica>
- Aneca. (2021). *uniroja.es*. Obtenido de <https://www.uniroja.es/servicios/opp/acr/doc/GPlanMejoraD-v1.0-2021-02.pdf>
- Baratz. (21 de 10 de 2021). *comunidadbaratz*. Obtenido de <https://www.comunidadbaratz.com/blog/sabes-cuales-son-las-ciencias-auxiliares-de-la-archivistica/>
- Business School Esneca. (s.f.). *Business School Esneca*. Obtenido de 2021: <https://www.esneca.com/blog/gestion-administrativa-definicion/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20exactamente%20la%20gesti%C3%B3n%20administrativa%3F&text=Tal%20y%20como%20se%20deriva,ne gocio%20o%20proyecto%20en%20general>.
- Colombia Compra. (s.f.). *colombiacompra.gov.co*. Obtenido de <https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/proveedor>
- Congreso Nacional. (s.f.). *oas.org*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_2027_sp.pdf
- Equipo Editorial Etecé. (2022). *Concepto*. Obtenido de <https://concepto.de/proceso-administrativo/>
- Equipo editorial Etecé. (2024). *Concepto*. Obtenido de <https://concepto.de/administracion-publica/>
- Galán, J. S. (2024). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proveedor.html>
- Honig, J. (2022). *Start Docuware*. Obtenido de <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- Mundet, J. R. (s.f.). *entrierios.gov.co*. Obtenido de https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf
- Trujillo, E. (2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/contratista.html>
- Yagüe, A. (2021). *Deusto Formación*. Obtenido de <https://www.deustoformacion.com/blog/gestion-empresas/que-es-gestion-administrativa>