	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 8

16-

FECHA	lunes, 2 de diciembre de 2019
--------------	-------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Facatativá

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
------------------------	----------------------

TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
--------------------------	------------------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------


PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas
---------------------------	----------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Dussan Pérez	Sergio Alejandro	1.026.591.995

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 8

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Zipasuca Quemba	Francisco Javier


TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
02/12/2019	59 pág.

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Contratación Publica	Public Contratation
2. Diagnostico	Diagnostic
3. Seguridad	Security
4. Normatividad	Normativity
5. Gestión	Management
6. Herramientas digitales	Digital Tools

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 3 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):


Con la realización de actividades en procesos de Contratación en la Alcaldía de Facatativá se obtuvo una perspectiva completa de la inclusión de teorías administrativas en actividades de la función pública resaltando la importancia de complementar la formación académica con un desarrollo en el campo profesional; la identificación, uso de conocimientos y capacidades adquiridas en los espacios académicos en la Universidad de Cundinamarca, logró desarrollar las actividades propuestas durante la pasantía, apoyando los procesos de contratación en la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Facatativá, obteniendo mayores y mejores resultados, desarrollando las habilidades que posee un administrador. En el transcurso de la pasantía se percibió el entorno en el que se desarrollan los procesos de contratación y consecuentemente se obtuvo una perspectiva clara sobre la importancia de los procedimientos en un ente público en el municipio como lo es la Alcaldía Municipal de Facatativá.

El informe establece todo lo obtenido en los procesos que se llevaron a cabo en el transcurso de la pasantía. Con el apoyo de asesores se dio solución a los diferentes procesos, como fueron la gestión de la información, el diagnóstico sobre los procedimientos en el área aplicando la normatividad y la propuesta de un plan de mejoramiento a partir del diagnóstico. Determinando así las diferentes alternativas que apoyen el mejoramiento del área, determinando cuales fueron los factores principales para el desarrollo adecuado de la gestión; obteniendo así resultados exactos que indicaron ventajas, desventajas y limitaciones que se encontraron.

ABSTRACT

With the completion of activities in Recruitment processes in the City Hall of Facatativá, a complete perspective was obtained of the inclusion of administrative theories in public service activities highlighting the importance of complementing academic training with a development in the professional field; The identification, use of knowledge and skills acquired in academic spaces at the University of Cundinamarca, managed to develop the activities proposed during the internship, supporting the hiring processes in the General Secretariat of the Municipal Mayor's Office of Facatativá, obtaining greater and better results, developing the skills that an administrator possesses. During the internship the environment in which the contracting processes are developed was perceived and consequently a clear perspective was obtained on the importance of the procedures in a public entity in the municipality such as the Municipal Mayor's Office of Facatativá.

The report establishes everything obtained in the processes that were carried out during the internship. With the support of advisors, the different processes were solved, such as information management, diagnosis of procedures in the area, applying regulations and the proposal of an improvement plan based on diagnosis. Thus determining the different alternatives that support the improvement of the

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 4 de 8

area, determining which were the main factors for the proper development of management; thus obtaining exact results that indicated advantages, disadvantages and limitations that were found

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:


Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)

SI NO

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 5 de 8

1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 6 de 8

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):


Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI __ NO _X_**. En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 8

contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.




MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 8 de 8

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA. Sergio Alejandro Dussan Perez.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Dussan Perez Sergio Alejandro	

12.1-40

**APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
FACATATIVA**

SERGIO ALEJANDRO DUSSAN PEREZ

Informe Técnico de Pasantía

ASESOR: FRANCISCO JAVIER ZIPASUCA QUEMBA

Magister en Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACATATIVÁ

2019

**APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
EN SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA**

SERGIO ALEJANDRO DUSSAN PEREZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACATATIVÁ

2019

Nota de aceptación:

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado está dedicado hacia aquellas personas que me guiaron para cumplir con todos mis sueños, a mis padres por orientarme de la mejor manera enseñándome a ir por el camino del bien mostrándome que con esfuerzo y dedicación todo aquello que parece difícil de conseguir es posible, brindándome la ayuda que siempre necesité y apoyándome en toda decisión que quise tomar en algún momento, todo por verlos orgullosos de en quien me he convertido y los logros que he obtenido

AGRADECIMIENTOS

Inicialmente agradecer a la Universidad de Cundinamarca por haberme formado y guiarme durante toda mi carrera como administrador de empresas con los conocimientos y las habilidades que necesitare para desarrollarme como profesional posteriormente, por hacer de mi vida universitaria algo especial donde pude conocer una variedad de compañeros y docentes que dieron momentos para recordar toda mi vida.

A la Alcaldía Municipal de Facatativá por darme la oportunidad de tener un trabajo como pasante asignándome distintas tareas y funciones, dándome la oportunidad y confianza para demostrar todas mis capacidades como profesional, por brindarme sin ningún tipo de inconveniente todas las ayudas que requerí, por los funcionarios que conocí que contribuyeron en todo momento a cualquier inquietud que se me presento siendo una experiencia grata, enseñándome todo aquello de la entidad que desconocía y de la misma manera me interese en conocer

A Rubén Darío Buitrago Castellanos, Profesional Universitario en el área de Contratación de Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Facatativá, quien me acompañó durante todo el transcurso de la pasantía enseñándome todo lo que aborda la Contratación estatal aplicada al municipio, por confiar en mí encomendándome labores de gran responsabilidad y apoyarme con cualquier cosa que necesite, por ayudarme para la realización del presente informe orientándome sobre las bases fundamentales de la contratación pública.

A Gisset Natalia González Cubillos, John Jairo Penagos Marín, Diego Manuel Rubiano Rico, Juan Nicolás Aponte Acero y a todos mis demás compañeros y amigos que me acompañaron durante todo este proceso y con quienes viví mis mejores momentos en la Universidad; A docentes como Benjamín Manjarrez Zarate y Francisco Zipasuca Quemba quienes con sus conocimientos me ayudaron y fueron los mejores asesores para todas las inquietudes presentadas.

TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO.....	9
2. RESUMEN.....	10
3. INTRODUCCION	11
4. JUSTIFICACIÓN.....	12
5. OBJETIVOS	13
5.1 OBJETIVO GENERAL	13
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
6. MARCO DE REFERENCIA.....	14
6.1 MARCO TEÓRICO:.....	14
6.2 MARCO CONCEPTUAL.....	19
6.3 MARCO INSTITUCIONAL:.....	23
6.4 MARCO LEGAL:	30
7. METODO.....	33
8. COMPETENCIAS DESARROLLADAS	34
9. RESULTADOS	36
10. CONCLUSIONES:	49
11. RECOMENDACIONES:.....	50
12. BIBLIOGRAFÍA.....	51
13. ANEXOS.....	54

LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

Figura 1. Organigrama Alcaldia Municipal de Facatativa	25
Tabla 1. Matriz DOFA	37
Tabla 2. Matriz de evaluacion de factores externos	38
Tabla 3. Matriz de evaluacion de factores internos	39
Tabla 4. Plan de accion- Adaptacion en tiempos establecidos.....	45
Tabla 5. Plan de accion- Implementacion de politicas.....	46
Tabla 6. Plan de accion- Fortalecimiento en capacitación.....	47
Tabla 7. Plan de accion- Transicion procesos fisicos a digitales.....	48

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. FORMATO DE VERIFICACION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	54
Anexo B. FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO-INFORMACION BASICA	56
Anexo C. FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO	57
Anexo D. FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO-INFORMACION FINANCIERA.....	58
Anexo E. CUENTA DE COBRO.....	59

1. TITULO

**APOYO EN PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA**

2. RESUMEN

Con la realización de actividades en procesos de Contratación en la Alcaldía de Facatativá se obtuvo una perspectiva completa de la inclusión de teorías administrativas en actividades de la función pública resaltando la importancia de complementar la formación académica con un desarrollo en el campo profesional; la identificación, uso de conocimientos y capacidades adquiridas en los espacios académicos en la Universidad de Cundinamarca, logró desarrollar las actividades propuestas durante la pasantía, apoyando los procesos de contratación en la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Facatativá, obteniendo mayores y mejores resultados, desarrollando las habilidades que posee un administrador. En el transcurso de la pasantía se percibió el entorno en el que se desarrollan los procesos de contratación y consecuentemente se obtuvo una perspectiva clara sobre la importancia de los procedimientos en un ente público en el municipio como lo es la Alcaldía Municipal de Facatativá.

El informe establece todo lo obtenido en los procesos que se llevaron a cabo en el transcurso de la pasantía. Con el apoyo de asesores se dio solución a los diferentes procesos, como fueron la gestión de la información, el diagnóstico sobre los procedimientos en el área aplicando la normatividad y la propuesta de un plan de mejoramiento a partir del diagnóstico. Determinando así las diferentes alternativas que apoyen el mejoramiento del área, determinando cuales fueron los factores principales para el desarrollo adecuado de la gestión; obteniendo así resultados exactos que indicaron ventajas, desventajas y limitaciones que se encontraron.

Palabras clave: Contratación pública, Diagnóstico, Seguridad, Normatividad, Procedimientos, Herramientas digitales, Gestión.

3. INTRODUCCION

La oficina de Contratación es una dependencia de la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Facatativá, esta se encarga principalmente de ejecutar, celebrar, supervisar y liquidar todo tipo de contratos que allí se suscitan entre la entidad pública y terceros como contratistas siendo personas naturales o jurídicas.

Durante la gestión y apoyo a las actividades de contratación se contextualizó la información obtenida como la descripción de actividades, herramientas y recursos a disposición para la ejecución de las anteriores; la organización de las tareas y los tiempos establecidos fueron factores presentes que se tuvieron en cuenta para determinar y conocer los procesos que generalmente se ejecutan en dichas organizaciones.

Las actividades desempeñadas en la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Facatativá, se tomaron como procesos administrativos donde se tuvieron en cuenta los antecedentes en materia de contratación los cuales se evidenciaron como procesos en secuencia con un tiempo prolongado para el estudio sobre los requerimientos que se presentaron tanto en el área como en la dependencia.

Mediante el desarrollo de los objetivos se evidencia la importancia en el cumplimiento de las actividades propuestas como la gestión de la documentación sobre los contratistas donde se presenta como uno de los procesos ligados a la dependencia para garantizar el control, supervisión y transparencia de las labores encargadas a los funcionarios de la entidad.

Así mismo con la información obtenida de herramientas como el diagnóstico organizacional se generaron hallazgos sobre las limitaciones y riesgos presentados, la experiencia profesional que allí se requiere y la aplicación de habilidades y conocimientos académicos que fueron claves para el cumplimiento y desarrollo de las tareas asignadas.

4. JUSTIFICACIÓN

La principal necesidad del desarrollo de la pasantía se determinó como la capacidad que se requiere para la generación de nuevos métodos para el profesional sobre el enfoque o área que desea desarrollarse en el campo administrativo, la experiencia al efectuar un ejercicio práctico como profesional basándose en el aprendizaje adquirido en la institución académica y aplicada al sitio externo asignado. Con esto se presentan los resultados obtenidos en el apoyo de actividades durante el proceso de pasantía siendo este un espacio durante su formación académica para el planteamiento de objetivos y aspiraciones a cumplir en un periodo corto evidenciando las habilidades y capacidades, reconociendo aquellas que se requieren fortalecer o el descubrir que campos son los que el administrador no tiene un control completo, es determinar hallazgos durante el ejercicio de actividades que presenten dificultades para la asignación de tiempos en actividades específicas.

La gestión desarrollada en la Secretaria General de Facatativá otorgo la posibilidad de utilizar conocimientos del campo administrativo en complemento de un campo profesional, hacer uso de herramientas digitales siendo un apoyo en aquellos procesos en los cuales la dependencia y el área requerían de un administrador competente con la capacidad de resolver conflictos e inconvenientes que allí surgieran, brindando ventajas a la entidad como la rapidez y cumplimiento en las tareas que allí se asignaban

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar los procesos de contratación de bienes y servicios en la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Facatativá

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar los procedimientos para la gestión de la contratación según los lineamientos establecidos por el estado

Desarrollar la gestión de la información sobre los contratistas en sus procesos internos

Proponer un plan de mejoramiento digital de la dependencia según el diagnóstico y los procesos del área

6. MARCO DE REFERENCIA

Mediante los marcos se establece las bases sobre las teorías, antecedentes, postulados entre otros que fueron de apoyo para comprender todo lo que interviene en materia de la contratación pública, cabe resaltar que dado el objeto de estudio en la función pública, no se dispone de una amplia representación de autores que hablen sobre el tema específico, con lo cual la información que allí se presenta es proporcionada exclusivamente por entidades estatales que tienen como función el control y ejecución de actividades de contratación pública, con lo anterior la información será relevante para determinar en que medida el estado ha agregado o modificado temas tan relevantes como las modalidades de contratación, inhabilidades e incompatibilidades, personas que celebran contratos con las entidades, tipos de contratos y todas las leyes, decretos, resoluciones y demás reglamentaciones que se han decretado para construir un marco normativo completo.

6.1 MARCO TEÓRICO:

Se tuvieron en cuenta algunos de los conceptos en materia de contratación pública de forma general siendo relevantes para el objeto de desarrollo en la pasantía, siendo definidos previamente por entidades del orden público y debido a su normatividad establecida se otorgó una prioridad por lo definido por dichas entidades.

Inicialmente se tuvo presente aquellas entidades que cumplen funciones en materia de contratación donde según el Departamento administrativo de la Función Pública “Las entidades estatales se encuentran definidas como todas aquellas creadas o reglamentadas por la constitución política, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.” (Funcion Publica, s.f.)

El Código Civil frente al concepto de contrato o convención lo define como el acto por el cual una parte se obliga con otra a dar (persona jurídica o natural), hacer o no hacer alguna cosa (artículo 1495). De otra parte, la Ley 80 de 1993 por la cual se reglamenta la contratación pública, establece que “son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en esta ley.” (Colombia Compra Eficiente, 1993)

Adicional a esto, el mismo código civil establece que “Los contratos estatales son de carácter solemne pues su perfeccionamiento está sujeto a la observancia de ciertas formalidades especiales, sin las cuales no produce ningún efecto, que en este caso consiste en que el acuerdo de voluntades conste por escrito.” (Colombia Compra Eficiente, 2017)

En la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública insta los fines de la contratación estatal enmarcados en el Artículo 3. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. (Colombia Compra Eficiente, 1993)

Mediante la Ley 1150 de 2007 introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley [80](#) de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos; definiendo las diferentes modalidades para la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de

méritos y contratación directa. De esta manera se dispone a definir cada una de las modalidades que se presentan en procesos de contratación estatal donde para la modalidad como Licitación Pública mediante el marco del Numeral 1. Del Artículo 02 de la Ley 1150 de 2007 establece “La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.” (Secretaria General del Senado, 2007)

Para la modalidad de Selección abreviada a través del marco del Numeral 2. Del Artículo 02 de la Ley 1150 de 2007 establece, la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, “por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.” (Secretaria General del Senado, 2007)

En la modalidad de Contratación directa, el marco del Numeral 4. Del Artículo 02 de la Ley 1150 de 2007 establece para que casos se adelanta el proceso de contratación directa y del cual se desprende la mayoría de casos adelantados en la Secretaria General de los cuales son:

Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del presente artículo; Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución

de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Se debe tener en cuenta que dentro del mismo numeral de la norma en mención existen otros factores para adelantar esta modalidad de selección; pero son las mencionadas las que por las actividades misionales y de orden administrativo desarrolla la Secretaria General (Secretaria General del Senado, 2007)

Para establecer un contrato se disponen de dos figuras o partes que contraen el contrato distintas según su naturaleza, siendo estas la Persona Natural y la Persona Jurídica, En términos generales y según el término establecido por la Cámara de Comercio de Bogotá una Persona Natural “Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición. Ahora bien, en términos empresariales, la persona natural es aquel individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. En tal caso, la totalidad de su patrimonio, que incluye el personal y el familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica.” (Camara de Comercio de Bogota, s.f.). En términos de la Contratación Pública se determina que cualquier persona puede acceder a contratar con el estado, es por esto que se establece la participación de las personas naturales en dichos procesos, quienes cumplan con la capacidad del objeto a contratar y no este impedido por los términos de ley.

Otro actor que interactúa en estos procesos de contratación pública, la persona jurídica, considera al reconocimiento que les da la ley a las personas, entidades, asociaciones o empresas, para que puedan contraer obligaciones y realizar actividades que les generan responsabilidad frente a sí mismos y frente a terceros, como por ejemplo firmar contratos. (Ministerio de Justicia, s.f.). La mayor parte de los contratos adelantados en la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Facatativá son asignados a personas jurídicas. En términos generales puede contratar con el Estado cualquier persona que conforme a la ley. Lo que implica “en este sentido, pueden ser contratistas, las personas naturales nacionales o

extranjeras, al igual que las personas jurídicas siempre y cuando acrediten su carácter formal y los requisitos que en cada caso la contratación exija.” (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, s.f.)

Dichos requisitos dependen de los términos y del objeto a contratar con la entidad pública; de igual manera la persona o entidad debe acreditar que no esté inmerso en las inhabilidades o incompatibilidades dispuestas en la ley. En términos generales, “las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.” (Colombia Compra Eficiente, 2015)

En el marco de la ley 80 de 1993 en su Artículo 8 establece las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar con el Estado: a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes; b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.; c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad; d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución; e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado; f) Los servidores públicos; g) Quienes sean cónyuges o (compañeros permanentes) y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.; h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en

segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso; i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria; j) Modificado por el art. 1, Ley 1474 de 2011. Literal adicionado por el art. 18, Ley 1150 de 2007, así:

Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas; Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d), e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma. (Colombia Compra Eficiente, 1993)

6.2 MARCO CONCEPTUAL

- Planeación: Según el Ministerio de Ambiente “Una definición de planeación simple es la "toma anticipada de decisiones" En este sentido, toda decisión de planeación se basa en el conocimiento previo de la realidad para controlar las acciones presentes, encaminadas al logro de un objetivo deseado y satisfactorio, y prever sus consecuencias futuras.” (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Republica de Colombia, s.f.)

- Contratación Pública: El portal Infocif especializado en mostrar noticias, informes, estadísticas, emprendimientos, entre otros conceptos del mundo empresarial determina una definición de Contratación Pública como "Entendemos por Contratación de carácter público como el procedimiento a través del cual un Ente que pertenece al ámbito público selecciona a una persona, con independencia de que sea física o jurídica, para que lleve a cabo la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o, en su defecto, el suministro de un bien, todo ello destinado a la satisfacción de una finalidad pública." (Infocif. La Red Social de Empresas, 2017)
- Políticas: La universidad IEXE mediante un blog define las políticas como "Las políticas públicas son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones." (IEXE Universidad, 2014)
- Principio de Economía: Según Vlex Colombia, un portal que dispone de información jurídica, tributaria y empresarial, define la importancia de este principio como "Con el cumplimiento efectivo de este principio en la contratación estatal, se busca la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se concreta en la agilización de los trámites. Con él se insta para que se lleven a cabo los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta que resulte más afín a los intereses del estado objetivamente. Asimismo, se busca que toda actuación en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada parte, se desarrolle optimizando costos y evitando dilaciones o perjuicios para el otro." (Vlex Colombia, s.f.)
- Contratos Estatales: Según la ley 80 de 1993 "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la

autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo. Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.” (Colombia Compra Eficiente, 1993)

- Contrato de obra: Según la ley 80 de 1993 abordando los tipos de contrato define este como “Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.” (Colombia Compra Eficiente, 1993)
- Contrato de Consultoría: Mediante el portal Colombia Compra Eficiente y la Ley 80 de 1993 se considera contrato de consultoría “Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.” (Colombia Compra Eficiente, 1993)
- Selección Objetiva: Según la ley 80 de 1993 “La selección de contratistas será objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al

ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.” (Colombia Compra Eficiente, 1993)

- Gestión: Mediante el portal ConceptoDefinicion se define gestión como “aquella que se encuentra orientada hacia la eficaz administración de los recursos del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de la población y promover el desarrollo del país. Cabe destacar que esta gestión la ejercen todos y cada uno de los entes que conforman el poder ejecutivo de una nación. (ConceptoDefinicion, 2017)
- Gobierno: Según el sitio web Significados se define gobierno como “es la autoridad gobernante de una unidad política, que tiene por objeto tanto dirigir, controlar y administrar las instituciones del Estado, como regular una sociedad política y ejercer autoridad. El tamaño del gobierno variará de acuerdo con el tamaño del Estado, y puede ser local, regional y nacional.” (Significados, 2018)
- Compromiso: Según el sitio Concepto el compromiso “es la capacidad que tiene una persona para tomar consciencia de la importancia que existe en cumplir con algo acordado anteriormente. Ser una persona que cumple con sus compromisos es considerado un valor y una virtud, ya que esto suele asegurar el éxito en los proyectos futuros y la plenitud.” (Concepto, 2019)
- Prestación de servicios: Mediante la ley 80 de 1993 se define los contratos de prestación de servicios como “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades **no puedan realizarse con personal de planta** o requieran conocimientos especializados.
En ningún caso estos contratos **generan relación laboral ni**

prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.” (Colombia Compra Eficiente, 1993)

- Diagnóstico: Según el sitio Concepto se define que “El diagnóstico se entiende como el proceso **ordenado, sistemático, para conocer, para establecer de manera clara una circunstancia**, a partir de observaciones y datos concretos, este diagnóstico requiere que la realización del mismo se haga por parte de una persona especializada quien cuente con las habilidades o competencias requeridas para la evaluación correcta con la adecuada valoración de acciones y factores que allí se vean relacionados.” (Concepto, 2019)

6.3 MARCO INSTITUCIONAL:

Según lo establecido en la Constitución Política de Colombia en su ARTICULO 311. “El municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.” (Secretaría General del Senado, 1991). Por lo anterior La Alcaldía Municipal de Facatativá es la entidad que el Territorio delimitado geográficamente y legalmente constituido da cumplimiento al mandato constitucional antes descrito.

La Alcaldía municipal en conformidad con la Constitución y la ley debe cumplir cada una de las siguientes funciones y objetivos. A continuación, se enlistan algunas de las funciones y objetivos establecidos por la entidad en cuestión:

Asegurar en la jurisdicción del Municipio, el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas Departamentales y Los Acuerdos Municipales.

Adoptar las medidas administrativas necesarias para la buena marcha del municipio, de conformidad con la Ley, los Decretos, Ordenanzas Departamentales y Acuerdos Municipales.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos a su cargo con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes y programas que establezca la Constitución, la Ley, las Ordenanzas Departamentales y los Acuerdos Municipales.

Establecer las políticas, planes y programas municipales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del departamento, en términos de eficiencia, calidad y cobertura, orientados a la implementación de procesos científicos y tecnológicos. Coordinar y controlar las acciones tendientes al mantenimiento, preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del municipio, de conformidad con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas Departamentales y los Acuerdos Municipales. (Alcaldía Municipal de Facatativa, 2008)

Dentro de sus objetivos se dispone: Analizar, asesorar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la Entidad y las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

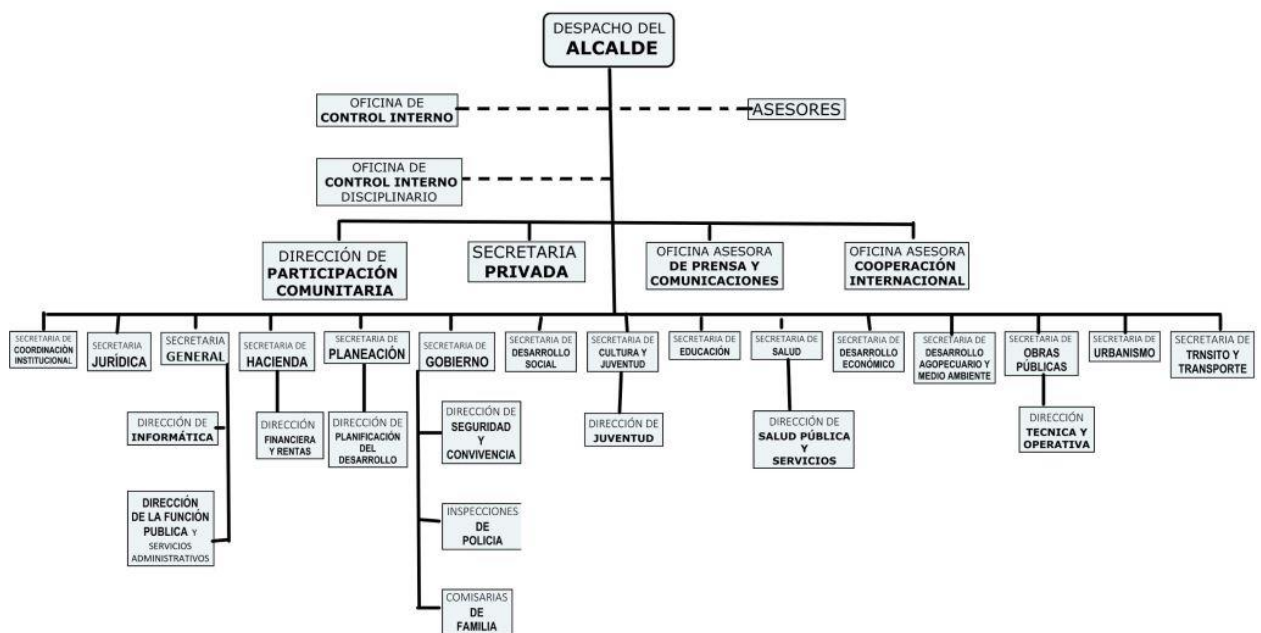
Asesorar, asistir, aconsejar a los directivos y jefes de dependencia en lo relacionado con las competencias de su cargo y de acuerdo con sus conocimientos para garantizar la unidad de criterio; Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios del área con miras a optimizar la utilización de los mismos.

Supervisar y evaluar, junto con los funcionarios correspondientes, todo lo relacionado con la ejecución de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia para garantizar el logro de sus objetivos.

Absolver consultas sobre la materia de su competencia de acuerdo con las disposiciones vigentes a fin de que las actuaciones administrativas se ciñan a los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficiencia y eficacia; Las demás que le asigne el ordenamiento positivo vigente y el Alcalde Municipal. (Alcaldía Municipal de Facatativa en Cundinamarca, 2018)

La Alcaldía de Facatativá presenta su estructura mediante el organigrama (**Figura 1: Organigrama Alcaldía Municipal de Facatativá**) en el cual se da la representación de cada una de las oficinas y dependencias que hace parte de la entidad y en el mismo grafico se define la jerarquía y las direcciones que hacen parte de las distintas secretarías: Cabe destacar que La oficina de Contratación se considera por el desarrollo de sus actividades como servicios administrativos, dependencia de la Secretaria General.

Figura 2: Organigrama Alcaldía Municipal de Facatativá



Fuente: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/organigrama>

Secretaria general

III. PROPÓSITO PRINCIPAL Dirigir, coordinar y aplicar las políticas en materia de administración de personal; gestión documental, atención al ciudadano, adquisición y distribución de recursos físicos, materiales, tecnológicos y de servicios que requiera la administración municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES Además de las funciones previstas para este funcionario en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal, cumplirá las siguientes:

Dirigir los procesos para el desarrollo de la función pública municipal, de conformidad;

Fijar políticas y procedimientos tendientes al cumplimiento de los deberes y respeto de los derechos de los servidores públicos del sector central de la administración municipal; Diseñar e implementar los mecanismos que determinen las necesidades de servicios administrativos, tecnológicos y de bienes y servicios en las dependencias de la administración;

Establecer la proyección de las apropiaciones de recursos y la programación de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las pautas de austeridad en el gasto público y agilizar los procesos administrativos;

Adoptar los procedimientos para la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos del sector central, de conformidad con las normas vigentes;

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el servicio de seguridad de las instalaciones de la Alcaldía; Fijar Políticas y dirigir la implementación de actividades para la adopción, ejecución y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y reconocimiento de estímulos e incentivos a los servidores públicos del Municipio;

Diseñar, formular los programas de estímulos e incentivos para los servidores públicos que laboran en el sector central del Municipio; Adoptar políticas para la administración del Centro Documental y del Archivo General del Municipio de conformidad con las normas vigentes;

Dirigir los procesos de selección del personal que aspire a ingresar al servicio público del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales; Expedir las certificaciones sobre la administración de personal de la administración central; Adoptar los procedimientos para la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos del sector central, de conformidad con las normas vigentes;

Dirigir y coordinar con la Secretaría de Hacienda la inclusión de los recursos para el pago oportuno de impuestos, servicios, mantenimiento y adecuación de los bienes al servicio de la administración; Fijar políticas para el aprovechamiento y uso racional de los servicios públicos, del parque automotor, la optimización y uso de combustibles y de los bienes devolutivos, ejerciendo seguimiento a fin de implementar medidas para su control;

Dirigir la implementación de políticas y acciones acordes a las normas vigentes para administrar el sistema de quejas, reclamos y atención al usuario; Garantizar el establecimiento de procedimientos para el soporte informático de la administración municipal, su uso específico y legal, y el soporte técnico al usuario;

Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada; Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. (Alcaldía Municipal De Facatativa, 2018)

El Área de contratación siendo la principal en el desarrollo de las actividades desarrolladas se define como la dependencia que tiene por misión coordinar el

desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para lograr la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, enmarcado dentro de la Constitución Política y la ley. Su principal objetivo se establece como el asesorar, coordinar y ejecutar la realización de los procesos y procedimientos que competan al Alcalde e intervenir de acuerdo con las leyes y según las normas internas del Municipio, en las diferentes etapas propias de la contratación Estatal a la que debe estar sometida la administración Municipal. (Alcaldía de Neiva, 2018)

Son funciones de la Oficina de Contratación las siguientes:

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el decreto de delegación.

Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.

Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación.

en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.

Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio, y remitir los originales junto con todos los documentos a la dependencia respectiva, para que se maneje en esa como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.

Revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin; Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.

Elaborar y suscribir los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas.

Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario; Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.

Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales; Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.

Acompañar a las Dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.(Alcaldía de Neiva, 2018)

6.4 MARCO LEGAL:

Debido al área en la que se desarrolla la pasantía es importante tener en cuenta el marco normativo en materia de Contratación, con esto leyes, decretos y resoluciones proveen toda la información necesaria para consultar y conocer todo lo que aborda la contratación estatal. A continuación, se presentó toda normatividad en Contratación que explica modalidades de selección, inhabilidades e incompatibilidades, medidas en contratación y transparencia en los procesos, entidades creadas para llevar de forma sistematizada y digital la información de los procesos, entre otros apartados que fortalecen y controlan todo lo establecido.

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** Artículo 83. Postulado de la buena fe. /// Artículo 189 numeral 20: Velar por la estricta recaudación y administración de las rentas y caudales públicos y decretar su inversión de acuerdo con las leyes. /// Artículo 189 numeral 23°: Celebrar los contratos que le correspondan con sujeción a la Constitución y la ley. /// Inciso Segundo Artículo 355. El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia. (Secretaría General del Senado, 1991)
- **Ley 80 del 28 de octubre de 1993.** Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración. (Colombia Compra Eficiente, 1993)
- **Ley 816 de 2003.** Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. (Secretaría General del Senado, 2003)
- **Ley 1150 de Julio 16 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 y se dictan otras

disposiciones sobre la contratación con recursos públicos. (Secretaría General del Senado, 2007)

- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública (Secretaría General del Senado, 2011)
- **Ley 1882 de 2018.** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones (Secretaría Jurídica Distrital, 2018).
- **Decreto ley 4170 de 2011.** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura (Presidencia de la República de Colombia, 2011)
- **Decreto 092 de 2017.** Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (Presidencia de la República de Colombia, 2017)
- **Decreto 2473 del 9 de Julio de 2010:** Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993, la ley 590 de 2000, la ley 816 de 2003 y la ley 1150 de 2007 (Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2010)
- **Decreto 3485 de 22 de septiembre de 2011.** Por el cual se reglamenta el sistema electrónico para la contratación pública y se dictan otras disposiciones (Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2011)
- **Decreto 012 del 13 de enero de 2014.** Por medio del cual se establece el manual de Contratación del municipio de Facatativá
- **Decreto 210 de 23 de junio de 2015.** Por medio del cual se adopta el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría del municipio de Facatativá

- **Resolución 1305 de 17 de diciembre de 2017.** Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para Contratación de prestación de servicios con personas naturales en la Alcaldía Municipal de Facatativá.
- **Decreto 092 del 23 de enero de 2017.** Por el cual se reglamenta la Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a las que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

7. METODO

Para el desarrollo de la pasantía se utilizó un método analítico teniendo en cuenta el objeto que se pretendió estudiar, siendo previamente establecido por las entidades estatales lo que se buscó con el desarrollo del presente informe es descomponer cada uno de los factores y objetos que componen la contratación pública en el municipio de Facatativá, a partir de esto se estudió detalladamente cada aspecto establecido por normatividad que compone todos los procesos de contratación todo esto con el fin de determinar las causas, la naturaleza y los efectos. Mediante un portal web nombrado recursos de autoayuda definen a este método analítico como "método que nos ayuda a conocer más del objeto de estudio y sus características con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías". (Recursosdeautoayuda, 2019)

Para dar respuesta y contextualizar la información se dispuso de la elaboración de un diagnóstico sobre el área de Contratación con el fin de conocer cada aspecto que brinda la realización de este método obteniendo un punto de vista amplio sobre los factores internos y externos que se desarrollan en la dependencia y las actividades que se ven envueltas.

Este diagnóstico utilizando matrices como DOFA, Evaluación de Factores Internos (EFI) y Evaluación de Factores Externos (EFE), brinda la información pertinente para el análisis de datos de aquellas variables que son de importancia para la formulación de estrategias o alternativas que fortalezcan los aspectos positivos y la solución de aquellas variables que afecten o amenacen a la organización en la ejecución de sus actividades, de esta manera se determinaron: hallazgos que estuvieron presentes durante el desarrollo de la pasantía en la dependencia y que procedimientos generaron mayor importancia siendo estos los factores críticos a estudiar debido a su rápido requerimiento tanto en la Secretaria General como en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

8. COMPETENCIAS DESARROLLADAS

En el desarrollo de actividades en la pasantía existieron distintos factores que tomaron un papel importante para el desarrollo de un administrador en cuanto sus capacidades para enfrentar situaciones de tensión y riesgo en las que su competencia se vio reflejada reconociendo aquellas habilidades que fueron necesarias estas competencias y habilidades adquiridas fueron:

Inicialmente para determinar los hallazgos, fortalezas y debilidades que se presentaban en el área en cuanto la ejecución y asignación de sus actividades se requirieron de habilidades **Técnicas y Conceptuales**. debido a la necesidad de tener un conocimiento sobre las herramientas digitales para la investigación de procesos de contratación celebrados previamente en el municipio de la misma naturaleza o similar a la que se pretende acordar, el uso e integración de tecnologías y equipos asignados para la recolección de datos e información relevante para tener el conocimiento sobre el contexto y el sector en el cual se elaboran los estudios de contratos, la necesidad de conocer los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad pública para la gestión, cumplimiento y ejecución de los contratos en el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.

Para el segundo objetivo propuesto se determinó que las habilidades que se fortalecieron en mayor medida fueron de tipo **Humanas**, ya que la necesidad de relacionarse con los contratistas requirió de establecer vínculos e interacciones. Las relaciones interpersonales brindaron capacidades para interactuar efectivamente con las personas que acudían a la dependencia para sus trámites, en este caso se presenta la figura como los contratistas quienes tenían que presentar reportes sobre sus funciones asignadas, de esta manera la relación constante con dichas personas, fortaleció valores como la empatía para entender las situaciones individuales y evaluar la posición que tomaba cada uno de ellos en situaciones de alta tensión, la motivación para no dejarse afectar ante las circunstancias ni tomar decisiones apresuradas, el trabajo en equipo para trabajar en complemento con los compañeros de la dependencia en un proyecto sólido, el

manejo de conflictos que surja por ideas y puntos de vista distintos entre los colaboradores , la comunicación asertiva para la generación de un ambiente colaborativo sin prejuicios e inconvenientes que amenacen con la armonía reflejada en la dependencia.

Por ultimo **Competencias profesionales** como capacidades para poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas, fueron de las más importantes para relacionar las actividades asignadas en un terreno laboral, de esta manera se puso a disposición todo el conocimiento para resolver y responder a todas las inquietudes que surgieron factores como la resolución de conflictos, la planificación y organización, las habilidades comunicativas y la creatividad aportaron para todo el proceso dado en la dependencia

Cabe resaltar que todas las habilidades mencionadas anteriormente, se tomaban de una forma complementaria resultando en el cumplimiento del objetivo general dando un apoyo de una forma completa a los procesos de contratación que se establecían en la Secretaria General.

9. RESULTADOS

Para la presentación de los resultados y el análisis de datos se dispuso de un diagnóstico sobre el área el cual determino los factores críticos que se presentan en los procedimientos de contratación siendo clasificados como debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, con el apoyo de matrices como la evaluación de factores internos y externos se da visualización sobre el entorno en el cual se desarrolla la dependencia al igual de cómo sus procesos internos se encuentran establecidos. Con el fin de sintetizar la información y responder al objetivo que tiene como finalidad la presentación de un diagnóstico de los procedimientos para la gestión de contratación, se presenta las matrices que fueron apoyo para el desarrollo del mismo en el área de contratación y como sus procedimientos se ven analizados como factores críticos.

9.1 Diagnóstico de los procedimientos para la gestión de la contratación según los lineamientos establecidos por el estado.

Inicialmente para este primer objetivo se requirió la observación sobre el ambiente interno y externo en el cual se encuentra la dependencia, a partir de esto se procedió a determinar factores críticos de éxito en los dos contextos para la ponderación y calificación, seguidamente los datos obtenidos de lo anterior permitieron determinar en qué ambiente la dependencia posee mayores ventajas como desventajas. De esta manera mediante la **Tabla 1: Matriz DOFA** se relacionan los aspectos positivos y negativos que se desprenden del desarrollo de procedimientos en el área de contratación, teniendo en cuenta si el entorno en que se desarrollan se da de forma interna o externa y así clasificarlos como oportunidades, debilidades, Amenazas y fortalezas.

Tabla 1: Matriz DOFA

Factores Internos Factores Externos.		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		Adquisición de bienes y servicios nuevos facilitando tareas	Sanciones e inhabilidades por contrataciones indebidas
		Alta oferta de proveedores para bienes requeridos	Incumplimiento en requisitos necesarios para concursar en licitaciones
		Apoyo a organizaciones en mercados emergentes	Corrupción beneficiando a una entidad en específico
		Soporte por parte de instituciones de orden público para resolver dudas en los procesos	Falta de acceso en información completa a las entidades contratistas
		Transparencia en los procesos publicados en portales de contratación estatal	Falla en la identificación de prioridades en seguimiento a procesos contractuales
DEBILIDADES	DO	DA	
Procesos con tiempos prolongados	Adaptación en procesos para tiempos inferiores en comparación a los establecidos por normatividad brindando rapidez a los procedimientos de contratación	Implementación de nuevas políticas que propicien las buenas prácticas y mayor seguridad	
Sistemas y portales digitales desactualizados			
Rubros establecidos para contrataciones insuficientes o escasos			
Falta de garantías exigidas en contratos			
Publicación de documentos incompletos necesarios en el sistema electrónico de contratación pública			
FORTALEZAS	FO	FA	
Personal profesional calificado	Fortalecimiento en capacitación a entidades terceras sobre la normatividad dispuesta y requerimientos para el establecimiento de los procesos en contratación	Transición de los procesos de contratación de servicios e insumos de medios físicos a digitales	
Capacitaciones constantes sobre herramientas de contratación pública			
Estudios detallados sobre la contratación a convenir			
Normatividad vigente actualizada			
Información concreta y exacta			

Fuente: Elaboración Propia

Con los factores críticos establecidos en un ambiente interno y externo se presentaron las variables para la construcción de matrices que analizaron de forma individual estos dos contextos en los que se desarrollan los procedimientos en el área de contratación, en este sentido la construcción de matrices de evaluación de factores internos y externos dieron el resultado sobre las variables críticas que determinaron en qué ambiente los procedimientos en materia de contratación pública son fuertes o vulnerables

Tabla 2: Matriz de evaluación de factores externos

FACTORES CRITICOS DE ÉXITO		PESO	CALIFICACION	PESO PONDERADO
OPORTUNIDADES	Adquisición de bienes y servicios nuevos facilitando tareas	0,2	4	0,8
	Alta oferta de proveedores para bienes requeridos	0,13	4	0,52
	Apoyo a organizaciones en mercados emergentes	0,08	3	0,24
	Soporte por parte de instituciones de orden público para resolver dudas en los procesos	0,08	3	0,24
	Transparencia en los procesos publicados en portales de contratación estatal	0,07	4	0,28
Total oportunidades		0,56		2,08
AMENAZAS	Sanciones e inhabilidades por contrataciones indebidas	0,1	1	0,1
	Incumplimiento en requisitos necesarios para concursar en licitaciones	0,07	1	0,07
	Corrupción beneficiando a una entidad en específico	0,1	1	0,1
	Falta de acceso en información completa a las entidades contratistas	0,1	2	0,2
	Falla en la identificación de prioridades en seguimiento a procesos contractuales	0,07	2	0,14
Total amenazas		0,44		0,61

Fuente: Elaboración Propia

La **Tabla 3: Matriz de evaluación de factores externos** evalúa los factores externos de la dependencia que intervienen o están presentes en el desarrollo de las actividades, mediante la tabla se pudo observar que un factor de oportunidad como la adquisición de bienes y servicios nuevos que faciliten tareas que ya se encuentran preestablecidas o que surjan en un futuro, posee un peso y calificación alto debido a lo que puede llegar a concebir no solo para el área sino como la dependencia y la Alcaldía Municipal en general.

Cabe destacar que la ponderación en total resulto en un puntaje positivo para este apartado debido a que supera los 2,5 puntos que se han establecido para el uso de esta matriz, concluyendo así que los factores externos que se encontraron para esta área son positivos, no obstante, el peso ponderado que aquí se da tampoco significa que sea un área o dependencia en la cual las amenazas no son de especial atención en específico aquellos factores como el incumplimiento en requisitos para concursos, la corrupción que se otorga para el beneficio de un grupo concreto y la falta de información sobre entidades que celebran contratos con la entidad pública. Fue importante tener en cuenta estas amenazas ya que en la actualidad son las más recurrentes en procesos de contratación debido al control que ejercen pocas personas para elegir y convocar a estos procesos contractuales.

Tabla 4: Matriz de evaluación de factores internos

MATRIZ EFI			
FACTORES DETERMINANTES DE ÉXITO	PESO	CLASIFICACIÓN	PESO PONDERADO
FORTALEZAS			
Personal profesional calificado	0,1	4	0,4
Capacitaciones constantes sobre herramientas de contratación publica	0,100	4	0,4
Estudios detallados sobre la contratación a convenir	0,08	3	0,24
Normatividad vigente actualizada	0,10	4	0,4

Información concreta y exacta	0,09	3	0,27
TOTAL			1,71
DEBILIDADES			
Procesos con tiempos prolongados	0,2	1	0,2
Sistemas y portales digitales desactualizados	0,08	2	0,16
Rubros establecidos para contrataciones insuficientes o escasos	0,07	2	0,14
Falta de garantías exigidas en contratos	0,08	2	0,16
Publicación de documentos incompletos necesarios en el sistema electrónico de contratación pública	0,100	1	0,1
TOTAL	1,00		0,76

Fuente: Elaboración Propia

La **Tabla 5: Matriz de evaluación de factores internos** relaciona los factores críticos en los cuales se estudia especialmente los procesos internos y el sistema el cual es la estructura en la entidad para el área de contratación. Mediante esta matriz se pudo observar que factores de fortalezas como el contar con el personal calificado para llevar a cabo las actividades específicas es de vital importancia, ya que estos funcionarios son quienes desarrollan todos los procesos con terceros para la celebración y ejecución de los contratos que se requieren para la adquisición de un bien o servicio que beneficie a la Administración municipal, estos funcionarios están en constante desarrollo de sus capacidades y conocimientos sobre el área en la cual se desempeñan, esto ya que existe un apoyo que ofrece la administración a sus funcionarios brindando capacitaciones de manera gratuita y ofreciendo los espacios para que estos tengan un control total sobre las actividades que allí tienen asignadas.

Por otro lado, se tuvo en cuenta debilidades como los procesos de contratación que se llevan en estas entidades públicas por lo general son de un tiempo prolongado por la necesidad de evaluar los estudios y requerimientos que la administración propone para celebrar un contrato por lo que estos deben ser evaluados minuciosamente con el fin de evitar errores y generar un mayor perjuicio contratando un tercero que no cumpla con los requerimientos mínimos

para el proceso de participación, o bien este actuando de forma ilícita presentando información fraudulenta o con pocos soportes que aseguren y garanticen la calidad como ofertante.

La principal particularidad de esta matriz de evaluación de factores internos fue la presentación de un mayor peso ponderado en las debilidades, esto debido a que a comparación de la anterior matriz este resultado obtenido fue mayor a las amenazas que se relacionaban en los factores externos, esto indica que los factores internos tienen una mayor importancia para el desarrollo de los procesos en materia de contratación.

Ya evaluadas las matrices se pudo determinar que los factores internos presentan un mayor peso ponderado con respecto a los factores externos, esto quiere decir que los procesos internos que se presentan en la dependencia tienen un mayor grado de importancia debido a que la estructura interna que está conformada requiere de mayores procedimientos y que allí se concentran para determinar si los contratos que se ejecutaron lo están haciendo de la manera adecuada. Un claro ejemplo se puede evidenciar a la hora de que factores como la normatividad en estas entidades públicas condicionan todos los procesos y el seguimiento ya se tiene preestablecido mediante circulares, leyes, decretos y derogaciones que se han presentado en el tema de Contratación Estatal, esto se ve influenciado en el factor que posee el mayor peso ponderado de los tiempos prolongados; la norma exige que se establezcan unos tiempos para cada uno de los procesos que implica el estudio, evaluación y ejecución de los contratos por lo que se entiende que convenir un contrato con la entidad pública es un proceso que se puede prolongar debido a los numerosos requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

9.2 Gestión de la información sobre los contratistas en sus procesos internos.

Para este segundo objetivo el cual se describe como el apoyo a la gestión de la información sobre los contratistas, se tuvo en cuenta los procesos desarrollados

en la pasantía como información básica, financiera, formatos de supervisión, informes de actividades y toda la información que se requirió para que la dependencia pudiera verificar que el trabajo presentado por el contratista se estuviera ejecutando de manera apropiada. La obtención de los documentos anteriormente mencionados fue de vital importancia para el control y supervisión en la dependencia para la cual se encontraba laborando el contratista, adicional de estos documentos dependía el pago por el cumplimiento de sus actividades asignadas por la dependencia.

Los formatos de supervisión tienen la función de verificar y certificar el cumplimiento de las actividades desempeñadas por el contratista; en este formato se relaciona toda la información personal del contratista, el número del contrato y la fecha en la cual se celebró junto con la dependencia, de la misma manera el tiempo para el cual se dio inicio a las actividades y fecha exacta de terminación. Posteriormente se relacionan las obligaciones o actividades definidas en el contrato describiendo, así como el contratista cumplió con dichas obligaciones adjuntando una evidencia que así lo comprobara. Por último, el supervisor del contrato, certifica que el contratista cumplió con todas las actividades durante el periodo comprendido. (Ver **Anexo 1: FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**)

Seguidamente se presenta el formato único de liquidación y tramite de pago el cual presenta tres apartados distintos: la información básica sobre el contratista, el objeto y numero del contrato que le pertenece al anterior, el periodo comprendido para el pago del determinado mes y la forma de pago incluyendo el monto total por el cual se contrató a la persona y el monto a pagar cada mes. La importancia de la presentación de estos formatos es el determinar en qué periodo se está realizando el trámite y el pago para el contratista teniendo datos distintos al formato anterior como los aportes a seguridad social, información financiera y el monto que se está destinado para la ejecución de dicho contrato, de esta manera la entidad tiene un

control sobre los recursos que se han invertido en dicho contratista y los recursos que aún no se han dispuesto para el mismo. (Ver **Anexo 2: FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO- INFORMACION BASICA**)

El segundo apartado presenta la información financiera teniendo en cuenta el número de cuenta bancaria, el banco al cual corresponde y el tipo de cuenta que posee el contratista, los aportes del contratista a las planillas de pensión y salud ya que al tener esa naturaleza y ese cargo es de obligación que el contratista pague sus aportes de seguridad social siendo su salud y fondo de pensión. Por último, el supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con sus obligaciones y aportes correspondientes. (Ver **Anexo 3: FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO**)

El tercer apartado de este formato describe información sobre el número de disponibilidad y registro presupuestal de la administración municipal para la contratación de ese servicio, esto indica el monto que fue dispuesto de los recursos asignados a un rubro específico para la contratación de un bien o servicio a requerir; este formato presenta todos los pagos realizados al contratista durante su periodo de ejecución. (Ver **Anexo 4. FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO- INFORMACION FINANCIERA**)

Por último para el trámite del pago por las labores se presenta una cuenta de cobro por parte del contratista en la cual se describa el monto que le sea asignado por las actividades específicas realizadas en el mes determinado, esta se presenta en una forma de solicitud en la cual se soporte la información del contratista y la fecha en la cual se realiza el concepto del pago correspondiente al mes laborado. (Ver **Anexo 4: CUENTA DE COBRO**)

Una vez el contratista presenta todos sus documentos al supervisor este debe verificar y certificar que cumplió con las actividades y obligaciones asignadas, esto incluye que debe verificar que toda la información que aquí se dispuso en cuanto se relaciona su información básica y financiera debe estar diligenciada

correctamente con el fin de evitar demoras y errores en las distintas dependencias que posteriormente se encargan de realizar los trámites respectivos al pago por el concepto de las labores realizadas.

Finalmente, el contratista recibe el pago correspondiente al mes laborado y la entidad pública registra todos los hallazgos y avances que el contratista llevo a cabo durante el desarrollo de sus actividades, de esta manera se puede verificar el cumplimiento de la norma y las partes que acordaron el contrato reciben los resultados esperados. Cabe destacar que la información que se registra cada periodo de mes es archivada en diferentes dependencias con el fin de tener soportes para la verificación y control que otras entidades adscritas requieran en un momento específico.

9.3 Plan de mejoramiento de la dependencia según el diagnóstico y los procesos del área.

Para el desarrollo del último objetivo como la proposición de un plan de mejoramiento de la dependencia, se tuvo en cuenta la información obtenida del diagnóstico previo, a partir de este con apoyo de la matriz DOFA se establecieron algunas estrategias que si bien fortalecen aspectos que en materia de contratación se desarrollan de la manera adecuada, también se establecieron estrategias que implementen y modifiquen la norma con el fin de corregir los problemas y errores que se evidencian generalmente en los procedimientos de la dependencia. Con lo anterior el plan de mejoramiento se abordará a partir de planes de acción que complementen a las estrategias ya formuladas previamente, donde en las mismas se describa el objetivo estratégico, la meta, la descripción de las actividades y los planes de seguimiento por cada una de las formuladas

Cada uno de los planes de acción que a continuación se presentan tienen como finalidad fortalecer un aspecto de la dependencia o la búsqueda de alternativas que corrijan una situación particular donde los procedimientos que se llevan a cabo en el área no se ejecutan de la manera más efectiva, es de esta manera que

estrategias como la optimización de los tiempos o la transición de la información física a digital son planes que requieren una modificación total a la normatividad establecida, sin embargo, se prevé que con el cambio de este tipo factores como el tiempo dispuesto para celebrar un contrato o el archivo de toda la información que allí se registra sea de forma física, se brinde una mejora a todos los procesos de contratación en general

Tabla 6: Plan de acción- Adaptación en tiempos establecidos

Variable:	Procesos internos						
Estrategia:	Adaptación en procesos para tiempos inferiores en comparación a los establecidos por normatividad brindando rapidez a los procedimientos de contratación						
Objetivo estratégico:	Generar rapidez en procedimientos ya preestablecidos por la norma vigente						
Meta:	Reducir el tiempo para el estudio y ejecución en términos de contratación						
Proyectos	Planes	Programas	Actividades y Acciones	Responsable	Duración	Presupuesto	Plan de seguimiento
Optimizar los tiempos establecidos brindando rapidez a los procedimientos de contratación	Plan estratégico	Gestión Pública	1. Determinar que entidades oficiales son las encargadas de llevar procesos contractuales 2. Conocer que tiempo se asigna para la ejecución de contratos según la necesidad o requerimientos que se establezcan. 3. Tomar nuevas formas para adaptarse a la norma en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 para el establecimiento de tiempos reducidos para la celebración en términos de contratación 4. Llevar a cabo un seguimiento a la modificación y determinar si fue exitosa la misma para la optimización de los tiempos	Alcalde Municipal	5 años		se establece un plan de seguimiento anual para verificar que se estén adoptando los procedimientos de una forma adecuada

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 7: Plan de acción- Implementación de políticas

Variable:	Procesos internos						
Estrategia:	Implementación de nuevas políticas que propicien las buenas prácticas y mayor seguridad						
Objetivo estratégico :	Garantizar la transparencia en los procesos de contratación						
Meta:	Verificar que todos los procedimientos establecidos se estudien y ejecuten según la normatividad						
Proyectos	Planes	Programas	Actividades y Acciones	Responsable	Duración	Presupuesto	Plan de seguimiento
Implementación de nuevas políticas que propicien las buenas prácticas y mayor seguridad	Plan estratégico	Gestión Pública	1. Conocer las políticas actuales que establece el estado para brindar la transparencia en todos los procesos a desarrollar 2. Diseñar y formular una política que subsane las debilidades o desventajas que no se han detectado en los procesos 3. Aplicar la política verificando que los puntos dispuestos en la misma no generen errores con lo ya establecido anteriormente 4. Evaluar si la política aplicada genera los resultados deseados en cuanto se refiere a seguridad y transparencia.	Alcalde Municipal	5 años		se establece un plan de seguimiento anual para verificar que se estén adoptando las políticas de una forma adecuada

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 8: Plan de acción- Fortalecimiento en capacitación

Variable:	Procesos internos						
Estrategia:	Fortalecimiento en capacitación a entidades terceras sobre la normatividad dispuesta y requerimientos para el establecimiento de los procesos en contratación						
Objetivo estratégico:	Brindar la información completa a entidades que se encuentren interesadas sobre contratación estatal y los requerimientos para convenir contratos						
Meta:	Obtener la información pertinente de todas las entidades ,Evitando que proporcionen información innecesaria o falsa						
Proyectos	Planes	Programas	Actividades y Acciones	Responsable	Duración	Presupuesto	Plan de seguimiento
Fortalecimiento en capacitación a entidades terceras sobre la normatividad dispuesta y requerimientos para el establecimiento de los procesos en contratación	Plan estratégico	Gestión Pública	1. Determinar cuanta información de la que proporcionan las entidades terceras es necesaria y brinda todo para conocer detalladamente a la misma 2. Establecer formatos y documentos para dar a conocer a las entidades sobre la información requerida para el proceso de contratación específico 3. Dar a conocer la normatividad en términos de contratación la cual debe apropiar toda entidad que desee contratar con el estado 4. Evaluar si las capacitaciones destinadas a estas entidades resultan efectivas y las mismas conocen lo necesario para el desarrollo de estas actividades según la normatividad vigente	Alcalde Municipal	5 años		se establece un plan de seguimiento anual para verificar que se estén realizando constantemente estas capacitaciones de una forma adecuada

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 9: Plan de acción- Transición de procesos físicos a digitales

Variable:	Procesos internos						
Estrategia:	Transición de los procesos de contratación de servicios e insumos de medios físicos a digitales						
Objetivo estratégico:	Consolidar un sistema digital donde la publicación y consulta de los procesos sean rápidos y efectivos						
Meta:	Reducir el archivo de documentos físicos que resulten en demoras para la consulta de los procesos						
Proyectos	Planes	Programas	Actividades y Acciones	Responsable	Duración	Presupuesto	Plan de seguimiento
Transición de los procesos de contratación de servicios e insumos de medios físicos a digitales	Plan estratégico	Gestión Pública	1. Brindar la información sobre los sitios web ya establecidos por el estado para la adjudicación de procesos contractuales 2. Especializar a los funcionarios públicos encargados de procesos de contratación para el uso de herramientas y sitios digitales dispuestos para esta área en específico 3. Verificar de forma interna el control organizacional de la alcaldía municipal en materia de contratación estatal para la transformación de los procesos físicos a procesos digitales de forma completa 4. Llevar un seguimiento determinando si la transición de esta información se da de forma satisfactoria	Alcalde Municipal	5 años		se establece un plan de seguimiento anual para verificar que se esté publicando y adoptando las herramientas digitales de una forma adecuada

Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES:

Se puede concluir con el desarrollo del diagnóstico y los resultados obtenidos, el principal factor que afecta a los procesos del área influyen en toda la entidad debido al requerimiento de los bienes o servicios que allí se solicitan; La demora en los tiempos para convenir un contrato con una entidad tercera afecta la adquisición de herramientas que los funcionarios públicos requieren para el desarrollo de sus actividades, esto debido a que la norma establece que existan tiempos prudenciales para la celebración o ejecución de procesos contractuales con lo cual condiciona en numerosas veces la consecución de los procedimientos.

Con la gestión de la información de los contratistas se pudo evidenciar que a pesar de la cantidad de formatos que se les solicita estos son de importancia para determinar el cumplimiento de las labores que se requieren según la dependencia, llevar el seguimiento sobre a los pagos que se le atribuyen al contratista y tener toda su información contemplada por actas periódicas. Adicional a esto, de no ser por estos formatos sería imposible llegar a registrar avances en proyectos en los cuales se asignaron recursos por parte de la administración.

Las propuestas de mejoramiento dieron una perspectiva sobre las distintas estrategias y soluciones que se pueden considerar en los procesos de Contratación, si bien la implementación de dichas estrategias puede ser de difícil adaptación debido a su modificación en la normatividad vigente, estas resultarían en grandes avances, mejorando todos los procesos ya establecidos como la obtención de información por medios accesibles y eficientes o la optimización de tiempos para la ejecución de actividades previas para la asignación de nuevas y prioritarias, todo esto para convenir acuerdos mutuos con entidades públicas y privadas.

RECOMENDACIONES:

Se sugiere para factores como la debilidad superior que se evidenció, la adaptación tanto de los funcionarios como las entidades que contratan con la entidad pública en la norma, con el fin de que se optimicen procesos brindando tiempos inferiores, manteniendo los mismos conductos para el análisis y estudio de cada contrato que se requiera ejecutar y optimizando los tiempos para el desarrollo de actividades complementarias.

Se recomienda que los documentos solicitados a los contratistas se unifiquen de manera que todos los formatos individuales se dispongan en uno solo para la facilitación de registrar toda la información pertinente de la manera más rápida posible, de la misma manera se sugiere que esta información se encuentre almacenada de forma virtual en una base de datos sobre todos los funcionarios que prestan sus servicios en una dependencia determinada de forma privada, con el fin de suprimir todo el archivo físico que se genera y así mismo proteger la privacidad del contratista y su información tanto básica como financiera.

Se sugiere a la entidad unificar todos los procesos en materia de contratación a medios digitales, con el fin de vincular toda la actividad en un solo lugar que sea accesible para tanto los funcionarios públicos que requieran consultar procesos de periodos anteriores como para entidades terceras que de la misma manera requieran consultar información de procesos ejecutados en el municipio con objetos específicos.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Neiva. (3 de Octubre de 2018). *Oficina de Contratacion*. Obtenido de Funciones:
<http://www.alcaldianeiva.gov.co/NuestraAlcaldia/Dependencias/Paginas/Oficina-de-Contratacion.aspx>
- Alcaldía Municipal de Facatativa. (5 de Agosto de 2008). *Manual Especifico de Funciones*. Obtenido de
https://facativacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/sites/facativacundinamarca/content/files/000021/1004_manualdefunciones2008.pdf
- Alcaldía Municipal De Facatativa. (11 de Abril de 2018). *Directorio Institucional-Secretaria General*. Obtenido de <http://www.facativacundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-general>
- Alcaldía Municipal de Facatativa en Cundinamarca. (2 de Abril de 2018). *Funciones y deberes*. Obtenido de <http://www.facativacundinamarca.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>
- Camara de Comercio de Bogota. (s.f.). *¿Qué es una persona natural?* Obtenido de <https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/Que-es-una-persona-natural>
- Colombia Compra Eficiente. (28 de Octubre de 1993). *Ley 80 de 1993*. Obtenido de <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/normatividad/documento/13987>
- Colombia Compra Eficiente. (21 de Octubre de 2015). *Sintesis : 4. Etapa precontractual: Inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos estatales*. Obtenido de <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/4-etapa-precontractual-inhabilidades-e-incompatibilidades-para-celebrar-contratos-estatales>
- Colombia Compra Eficiente. (08 de Agosto de 2017). *Definicion Contrato Estatal*. Obtenido de <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definición-contrato-estatal>
- Concepto. (1 de Febrero de 2019). *Concepto de Compromiso*. Obtenido de <https://concepto.de/compromiso/#ixzz5gUyEt2AX>
- Concepto. (4 de Marzo de 2019). *Concepto de Diagnostico*. Obtenido de <https://concepto.de/diagnostico/#ixzz61QEgebWj>

- ConceptoDefinicion. (10 de Marzo de 2017). *Gestion*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/gestion/>
- Funcion Publica. (s.f.). *Entidad estatal*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Entidad+Estatal>
- IEXE Universidad. (22 de Septiembre de 2014). *¿Qué son las políticas públicas?* Obtenido de <https://www.iexe.edu.mx/blog/que-son-las-politicas-publicas.html>
- Infocif. La Red Social de Empresas. (19 de Julio de 2017). *Contratación Pública. Definición, Principios Aplicables, Tipos de Contratos, Partes, Requisitos y Mesa de Contratación*. Obtenido de <https://noticias.infocif.es/noticia/contratacion-publica-definicion-principios-aplicables-tipos-de-cont>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Republica de Colombia. (s.f.). *¿Qué es Planeación ?* Obtenido de <http://www.minambiente.gov.co/index.php/temas-planeacion-y-seguimiento/47-tema-inicial>
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (s.f.). *¿Quiénes pueden contratar con el Estado?* Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/guiapymes/c1i7.html>
- Ministerio de Justicia. (s.f.). *Glosario Juridico*. Obtenido de <https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/RUNDIS/Glosario%20final.pdf>
- Presidencia de la Republica de Colombia. (3 de Noviembre de 2011). *Decreto Ley 4170 de 2011*. Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2011/Documents/Noviembre/03/dec417003112011.pdf>
- Presidencia de la Republica de Colombia. (23 de Enero de 2017). *Decreto 092 de 2017*. Obtenido de <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%2092%20DEL%2023%20ENERO%20DE%202017.pdf>
- Recursosdeautoayuda. (6 de Octubre de 2019). *¿Qué es el método analítico? Características, reglas, clasificación y demás*. Obtenido de <https://www.recursosdeautoayuda.com/metodo-analitico/>
- Secretaria General del Senado. (20 de Julio de 1991). *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html#1

Secretaria General del Senado. (8 de Julio de 2003). *Ley 816 de 2003*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0816_2003.html

Secretaria General del Senado. (16 de Julio de 2007). *Ley 1150 de 2007*.

Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0816_2003.html

Secretaria General del Senado. (2011). *Ley 1474 de 2011*. Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

Secretaria General del Senado. (6 de Octubre de 2019). *Ley 816 de 2003*.

Obtenido de

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0816_2003.html

Secretaria Juridica Distrital. (15 de Enero de 2018). *Ley 1882 de 2018*. Obtenido

de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=73590>

Secretaria Juridica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C. (22 de Septiembre de 2011). *Decreto 3485 de 2011 Nivel Nacional*. Obtenido de

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44034>

Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (7 de Julio de 2010). *Decreto 2473 de 2010 Nivel Nacional*. Obtenido de

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40002>

Significados. (28 de Marzo de 2018). *Significado de Gobierno*. Obtenido de

<https://www.significados.com/gobierno/>

Vlex Colombia. (s.f.). *El principio de economía en la contratación estatal*. Obtenido

de <https://vlex.com.co/vid/principio-economia-contratacion-estatal-590688938>

13. ANEXOS

Anexo A: FORMATO DE VERIFICACION Y CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

INFORME PERIODICO DE ACTIVIDADES No. 5						
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/06/19 AL 30/06/19						
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
Nombre del Contratista	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
No. Contrato o Convenio:	XXX DE 08/02/2019					
Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO CONDUCTOR PARA QUE BRINDE APOYO EN EL MANTENIMIENTO VIAL EN EL SECTOR RURAL EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA					
Fecha Inicio:	8/02/2019					
Fecha Terminación:	9/07/2019					
El contrato cuenta con prorroga:	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de terminación incluyendo prorroga	N.A	
El contrato ha tenido suspensiones:	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Periodo de Suspensión	N.A	
Nombre del contratista:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Cargo del Supervisor:	SECRETARIO GENERAL					

- I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO** Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No **Ocho** se presenta el informe correspondiente.
- 1) Conducir el vehículo dentro de la jurisdicción del municipio, o fuera de este de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Evidencia: Informe de actividades con relación de las mismas y registro fotográfico

Nota: El contratista debe anexar el número total de actividades que se encuentren definidas en su contrato.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
<p>En mi calidad de supervisor del contrato No. XXX DE 08/02/2019 certifico que el/la contratista XXXXXXXXXXXXXXXXXX realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.</p> <p>Es importante mencionar que todas las actividades fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.</p>
OBSERVACIONES:
<p>Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003.</p> <p>Se autoriza el pago por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (1'449.000.00) M/CTE</p>

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIO GENERAL

**INFORMACION BASICA
FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO**

I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO:	XXX	DE	8/02/2019		
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO CONDUCTOR PARA QUE BRINDE APOYO EN EL MANTENIMIENTO VIAL EN EL SECTOR RURAL EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA				
CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXXXXXX	CEDULA DE CIUDADANIA O NIT: XXXXXXXXXXXX			
II. CONTRATO					
FECHA DE INICIO	8	DE	Febrero	DE	2019
CONTRATO ADICIONAL			TIEMPO(DIAS CALENDARIO)		
FECHA DE FINALIZACION:	9	DE	Julio	DE	2019
III. INFORMACION ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL/ANTICIPO					
ACTA DE LIQUIDACION PARCIAL	4	ANTICIPO			
NUMERO DE ACTA	4	PORCENTAJE DE ANTICIPO			
PERIODO DEL ACTA	may-19				
VALOR DEL ACTA	UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (1'449.000.00) M/CTE				
IV.FORMA DE PAGO					
<p>FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de siete millones doscientos cuarenta y cinco mil pesos mcte (\$7'245,000), esto de la siguiente forma:</p> <p>a) El primer pago se hará proporcional a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes.</p> <p>b) CUATRO (4) pagos mensuales vencidos equivalentes a un millón cuatrocientos cuarenta y nueve mil pesos mcte (\$1.449.000) cada uno.</p> <p>Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. c) un (1) pago final correspondiente a los días faltantes por remunerar. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.</p>					
V. AUTORIZACION DE TRAMITE DE PAGO					
BIEN O SERVICIO ENTREGADO			CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL COMO CONDUCTOR PARA QUE BRINDE APOYO EN EL MANTENIMIENTO VIAL EN EL SECTOR RURAL EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA		
OBSERVACIONES					

1) INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2) COPIA PLANILLA DE PAGO: SALUD, PENSION, ARL 3) CUENTA DE COBRO N° 4

Anexo B: FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO

Anexo C: FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO

I. INFORMACION CUENTA BANCARIA ACTIVA PARA CONSIGNACION							
BANCO:	XXXXXXXXXXXX	CUENTA:	XXXXXXXXXXXX	AHORRO:	X	CORRIENTE:	
II. CUENTA DE COBRO							
NUMERO:	4	CUENTA DE COBRO N° 4					
FECHA:	05/06/2019						
III. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL CONTRATISTA							
<p>Certifico bajo gravedad de juramento y de conformidad con el Decreto 099 de 2013, que los aportes de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) corresponden a los ingresos recibidos sobre la base gravable de Retención en la Fuente, aplicable a trabajadores independientes de acuerdo al Contrato N° XXX de (03/08/2019) por el mes de Mayo sin incluir intereses de mora así:</p>							
INFORMACION DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL							
SALUD				PENSION			
ENTIDAD:	FAMISANAR			ENTIDAD:	COLPENSIONES		
PERIODO:	ABRIL			PERIODO:	ABRIL		
PLANILLA:	XXXXXXXXXXXX			PLANILLA:	XXXXXXXXXXXX		
I.B.C.:	\$ 1.100.000,00	APORTE:	\$ 137.500,00	I.B.C.:	\$ 1.100.000,00	APORTE:	\$ 176.000,00
ARL				PENSIONADO			
ENTIDAD:	COLMENA						<input type="checkbox"/>
PERIODO:	ABRIL			SI			<input type="checkbox"/>
PLANILLA:	XXXXXXXXXXXX						<input type="checkbox"/>
I.B.C.:		APORTE:		NO			<input checked="" type="checkbox"/>
DATOS DEL CONTRATISTA							
NOMBRE CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXX						
CEDULA DE CIUDADANIA:	DE	CC: XXXXXX					
E-MAIL:	XXXXXXXXXXXX						
TELEFONO:	XXXXXXXXXXXX			FIRMA			
IV. CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO							
1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.							
2. El contratista realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL.							
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.							
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el trámite del pago, los cuales son remitidos a la Secretaria Jurídica para su archivo correspondiente.							
NOMBRE SUPERVISOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX						
CARGO:	SECRETARIO GENERAL						

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL	
E - MAIL:	XXXXXX	
TELEFONO:	XXXXXXXX	FIRMA
La presente certificación se expide a los:		5/06/2018

Anexo D: FORMATO UNICO DE LIQUIDACION Y TRAMITE DE PAGO- INFORMACION FINANCIERA

1	SECRETARÍA DE					
	HACIENDA					
	CDP					
	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
	2019000481	29/01/2019	20030100224	Mejoramiento y adecuación de vías	L.A.	\$ 17.000.000,00
	CRP					
	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
	2019000388	8/02/2019	20030100224	Mejoramiento y adecuación de vías	L.A.	\$ 7.245.000,00
1	ADICION					
	CDP					
	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
	CRP					
	NUMERO	FECHA	RUBRO	NOMBRE	RECURSO	VALOR
VII. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO						
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO			PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
A . CONCEPTO	B. CONTRATO		C. EJECUCION	D. VALOR CANCELAR	A E. BALANCE AMORTIZACION ANTICIPO	
1	Valor Inicial del Contrato \$ 7.245.000,00					
2	Adiciones \$ 0,00					
3	Valor Total del Contrato (1 + 2) \$ 7.245.000,00					
4	Anticipo	%				
5	Acta de Liquidacion	1	\$ 1.014.300,00			
	Acta de Liquidacion	2	\$ 1.449.000,00			
	Acta de Liquidacion	3	\$ 1.449.000,00			
	Acta de Liquidacion	4	\$ 1.449.000,00			
	Acta de Liquidacion	5				
	Acta de Liquidacion	6				
	Acta de Liquidacion	7				
	Acta de Liquidacion	8				
	Acta de Liquidacion	9				
	Acta de Liquidacion	10				
	Acta de Liquidacion	11				
6	Saldo por Ejecutar Amortizar		\$ 1.883.700,00			

Sumas Iguales	\$ 7.245.000,00	\$ 7.245.000,00	
SALDO A LIBERAR:			
UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (1'449.000.00) M/CTE			

Anexo E: CUENTA DE COBRO

**EL MUNICIPIO DE FACATATIVA
NIT. 899999328-1**

DEBE A:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXX DE FACATATIVÁ

LA SUMA DE UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (1'449.000.00) M/CTE por concepto de pago correspondiente al periodo del mes de XXXX de 2019, por los servicios prestados como conductor, en la Secretaria de Obras Públicas del Municipio de Facatativá.
Según Contrato de Prestación de Servicios **N° XXX de 2019.**

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXX DE