

PASANTÍA: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMA
ISO 9001:2015 APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

NICOLÁS ABRIL PEÑUELA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EXTENSIÓN FACATATIVÁ

2018

PASANTÍA: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NORMA
ISO 9001:2015 APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

NICOLÁS ABRIL PEÑUELA

INFORME DE PASANTÍA PRESENTADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

ASESOR: PROFESOR HECTOR JULIO CARO MALDONADO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EXTENSIÓN FACATATIVÁ

2018

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, Abril 20 de 2018

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por darme la fuerza y voluntad todos los días, por darme la oportunidad de crecer personal y profesionalmente, a San Nicolás de Tolentino por interceder por mí en todo mi camino de vida.

A mi familia, mi madre Lucy Peñuela por darme su fuerza y su amor, y enseñarme a encarar la vida, a mi abuelita Odilia Pedraza por su eterno amor y entrega hacia mí, a mis hermanos Samuel y Mariana Abril por ser mi roca, a mi tía Inés abril por darme su apoyo económico, a mis padrinos María Conchita Peñuela y Fabio Vásquez, por sus consejos y en especial a su hija Lena Vásquez por su apoyo moral y económico.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a la Cámara de Comercio de Facatativá, a su Presidente Ejecutivo Carlos Rogelio Bolívar Cepeda y toda la familia Cameral, en especial al Director de Asuntos Jurídicos, Carlos Alberto Barriga Rodríguez, por brindarme la oportunidad de realizar mis pasantías como opción de grado, en tan importante área, por sus consejos y su enseñanza en mi camino de formación, y a cada uno de los miembros de la Dirección de Asuntos Jurídicos al permitirme ser parte de un maravilloso equipo de trabajo, al enseñarme el valor de la amistad y el sentido de la responsabilidad.

A mi asesor, el profesor Héctor Julio Carlo Maldonado por su paciencia y asesoramiento durante mi pasantía y en el desarrollo de mi informe final.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN.....	13
1. JUSTIFICACIÓN	15
2. OBJETIVOS	14
2.1 OBJETIVO GENERAL	14
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
3. MARCOS DE REFERENCIA.....	16
3.1 MARCO TEORICO.....	16
3.1.1 CICLO PHVA:	16
3.1.2 MÉTODO KANBAN:	17
3.1.3 MÉTODO KAIZEN:	17
3.2 MARCO CONCEPTUAL	19
3.2.1 CALIDAD:	19
3.2.2 PLANEACIÓN:.....	19
3.2.3 METODOLOGÍA:	19
3.2.4 DIAGNÓSTICO:.....	19
3.2.5 PROCESO:.....	19
3.2.6 PROCEDIMIENTO:.....	20
3.2.7 INDICADOR:.....	20
3.2.8 CONTRATACIÓN:	20
3.2.9 CONVENIO:.....	20
3.3 MARCO INSTITUCIONAL.....	21
3.3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	21
3.3.2 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN.	21
3.3.3 MISIÓN	23
3.3.4 VISIÓN	23

3.3.5 PLAN ESTRATÉGICO 2017-2021 “+Competitividad, +Desarrollo empresarial & Mejor servicio”	24
3.4 MARCO LEGAL	28
3.4.1 NORMAS ISO 9001-2015 6.3 Planificación de los cambios.	29
3.4.2 NORMA ISO 9001-2015 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición.	29
3.4.3 NORMAS ISO 9001-2015 7.5.3 Control de la información documentada.....	30
4. DESARROLLO DE LA PASANTÍA	34
4.1 FASE 1: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....	34
4.2 FASE 2: DIAGNÓSTICO: PROCESO CONTRACTUAL (CONVENIOS, CONTRATACIÓN Y COMPRAS).	38
4.3 FASE 3: RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS INTERPRETATIVO DEL PROCESO CONTRACTUAL.	40
4.4 INFORME DETALLADO.	45
4.5 DEMÁS ACTIVIDADES ANEXAS.....	46
CONCLUSIONES.....	48
RECOMENDACIONES.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	50
5. ANEXOS	52
5.1 ANEXO 1. LISTA DE CHEQUEO APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.	52
5.2 ANEXO 2. MÉTODO ISHIKAWA O MODELO CAUSA – EFECTO DEL PROCESO CONTRACTUAL	62
5.3 ANEXO 3. MATRIZ FODA DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTO JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.	63
5.4 ANEXO 4 Y 5. ANTES Y DESPUÉS FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS.	64
5.5 ANEXO 6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ARCHIVADOR CONTRATOS.....	66

5.6 ANEXO 7 Y 8. REGISTRO FOTOGRÁFICO EXPLICACIÓN DEL MÉTODO KAMBAN PARA EL PROCESO CONTRACTUAL, ANTES Y DESPUÉS.....	67
5.7 ANEXO 9. INFORME DE INDICADOR DE DEVOLUCIONES PRESENTADO A LA D.A.J.	69
5.8 ANEXO 10. TALLER DE CAPACITACIÓN.	70

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Presentación de la empresa.	21
Tabla 2. Normograma por procesos.....	31
Tabla 3. Diagrama de Gantt (Primera Fase).	34
Tabla 4. Formatos para la contratación.	36
Tabla 5. Diagrama de Gantt (Segunda Fase).	38
Tabla 6. Diagrama de Gantt (Tercera Fase).....	40
Tabla 7. Diagrama de Gantt (Cuarta Fase).	42

LISTA DE ILUSTRACIONES

	pág.
Ilustración 1. Procedimiento contratación y compras.	43
Ilustración 2. Procedimiento convenios.	44

LISTA DE GRÁFICOS

pág.

Gráfico 1. Estructura Organizacional, Plan Estratégico 2017-2021.....	26
--	-----------

LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO 1. Lista de chequeo.....	53
ANEXO 2. Modelo Causa-Efecto del proceso contractual.....	62
ANEXO 3. Análisis FODA, proceso contractual.....	63
ANEXO 4. Antes formato lista de chequeo.	64
ANEXO 5. Después formato lista de chequeo.	65
ANEXO 6. Archivador D.A.J.	66
ANEXO 7. Antes Método kamban.	67
ANEXO 8. Después Método kamban.	68
ANEXO 9. Informe de devoluciones a la D.A.J.	69
ANEXO 10. Taller de capacitación.....	70

INTRODUCCIÓN

El presente documento abarca las actividades realizadas por el estudiante en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá, acorde a las funciones que se le fueron asignadas por el jefe inmediato de dicha Dirección y teniendo como bitácora de navegación el cumplimiento de los objetivos trazados, llevando a cabo el apoyo al cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, durante el periodo de estancia en esta entidad.

De igual forma se apoyó de manera directa, a la mejora continua a los procesos en materia contractual teniendo como base el reconocimiento del Manual de Gestión de Calidad, Plan Estratégico y la Norma ISO 9001:2015, por medio de la Lista de chequeo, la cual permitió conocer el estado actual de las actividades que se llevan a cabo en materia contractual y así mismo las posibles estrategias como mecanismo de mejora y cumplimiento a las exigencias de la nueva norma en vigencia.

Se realizó el reconocimiento de toda la estructura organizacional y el funcionamiento de la misma, capaz de reconocer los sistemas, instructivos, manuales y demás recursos con los que cuenta la Dirección de Asuntos Jurídicos, conociendo de fondo los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en materia contractual, según la observación día a día de las actividades normales que cumple esta importante dirección.

Así mismo, para la realización del estudio se elaboró un cronograma de actividades, determinando el alcance del trabajo, contemplando las distintas fases del estudio y las técnicas de medición de los cuales depende este informe final de pasantías.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el diagnóstico para la dirección de asuntos jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá de acuerdo a la norma NTC ISO 9001:2015, en los procesos de contratación, convenios y compras.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar el panorama del estado actual del proceso contractual a través de la lista de chequeo, con miras al cumplimiento de la norma NTC ISO 9001:2015 guiado por el plan estratégico propuesto por la Cámara de Comercio de Facatativá.

Analizar los diferentes procesos que se llevan a cabo en materia contractual en la dirección de asuntos jurídicos de la Cámara de Comercio, con el fin de establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento a la norma NTC ISO 9001:2015 de acuerdo a sus parámetros de calidad y mejora continua.

2. JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de cumplir con el plan estratégico propuesto por la Cámara de Comercio de Facatativá y por sus políticas de calidad, se ve la necesidad de adoptar mecanismos eficaces que garanticen la normatividad en los procesos y procedimientos que se deben cumplir para llegar al óptimo y efectivo desarrollo de las actividades; es por tanto que este estudio diagnóstico parte del comportamiento de las actividades que se ejecutan a diario por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el grado de cumplimiento que esta debe tener con el manual de calidad.

El apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá, tiene como propósito reconocer en el ejercicio diario de las actividades el cumplimiento a las exigencias de la Norma NTC ISO 9001:2015, mediante la aplicación de un diagnóstico identificando los procesos y procedimientos en materia contractual que disponga el Manual de Gestión de la Calidad de la entidad, para así tener una plena certeza de lo que se necesita puntualmente mejorar y dar cumplimiento a la norma apoyando a la dirección en la renovación de la certificación de calidad.

Esta pasantía es realizada al ver la necesidad de apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos a dar cumplimiento a las exigencias de la Norma NTC ISO 9001:2015, apoyando de manera estructural lo dispuesto bajo el manual de Gestión de Calidad de la entidad aplicable al proceso contractual, así mismo apoyando de manera directa las actualizaciones de información documentada contemplado desde el Manual de Contratación.

Para identificar el estado actual de los procesos que se llevan a cabo en materia contractual se implementó la herramienta de la lista de chequeo que fue aplicada con base en las exigencias de la norma, contribuyendo de forma directa al fortalecimiento y alcance del plan estratégico propuesto por la Cámara de Comercio de Facatativá, proponiendo mecanismos de mejora continua con base en el ciclo PHVA.

3. MARCOS DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEORICO

3.1.1 CICLO PHVA:

Significado por siglas (planear, hacer, verificar y actuar), atribuido al Dr. William E. Deming, quien formuló en los años 50 una teoría de mejoramiento continuo de la calidad. El método se resume en cuatro pasos consecutivos y consecuentes con el cumplimiento del anterior: planear, hacer, verificar y actuar; de lo cuales se pueden resaltar:

- 1). **Planificar:** En la etapa de planificación se establecen objetivos y se identifican los procesos necesarios para lograr unos determinados resultados de acuerdo a las políticas de la organización. En esta etapa se determinan también los parámetros de medición que se van a utilizar para controlar y seguir el proceso.
- 2). **Hacer:** Consiste en la implementación de los cambios o acciones necesarias para lograr las mejoras planteadas. Con el objeto de ganar en eficacia y poder corregir fácilmente posibles errores en la ejecución, normalmente se desarrolla un plan piloto a modo de prueba o testeo.
- 3). **Verificar:** Una vez se ha puesto en marcha el plan de mejoras, se establece un periodo de prueba para medir y valorar la efectividad de los cambios. Se trata de una fase de regulación y ajuste.
- 4). **Actuar:** Realizadas las mediciones, en el caso de que los resultados no se ajusten a las expectativas y objetivos predefinidos, se realizan las correcciones y

modificaciones necesarias. Por otro lado, se toman las decisiones y acciones pertinentes para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos.¹

3.1.2 MÉTODO KANBAN:

Es una herramienta que sirve para conseguir la producción “*Just in Time*”, Kanban significa en japonés (etiqueta de instrucción), la cual sirve como orden de trabajo, cuya información es útil para llevar un control de la producción y la mejora de los procesos, permitiendo la entrega de la información de una forma precisa y rápida.²

3.1.3 MÉTODO KAIZEN:

La raíz de la palabra kaizen proviene de las palabras japonés (kai, que significa la acción del cambio y zen que representa el mejoramiento continuo), por lo tanto este método retoma las técnicas del método anterior PHVA, pero propone una idea de la mejora de manera constante en búsqueda de la reingeniería de procesos y el control total de la calidad.³

Es por tanto el Kaizen contribuye a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas según las políticas por medio de los siguientes elementos:

¹ ISOTOOLS. ¿En qué consiste el ciclo PHVA de mejora continua? ISOTOOLS [en línea], 20 de Febrero de 2015 [revisado 18 de Agosto de 2017]. Disponible en Internet: <https://www.isotools.org/2015/02/20/en-que-consiste-el-ciclo-phva-de-mejora-continua/>

² DAIMON, Masayuki, PAILAMILLA GARCÉS, Letycia, ALLENDE VIDAL, Pablo. KANBAN. Universidad Santiago de Chile, Facultad de Ingeniería, Departamento de Ingeniería Industrial. 2005, Presentación en línea.

³ MORENO, Marco Antonio. El método kaizen para el mejoramiento continuo. Conceptos de Economía [en línea], Marzo 30 de 2011. Disponible en Internet: <https://www.elblogsalmon.com/conceptos-de-economia/el-metodo-kaizen-para-el-mejoramiento-continuo>

- 1). Orientación hacia el proceso.
- 2). Iniciar la puesta en práctica desde arriba involucrando a todos.
- 3.) Compromiso en los altos niveles de gerencia.
- 4). Una comunicación vertical y horizontal eficaz y sin trabas.
- 5). Mejoramiento continuo de los productos, procesos, internos y externos.
- 6). Constancia de los objetivos y una visión compartida.
- 7). Enfoque del cliente.
- 8). La inversión personal.
- 9). La gestión de la calidad inicia y concluye con la capacitación.
- 10). Dos cabezas piensan mejor que una.
- 11). Participación en la determinación y comunicación de metas.

3.2 MARCO CONCEPTUAL

3.2.1 CALIDAD:

La calidad consiste en aquellas características inherentes a un producto o un servicio, que cumplan la efectividad en sus procesos requeridos para la organización, de conformidad con las necesidades del cliente.

3.2.2 PLANEACIÓN:

La planeación consiste en determinar el curso de acción que se ha de tomar, para el alcance o logro a futuro de unos objetivos a través de técnicas y procedimientos.

3.2.3 METODOLOGÍA:

Consiste en una serie de pasos secuenciales para el desarrollo de unas actividades.

3.2.4 DIAGNÓSTICO:

“El diagnóstico es un proceso de comparación entre dos situaciones: la presente, que hemos llegado a conocer mediante la indagación, y otra ya definida y supuestamente conocida que nos sirve de pauta o modelo”.⁴

3.2.5 PROCESO:

Conjunto de acciones sucesivas con el fin de transformar los recursos y llegar a algún resultado específico.

⁴ VIDAL ARIZABALETA, ELIZABETH. Proceso Diagnóstico, PRIMERA PARTE: BASES DEL PROCESO DIAGNÓSTICO. Bogotá: Capítulo 1, 2005. p.20.

3.2.6 PROCEDIMIENTO:

Secuencia de pasos seguido del proceso u objeto, determinados para el cumplimiento de este.

3.2.7 INDICADOR:

Es la traducción de una información compuesta por una serie de variables medibles, las cuales buscan determinar diferentes estados de cumplimiento a los procesos y procedimientos de una organización.

3.2.8 CONTRATACIÓN:

Se refiere a la concreción de un contrato o acuerdo, establecido entre unas partes o involucrados.

3.2.9 CONVENIO:

Pacto o acuerdo entre personas naturales o jurídicas con el fin de cooperar mutuamente en el desarrollo de unas actividades.

Manual del Sistema de Gestión de Calidad: (MAN-CMC-01). Es el conjunto de decisiones estratégicas con el ánimo de mejora por parte de una organización, mitigando el riesgo y evaluando siguiendo el desempeño organizacional aumentando la satisfacción del cliente.

3.3 MARCO INSTITUCIONAL

3.3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Tabla 1. Presentación de la empresa.

DATOS GENERALES	
RAZÓN SOCIAL	CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
DIRECCIÓN	Carrera 3 No. 4-60
TELÉFONOS	8424603 - 8424967
BARRIO	Centro
MUNICIPIO	Facatativá
REPRESENTANTE LEGAL	Carlos Rogelio Bolivar Cepeda

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

3.3.2 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN.

Desde hace mucho tiempo atrás los comerciantes de la zona de Facatativá, siempre se preguntaron sobre la forma como se afectaban por la no existencia de una Cámara de Comercio y de las dificultades al pertenecer a la Cámara de Bogotá. Esto los obligó a que desde los años 80 los comerciantes de la ciudad de Facatativá celebraron varias reuniones, con el fin de comentar temas concernientes a su organización. Se comienza a estructurar la creación de la Cámara de Comercio de Facatativá, acorde con la experiencia de los comerciantes e industriales que ya habían tenido la oportunidad de participar en otras cámaras. Se cumplieron con los requisitos exigidos por el Ministerio de Desarrollo de la época y es así como finalmente este ente emite el decreto 2375 del 24 de Septiembre de 1984, donde nace de manera oficial la CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Quien es su primer momento actuó como Director Ejecutivo fue el señor Germán Sánchez Morales y como presidente de la Junta Directiva el señor Luís Enrique Camacho Niño.

En el mismo decreto 2375, el gobierno nacional le asignó a la nueva cámara una jurisdicción de 34 municipios extendidos por la región noroccidental de Cundinamarca: Facatativá, Zipacón, Cachipay, El Rosal, Subachoque, Funza, Bojacá, Alban, Sasaima, Villeta, Pacho, Caparrapy, El Peñón, La Palma, La Peña, San Cayetano, Topaipí, Villagómez, Yacopí, La Vega, Nimaima, Nocaima, Quebradanegra, San Francisco, Supatá, Útica, Vergara, Bituima; Beltrán, Chaguaní, Guayabal de Síquima, San Juan de Rioseco, Paime y Vianí. Sus primeras actividades estaban destinadas a tareas legales de registro y expedición de certificados como algunas actividades de promoción y desarrollo, su nómina no superaba las cinco (5) personas, al 31 de Diciembre de 1986 los matriculados al registro mercantil eran 1204, en número de renovados era tan solo de 217 y existían 5 afiliados a la Cámara. El 18 de Junio de este mismo año al público la oficina receptora de pacho.

El gobierno nacional emite el Decreto 615 de Marzo 28 de 1989, donde le asigna a esta cámara de jurisdicción de los municipios de Mosquera, Madrid y Anolaima, con el Decreto 622 de Abril 05 de 2000, queda definitivamente ratificada la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Facatativá en 37 Municipios. Esta etapa representa un cambio en el Crecimiento y Desarrollo de la entidad, para el año 2001 la Cámara ya tenía abiertas las oficinas receptoras en Villeta y Mosquera para dar un mejor servicio al cliente de estas zonas.

Así mismo el Gobierno Nacional mediante Resolución No. 2679 del 19 de diciembre de 1999 del Ministerio de Justicia, autoriza el funcionamiento del Centro de conciliaciones de la Cámara de Comercio de Facatativá. Posteriormente mediante Resolución 0118 del 04 de Febrero de 2002 el Ministerio de Justicia y del Derecho, ratifica la autorización para la continuidad de la prestación de los servicios en el centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, después de ratificar que el centro cumplía con los nuevos requerimientos estipulados en la ley 446 de 1998 y la Resolución 800 de 2000.

Desde el año 2001 la Junta Directiva, viendo la necesidad de responder de forma eficiente y oportuna mayores y mejores servicios a la comunidad empresarial, consolida la idea de construir una Nueva Sede, desafío que se hace realidad en el mes de Febrero de 2007, cuando se empezó la construcción de la sede principal en la ciudad de Facatativá la cual permitió cumplir con las expectativas y objetivos relacionados en el plan estratégico y en el funcionamiento de la Entidad, en la presentación óptima y la expansión de la infraestructura como de los servicios. Por último reafirmar el crecimiento presupuestal de la Cámara de Comercio el cual le ha permitido entre otras inversiones, ser propietaria de las oficinas receptoras de Villeta y Funza (la oficina de Mosquera fue trasladada a Funza). En el año 2008 para el mes de mayo se hace entrega de la nueva sede de la Cámara de Comercio, que desde ya genera impacto no solo por su infraestructura sino por las grandes oportunidades y sus espacios, para la divulgación, las capacitaciones y en fin un sin número de facilidades. La nueva dirección de la Cámara de Comercio de Facatativá es la Cra 3 No. 4-60.⁵

3.3.3 MISIÓN

“Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, que promueve el desarrollo sostenible y la competitividad del Noroccidente de Cundinamarca, prestando servicios de alto valor para los empresarios, los inversionistas y el estado”.

3.3.4 VISIÓN

“En al 2021 lideraremos la innovación de programas de fortalecimiento e integración empresarial en el Noroccidente de Cundinamarca, impulsando la competitividad de

⁵ MORENO, Sandra. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Facatativá, 2015. pp.5-6.

nuestro empresarios y promoviendo un desarrollo regional acelerado, sostenible y en paz”.⁶

3.3.5 PLAN ESTRATÉGICO 2017-2021 “+COMPETITIVIDAD, +DESARROLLO EMPRESARIAL & MEJOR SERVICIO”.⁷

La declaración estratégica establece la hoja de ruta que seguirá la Cámara de Comercio de Facatativá en los próximos cinco años.

Establece por qué y para quien trabajamos (Misión, Clientes y Obligaciones); hacia donde nos dirigimos (MEGA Y Visión); en que creemos y que nos motiva (Valores, Principios y Política de Calidad).

MEGA 2021: La Cámara de Comercio de Facatativá será el aliado por excelencia de los empresarios que lideran el desarrollo sostenible del noroccidente de Cundinamarca, *Nos hemos propuesto una Meta de largo plazo, Grande y Audaz, que unifica los esfuerzos de toda nuestra Cámara y estimula su progreso en forma permanente.*

MISIÓN: Somos una entidad privada sin ánimo de lucro, que promueve el desarrollo sostenible y la competitividad del Noroccidente de Cundinamarca, prestando servicios de alto valor para los empresarios, los inversionista y el estado. *Nuestra misión refleja lo que somos, lo que buscamos y hacemos; también establece donde, porqué y para quién trabajamos en la CCF.*

VISIÓN 2021: En el 2021 lideraremos la innovación de programas de fortalecimiento e integración empresarial en el Noroccidente de Cundinamarca, impulsando la

⁶ MORENO, Sandra. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Facatativá, 2015. pp.6-7.

⁷ JUNTA DIRECTIVA. Resolución No. 089. CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Facatativá, 2017.

competitividad de nuestros empresarios y promoviendo un desarrollo regional acelerado, sostenible y en paz. *Nuestro esfuerzo y dedicación diaria está enfocado en alcanzar lo antes posible nuestra visión 2021.*⁸

NUESTROS VALORES.

Respeto: Aceptamos la diferencia, no ofendamos ni perjudicamos; defendemos una sana y pacífica convivencia.

Compromiso: Damos nuestro mejor esfuerzo por alcanzar las metas individuales y organizacionales trazadas.

Honestidad: Actuamos con transparencia e integridad moral, defendemos los intereses de nuestros empresarios.

Servicio: Nos interesamos sinceramente por entender y atender las necesidades de nuestros clientes internos y externos.

Desarrollo y Bienestar de Nuestra Gente: Nuestra gente es lo primero, Velamos por su seguridad física, social y emocional; brindamos programas que los valoran como personas; promoviendo su crecimiento profesional y social, y estimulamos su autorrealización.

Cultura de la Innovación: Nos preocupamos por entender nuestros empresarios desarrollamos permanentemente habilidades y destrezas en nuestro equipo humano para generar nuevo productos, servicios o procesos que permitan cumplir en forma más efectiva nuestra misión.

⁸ CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Plan Estratégico 2017-2021 “+Competitividad, +Desarrollo & Mejor Servicio”. Facatativá, 2017. P.6.

Compromiso con la Calidad: Los colaboradores de la Cámara estamos comprometidos con el logro de los resultados posibles a través de la gestión efectiva y eficiente de los procesos y recursos de la organización.

Excelencia en el Servicio: Los colaboradores de la Cámara mantenemos una desatacada actitud frente a nuestros clientes internos y externos, buscando soluciones eficaces a sus necesidades y construyendo relaciones de largo plazo.⁹

Gráfico 1. Estructura Organizacional, Plan Estratégico 2017-2021.



Fuente: Cámara de Comercio de Facativá. Plan estratégico 2017-2021.

⁹ CÁMARA DE COMERCIO DE FACATIVÁ. Plan Estratégico 2017-2021 “+Competitividad + Desarrollo empresarial & Mejor servicio”. Colombia: Facativá, 2017. P.7-8.

Política de Calidad:

Nuestra Política de Calidad: Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de nuestros clientes y cumplir con sus expectativas, ofreciendo servicios de alto valor con los más exigentes estándares de calidad, de buen servicio y guiados por nuestra cultura de mejoramiento continuo que involucra a todos los colaboradores de la organización.

Nuestra política de calidad está:

- 1. Presente en toda la organización.*
- 2. Ajustada a las normas vigentes.*
- 3. Diseñada para satisfacer al cliente.*
- 4. Alineada con la visión de la Cámara y*
- 5. Respaldada por la alta gerencia.¹⁰*

Objetivos de Calidad:

Los siguientes objetivos de la calidad están diseñados para garantizar una completa implementación de Nuestra Política de Calidad y se encuentran directamente articulados a los Objetivos Tácticos de la formulación estratégica de la organización.

Asegurar que todos los colaboradores de la Cámara cuenten con los conocimientos, competencias y habilidades para prestar sus servicios con excelencia. [Objetivo táctico 02]

Aportar a los colaboradores de la Cámara las tecnologías más adecuadas para la optimización de sus procesos y servicios. [Objetivo táctico 04]

¹⁰ CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Plan Estratégico 2017-2021 “+Competitividad + Desarrollo empresarial &Mejor servicio”. Facatativá, 2017. P10.

Asegurar la cultura del mejoramiento continuo y la aplicación de la política de calidad de toda la organización. [Objetivo táctico 05]

Prestar servicios de alta calidad soportados en procesos internos eficientes y efectivos. [Objetivo táctico 08]

Garantizar una atención amable, oportuna y eficaz a todos los clientes de la organización. [Objetivo táctico 09]¹¹

MAN-CMC-01 o Manual del Sistema de Gestión de Calidad, Resolución 008 de Marzo 29 de 2016, modificada mediante Resolución No. 075 de Junio 27 de 2017 de la Cámara de Comercio de Facatativá o manual de contratación, Resolución 094 de 2016 la cual se aprueba el presupuesto anual de trabajo de vigencia del año 2017, Circular 05 de 2005 establece la promoción de Centros de Costos y Manual de uso.¹²

3.4 MARCO LEGAL

La Cámara de Comercio de Facatativá es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, por tanto aun cuando cumple funciones delegadas por el Estado y en virtud de ella administra recursos públicos, no son aplicables las normas de presupuesto público.

¹¹ CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Plan Estratégico 2017-2021 “+Competitividad + Desarrollo empresarial &Mejor servicio”. Facatativá, 2017. P.10.

¹² CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ. Dirección de Asuntos Jurídicos. Plan Anual de Trabajo. Facatativá, 2017. P.11.

Los recursos del presupuesto se destinarán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Código de comercio, el decreto 1074 de 2015 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como las demás normas que asignen responsabilidades a la Cámara de Comercio en virtud de las políticas de desarrollo comercial y empresarial aplicables en la jurisdicción.

3.4.1 NORMAS ISO 9001-2015 6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.

Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el sistema, estos cambios se deberán llevar a cabo de manera planificada y sistemática, considerando:

El propósito de los cambios y sus consecuencias;

La integridad del sistema;

La disponibilidad de recursos;

La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.¹³

3.4.2 NORMA ISO 9001-2015 7.1.5 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando el seguimiento o la medición se utilizan para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos La organización debe conservar la información documentada

¹³ SGS ACADEMY. NORMA ISO 9001-2015, Sistemas de Gestión de Calidad Requisitos. Bogotá, 2016. P.8.

adecuada como evidencia de la adecuación para el propósito del seguimiento y medición de los recursos.¹⁴

3.4.3 NORMAS ISO 9001-2015 7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

La información documentada requerida por el sistema y por esta Norma se debe controlar para asegurarse de que:

Esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite;

Esté protegida adecuadamente (contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad)


Para el control de la información documentada, la organización debe tratar las siguientes actividades, según sea:

- 1). Distribución, acceso, recuperación y uso;
- 2). Almacenamiento y preservación de la legibilidad;
- 3). Control de cambios (control de versión);
- 4). Conservación y disposición.¹⁵

¹⁴ SGS ACADEMY. NORMA ISO 9001-2015, Sistemas de Gestión de Calidad Requisitos. Bogotá, 2016. P.9.

¹⁵ SGS ACADEMY. NORMA ISO 9001-2015, Sistemas de Gestión de Calidad Requisitos. Bogotá, 2016. P.10.

Tabla 2. Normograma por procesos.

		NORMOGRAMA POR PROCESOS		CODIGO: FOR-CMC-04
				VERSIÓN: 03
				FECHA: Abril de 2015
PROCESO	JERARQUIA DE LA NORMA	NUMERO/FECHA	APLICACIÓN ESPECIFICA	RESPONSABLE
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	NORMA DE NORMAS	1991	Constitución Política de Colombia	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	2663 de 1950	Código Sustantivo de Trabajo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	100 de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	80 de 1993	Estatuto de Contratación Administrativa.	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	537 de 1999	Por medio de la cual se hace una adición al Capítulo II en el artículo 45 del Decreto-lej 2150 de 1995	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	527 de 1999	Ley de Comercio Electrónico, Posibilidad que las Cámaras actúen como entidades de certificación para las firmas digitales	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	550 de 1999	Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	594 de 2000	Ley General de Archivos	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código sustantivo de Trabajo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	675 de 2001	Por la cual se expiden normas de propiedad horizontal	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	794 de 2003	Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones.	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	811 de 2003	se crean las Sociedades Agrarias de Transformación, SAT, y se dictan otras disposiciones	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	850 de 2003	por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1014 de 2006	De fomento a la cultura del emprendimiento.	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1116 de 2006	por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen 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.	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

Continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá. Dirección de Asuntos Jurídicos.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1258 de 2008	Creación de Sociedades Anónimas Simplificadas	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1380 de 2010	Insolvencia Personas Naturales	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1429 de 2010	Ley de Formalización y Generación de Empleo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1437 de 2012	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1581 de 2012	La ley se aplica al tratamiento de datos personales efectuado por entidades públicas o privadas	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1474 de 2012	Medidas contra la corrupción Administrativa	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1564 de 2012	Código General del Proceso	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1727 de 2014	Reforma Código de Comercio y se dictan otras disposiciones. Fortalecimiento y Gobernabilidad de las Cámaras de Comercio	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho de Petición	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	LEY	1712 de 2014	Ley de transparencia	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	410 de 1971	Por medio del cual se crea el código de comercio, se regulan a las Cámaras de Comercio, y se regula la institución del registro mercantil	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	1100 de 1992	Por el cual se reglamenta la Ley 10 de 1991	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	856 de 1994	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio.	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	055 de 2015	Por la cual se reglamenta la afiliación de estudiantes en práctica al Sistema General de riesgos	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	2150 de 1995	por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	622 de 2000	Se establece la jurisdicción de las Cámaras de Comercio	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	1774 de 2000	Reglamentación de la exclusión de las organizaciones comunitarias	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	019 de 2012	Por el cual reglamenta los trámites innecesarios de la administración pública	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	1082 de 2015	Estatuto General de la Contratación de la Administración	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	2247 de 2009	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 4881 de 2008 y se dictan otras disposiciones	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	2042 de 2014	Por el cual se reglamenta la 1727 de 2014	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETOS	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

Continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá. Dirección de Asuntos Jurídicos.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETO	092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DECRETO	1074 de 2015	Decreto Unico Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCION	8934 de 2014	Por la cual se establecen las directrices en materia documental	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCION INTERNA	050 de 2015	Por medio de la cual se adopta el nuevo manual de funciones	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCION INTERNA	08 de 2016	Por medio de la cual se modifica la resolución 07 de 2005 que establece el Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Facativá	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCION INTERNA	021 de 2015	Por medio de la cual se establece el procedimiento para las investigaciones y sanciones disciplinarias dentro de la relación laboral para los trabajadores	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCION INTERNA	094 de 2016	Por la cual se aprueba el presupuestos de ingresos y gastos, el plan anual de trabajo y el plan de inversión	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCIÓN INTERNA	021 del 2016	Estatutos de la Cámara de Comercio de Facativá	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCIÓN INTERNA	102 del 2016	Código de ética y Buen Gobierno Corporativo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	RESOLUCIÓN INTERNA	035 del 2015	Reglamento Interno de Trabajo	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

Fuente: Cámara de Comercio de Facativá. Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

4.1 FASE 1: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PASANTÍA.

Tabla 3. Diagrama de Gantt (Primera Fase).

DIAGRAMA DE GANTT (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)				ago-17														
TAREAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		18-ago	19-ago	20-ago	21-ago	22-ago	23-ago	24-ago	25-ago	26-ago	27-ago	28-ago	29-ago	30-ago	31-ago	1-sep
1. PRIMERA FASE: PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PASANTÍA	19-ago	20-ago																
1.1 Extraer la información necesaria para el estudio.	21-ago	22-ago																
1.2 Determinar el alcance del proyecto de estudio a desarrollar y la viabilidad.	22-ago	25-ago																
1.2 Extraer información de la entidad y de fuentes externas para el desarrollo del estudio.	22-ago	25-ago																
1.3 Identificar los procesos y procedimientos de la oficina o dirección en donde se llevará a cabo el estudio. (estructura organizacional)	22-ago	25-ago																
1.4 Delimitar las herramientas de estudio para el desarrollo, control y seguimiento al estudio, llevado a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CCF.	25-ago	27-ago																
1.4.1 Proponer ante el jefe directo el estudio y compartir con él y el equipo de trabajo de la D.A.J las herramientas y documentos necesarios para el estudio.	27-ago	28-ago																
1.5 Realizar la entrega ante la oficina de opciones de grado de la UDEC, el Ante-proyecto junto con la documentación necesaria. (previo visto bueno)	28-ago	28-ago																
2. SEGUNDA FASE ESTUDIO DIAGNÓSTICO: (PROCESO CONTRACTUAL).	28-ago	1-sep																

Fuente: Elaboración propia.

En primera instancia se realizó el reconocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá, para la cual se identificaron:

1. Manual del Sistema Gestión de Calidad MAN-CMC-01.
2. Reglamento Interno de Trabajo Res No. 035 de Agosto 26 de 2015.
3. Sistema Cameral de Control Interno Resolución Directiva No. 003 de 07 de Abril de 2015.
4. Manual de Contratación. Res No. 008 de Marzo 29 de 2016, modificado mediante Res. 075 de Junio 27 de 2017.

5. Res No. 089 de Julio 25 de 2017, por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2017-2021 de la Cámara de Comercio de Facatativá.
6. Procedimiento de contratación PDO-DAJ-01.
7. Procedimiento de convenios PDO-DAJ-02.
8. Norma ISO 9001-2015.

Con la cual se identificó el alcance de las pasantías, y la normatividad que rige las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá, a su vez de las herramientas propicias para el desarrollo de las actividades como:

1. Diagram de Gantt¹⁶ (Cronograma de actividades)
2. Google Drive.¹⁷

¹⁶ HANDL, Karen Alexis. Aplicación práctica del diagrama de Gantt en la administración de un proyecto. Tucumán, 2014. P.4.

¹⁷ Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete. Albacete, 2013. P.7.

Tabla 4. Formatos para la contratación.

SEGUIMIENTO Y/O CONTROL	REGISTROS	INDICADORES
FOR-DAJ-01 Acta de Inicio de Contrato o Convenio - FOR-DAJ-02 Acta de Recibido a Satisfacción - FOR-DAJ-03 Visto Bueno Jurídico - FOR-DAF-03 Evaluación de Proveedores - FOR-DAF-04 Formulario de Inscripción de Proveedores - FOR-DAJ-06 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - FOR-DAJ-07 Acta de recibo de propuestas y cierre de invitación - FOR-DAJ-08 Verificación de Requisitos Jurídicos para Contratación - FOR-DAJ-09 Estudio Previo - FOR-DAJ-10 Lista de Chequeo de documentos para Contratación de Bienes y Servicios - FOR-DAJ-11 Acta de Terminación y Liquidación de Contratos - FOR-DAJ-12 Invitación a Cotizar - Plan Anual de Trabajo - FOR-DAJ-13 Cuadro de Control y Seguimiento a Contratos - FOR-DAF-17 Directorio de Proveedores - FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores - FOR-DAF-31 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - FOR-DAF-32 Certificado de registro presupuestal - FOR-DAF-03 Evaluación de Proveedores - FOR-DAF-04 Formulario de inscripción de Proveedores - FOR-DAF-17 Directorio de proveedores - Contrato Suscrito	FOR-DAJ-01 Acta de Inicio de Contrato o Convenio - FOR-DAJ-02 Acta de Recibido a Satisfacción - FOR-DAJ-03 Visto Bueno Jurídico - FOR-DAF-03 Evaluación de Proveedores - FOR-DAF-04 Formulario de Inscripción de Proveedores - FOR-DAJ-06 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - FOR-DAJ-07 Acta de recibo de propuestas y cierre de invitación - FOR-DAJ-08 Verificación de Requisitos Jurídicos para Contratación - FOR-DAJ-09 Estudio Previo - FOR-DAJ-10 Lista de Chequeo de documentos para Contratación de Bienes y Servicios - FOR-DAJ-11 Acta de Terminación y Liquidación de Contratos - FOR-DAJ-12 Invitación a Cotizar - Plan Anual de Trabajo - FOR-DAJ-13 Cuadro de Control y Seguimiento a Contratos - FOR-DAF-17 Directorio de Proveedores - FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores - FOR-DAF-31 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - FOR-DAF-32 Certificado de registro presupuestal - FOR-DAF-03 Evaluación de Proveedores - FOR-DAF-04 Formulario de inscripción de Proveedores - FOR-DAF-17 Directorio de proveedores - FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores	FOR-CMC-20 Tabla Control de Indicadores

Fuente: Gestión de Calidad. Cámara de Comercio de Facatativá.

Al iniciar el proceso del diseño estructural del estudio diagnóstico aplicable a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio, fue necesario desde el primer día, hacer un reconocimiento del modelo o estructura organizacional y la funcionalidad de la misma, revisando y solicitando todo tipo de información relevante de la Cámara de Comercio de Facatativá, para determinar y reconocer la estructura funcional y a qué nivel pertenece la Dirección de Asuntos Jurídicos, como las normas, procesos o procedimientos y demás normatividad interna como externa presente entorno a las actividades que se desarrollan normalmente día a día en esta dirección.

Por lo tanto, se identificó el proceso contractual entre los procesos de apoyo de la Cámara de Comercio de Facatativá, bajo el numeral 1.1.3 Procesos de Apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad MAN-CMC-01.¹⁸

Así mismo, y en cumplimiento a la exigencia de la Norma ISO 9001:2015 correspondiente al tratamiento de la información documentada, el formato MAN-CMC-01 lo reconoce por medio del numeral 2 y subsecciones para la conformación de manuales, procedimientos y funciones, como parte del ejercicio normal de las actividades que lleva a cabo la Cámara de Comercio de Facatativá.¹⁹

De igual manera, fue necesario entender mediante la práctica, los procesos y procedimientos que son necesarios para la contratación, como también el fundamento jurídico de donde se justifica su modo de aplicación en el cumplimiento a la estructura de la Cámara de Comercio de Facatativá. Es por tanto que para la creación del estudio, fue necesario con base en la investigación y la observación describir el funcionamiento del proceso contractual, los modelos de los cuales se rige y el grado de cumplimiento con la Norma NTC ISO 9001:2015.

Por lo tanto, las personas que intervinieron en esta fase preliminar fueron:

- CARLOS ALBERTO BARRIGA RODRÍGUEZ (DIRECTOR DE ASUNTO JURÍDICOS).
- NEIDY BIBIANA TORRES CARRILLO (PROFESIONAL II DE CONTRATACIÓN).

¹⁸ MORENO, Sandra. Cámara de Comercio de Facatativá, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MAN-CMC-01, Procesos de apoyo. Facatativá, 2017. P.11.

¹⁹ MORENO, Sandra. Cámara de Comercio de Facatativá, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MAN-CMC-01, Procesos de apoyo. Facatativá, 2017. P.12-13.

- NELSON TIPACOQUE MARTÍNEZ (TÉCNICO I DE COMPRAS)
- LAURA CATALINA GÓMEZ PICO (PROFESIONAL II DE APOYO JURÍDICO).

4.2 FASE 2: DIAGNÓSTICO: PROCESO CONTRACTUAL (CONVENIOS, CONTRATACIÓN Y COMPRAS).

Tabla 5. Diagrama de Gantt (Segunda Fase).

1		DIAGRAMA DE GANTT (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)		25-sep																													
2				sep-17																													
3																																	
4	TAREAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	28-ago	29-ago	30-ago	31-ago	1-sep	2-sep	3-sep	4-sep	5-sep	6-sep	7-sep	8-sep	9-sep	10-sep	11-sep	12-sep	13-sep	14-sep	15-sep	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep	20-sep	21-sep	22-sep	23-sep	24-sep	25-sep	
15	2. SEGUNDA FASE ESTUDIO DIAGNÓSTICO: (PROCESO CONTRACTUAL).	28-ago	1-sep																														
16	2.1 Revisar los documentos, carpetas, acetos y demás organizadores que almacenen contratos. (vigencia 2017)	18-ago	15-sep																														
17	2.2 Extraer información relevante de la revisión a los documentos y carpetas de contratos, estableciendo una media de análisis.	21-ago	15-sep																														
18	2.3 Revisar y comprender los fundamentos bajo los cuales está soportada la contratación. (inducción proceso contractual)	28-ago	1-sep																														
19	2.4 Identificar los fundamentos jurídicos que soportan las distintas contrataciones.	28-ago	15-sep																														
20	2.5 Investigar herramientas de seguimiento y control.	16-sep	17-sep																														
21	2.5.1 Por medio de la herramienta Drive proponer un modelo de control y seguimiento a los contratos.	18-sep	22-sep																														
22	2.6 Apartir de la revisión a las carpetas de los contratos, aconsejar al Director de Asuntos jurídicos de realizar una capacitación en materia contractual a los funcionarios de la CCF.	18-sep	22-sep																														
23	2.7 Realizar la lista de chequeo para el estudio	23-sep	24-sep																														
24	2.8 Ultime detalles con base en la Norma Técnica de Calidad ISO:9001 en la creación de la lista de chequeo.	25-sep	29-sep																														

Fuente: Elaboración propia.

Una vez hecho el reconocimiento de la estructura y la normatividad vigente en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá, se procedió a la elaboración de una lista de chequeo, que tuvo como fin, hacer un paralelo del grado de cumplimiento o no de los procedimientos contractuales vigentes según el Sistema de Gestión de Calidad MAN-CMC-01 y las exigencias de la Normas ISO 9001-2015, (véase anexo 1).

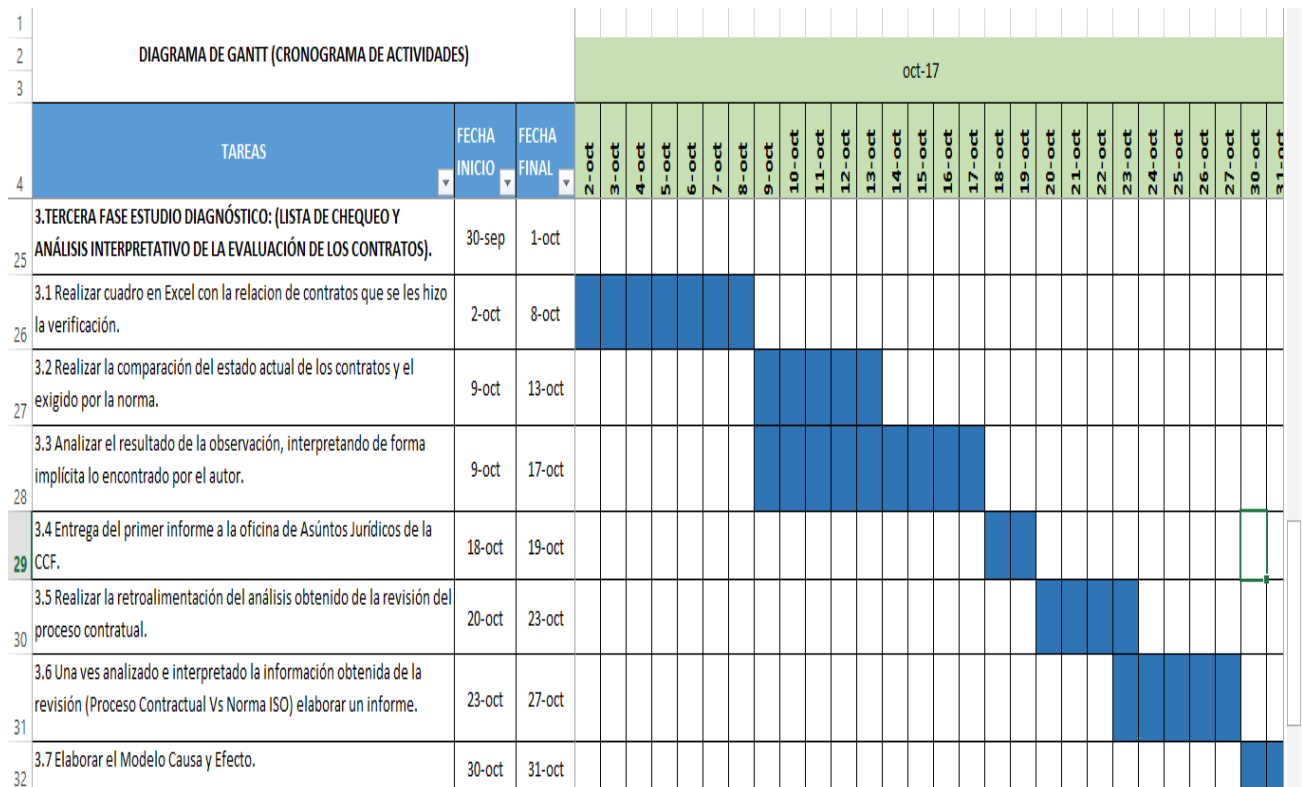
La elaboración de la lista de chequeo para la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene como fin identificar el estado actual de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá, de acuerdo a los requerimientos que exige la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.

De igual forma se contempló el cumplimiento a los objetivos tácticos OT-04 y OT-05, OT-08 y OT-09 del Plan Estratégico 2017-2021 propuesto por la Cámara de Comercio de Facatativá.

También se apoyó en la revisión y validación de las carpetas de los contratos vigentes a la fecha (Septiembre 2017), como requisito a la auditoría externa de ISO 9001:2015 programada para el día 06 de Septiembre de 2017, a cargo de Sandra Patricia Moreno Profesional II de Gestión de Calidad, (véase anexo 6).

4.3 FASE 3: RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS INTERPRETATIVO DEL PROCESO CONTRACTUAL.

Tabla 6. Diagrama de Gantt (Tercera Fase).



Fuente: Elaboración propia.

Como resultado de la observación del proceso contractual se identificó que los formatos codificados por parte del área de Gestión de Calidad cumplen con los requerimientos que exige la NTC ISO 9001:2015, así mismo se comprendió el alcance del vigente Manual de Contratación entorno a las modalidades de contratación de la Cámara de Comercio de Facatativá.

Durante esta fase también, se diseñó un cuadro de seguimiento a las devoluciones de los documentos, que se presentaban ante la D.A.J entorno a los contratos

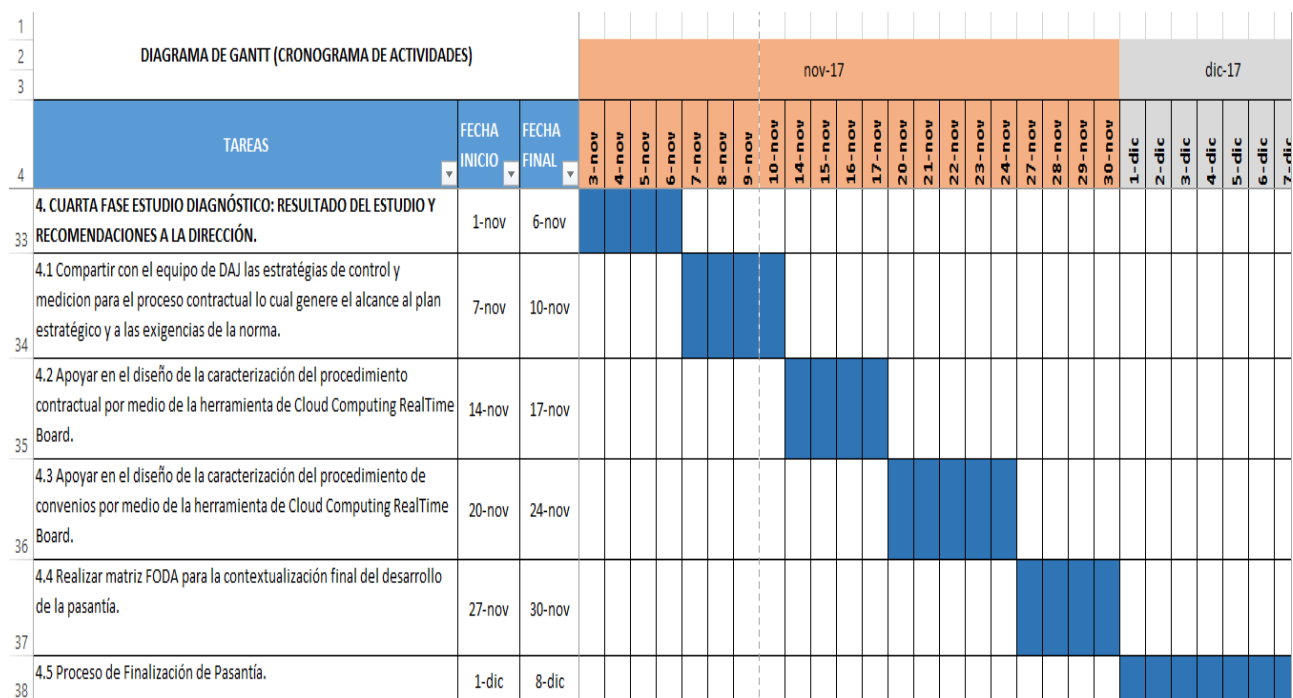
propuestos por las diferentes áreas de la Cámara de Comercio de Facatativá vigentes a la fecha (Octubre de 2017), lo cual permitió que las demás dependencias conocieran el grado de devoluciones en sus necesidades contractuales y por otro lado, un reconocimiento al control y seguimiento de los documentos que hace la Dirección de Asuntos Jurídicos, según lo estipulado por la norma NTC ISO 9001:2015, (véase anexo 9).

Se logró identificar, en la observación del desarrollo normal de las actividades, que existían demoras para el desarrollo o ejecución de algunos contratos, por medio del diseño de la Matriz Causa-Efecto (véase anexo 2), por lo tanto se apoyó en la revisión de las carpetas de los contratos vigentes a la fecha (Octubre 2017), con base en las auditorías internas propuestas por la Directora de Control Interno Dra. Nina Ramírez. De igual manera finalizado el análisis interpretativo del trabajo diagnóstico se diseñó la matriz FODA (véase anexo 3) como síntesis del problema.

Se apoyó de manera directa a la reestructuración de formatos como la lista de chequeo de contratación y compras, (véase anexo 4 y 5), respondiendo a lo requerido por la NTC ISO 9001:2015 en su numeral 7.5.3 control de la información documentada.

Se gestionó la reestructuración del método kamban, a través de la herramienta de Cloud Computing de Google Drive Realtime Board, para el control y seguimiento del proceso contractual (contratación, compras y convenios), con el fin de mitigar los errores de duplicidad de información, la falta de planeación y control, y la comunicación distorsionada, (véase anexo 7 y 8) respondiendo a las exigencias de la NTC ISO 9001:2015 y al cumplimiento de los objetivos tácticos OT-04 y OT-05 del plan estratégico 2017-2021 “+competitividad, +desarrollo empresarial & mejor servicio”.

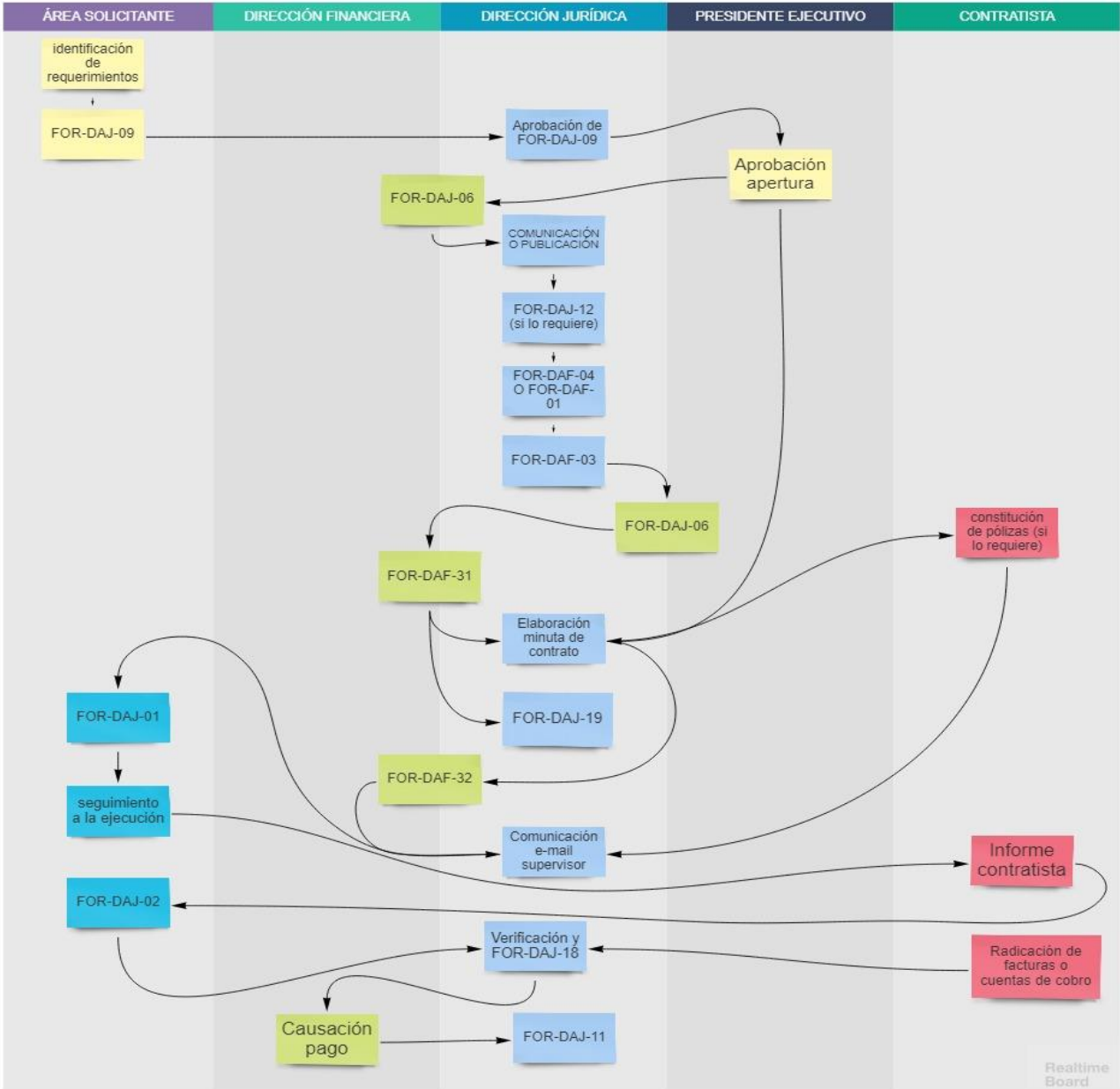
Tabla 7. Diagrama de Gantt (Cuarta Fase).



Fuente: Elaboración propia.

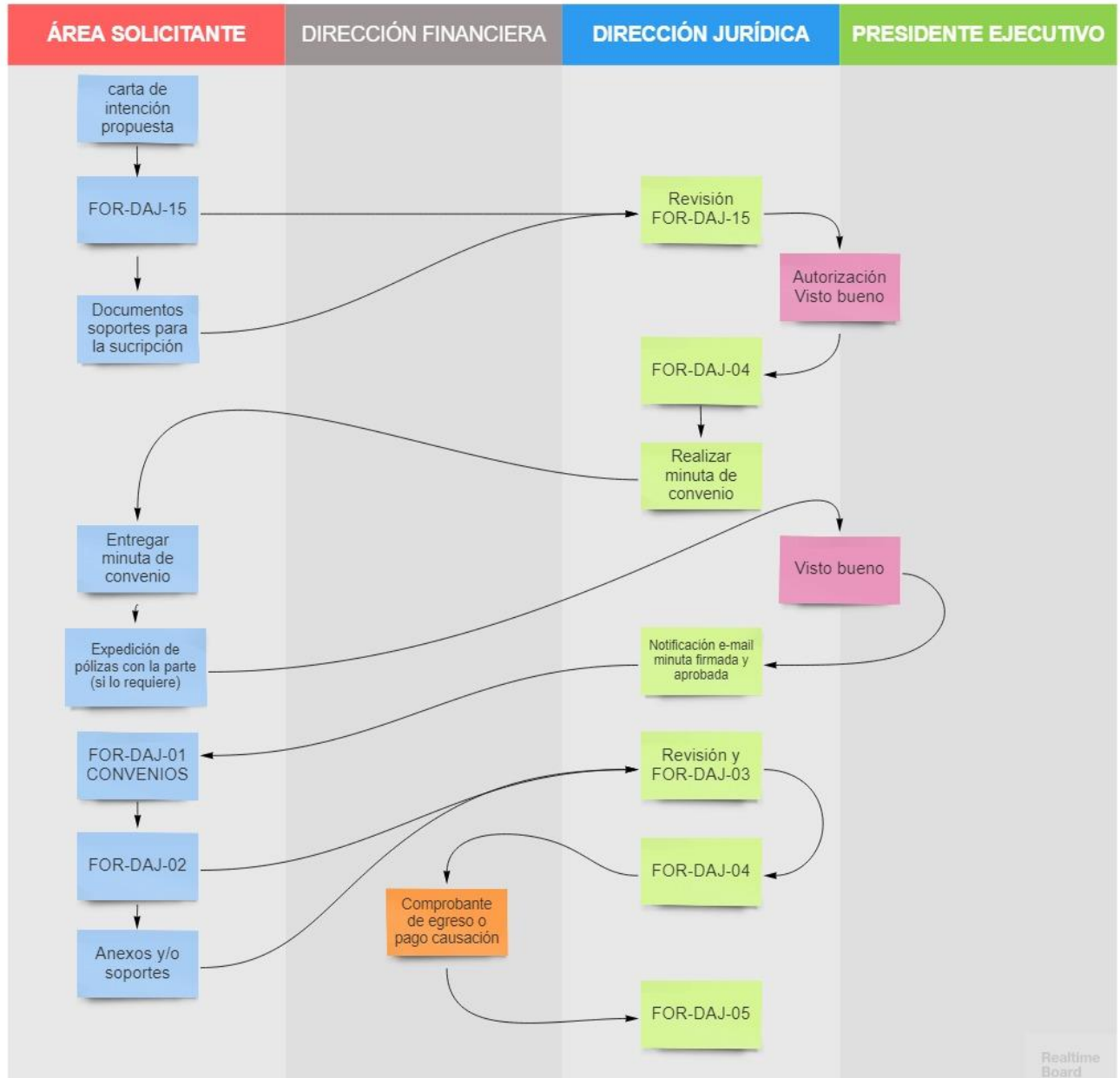
Se apoyó en diseño de caracterización de los procedimientos PDO-DAJ-01 y PDO-DAJ-02 por medio de la herramienta de Cloud Computing de Google Drive Realtime Board (a continuación en la página siguiente), lo cual ayudó a identificar el paso a paso que se debe tener en cuenta para la gestión de una contratación y/o un convenio, como también los formatos y los agentes intervinientes en dichos procesos.

Ilustración 1. Procedimiento contratación y compras.



Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 2. Procedimiento convenios.



Fuente: Elaboración propia.

4.4 INFORME DETALLADO.

Se revisaron las carpetas de contratos consecutivos del 1 al 170, teniendo en cuenta el Manual de Contratación, PDO-DAJ-01, PDO-DAJ-02 y Plan Anual de Trabajo 2017, como apoyo a la auditoría externa de calidad, del 18 de Agosto al 22 de Septiembre de 2017.

Se apoyó en la capacitación de estudios previos, actas de inicio y recibido a satisfacción por medio de la creación de un taller didáctico, y puesto en conocimiento de los participantes el modelo Kamban por medio de la herramienta tecnológica RealTime Board, del 18 al 22 de Septiembre, (véase anexo 10).

Se diseñó la lista de chequeo aplicable a la D.A.J, con el apoyo de Sandra Patricia Moreno, profesional I de Gestión de Calidad, del 23 al 29 de Septiembre.

Se compartió con el Director de Asunto Jurídicos la relación de contratos a los que se le hizo la revisión, del 02 al 13 de Octubre.

Se elaboró el informe de verificación a los contratos y documentos, de acuerdo a las exigencias de la NTC ISO 9001:2015, presentada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, del 17 al 23 de Octubre y del 23 al 27 de Octubre.

Se elaboró el Modelo Causa-Efecto por medio de la herramienta RealTime Board, del 30 al 31 de Octubre.

Se realizó la retroalimentación de la lista de chequeo con: Dr. Carlos Alberto Barriga Rodríguez Director de Asuntos Jurídicos, Bibiana Torres Carrillo Profesional II de

contratación, Nelson Tipacóque Martínez Técnico I de compras y Laura Catalina Gómez Profesional II de apoyo jurídico, del 01 al 10 de Noviembre.

Se diseñó un cuadro por medio de la herramienta Excel, con el cual se midieran las devoluciones de los formatos de estudios previos, actas de inicio y actas de recibido a satisfacción radicados en la oficina de Asuntos Jurídicos, Noviembre de 2017.

Se revisaron las carpetas de contratos consecutivos del 171 al 230, teniendo en cuenta el Manual de Contratación, PDO-DAJ 01, PDO-DAJ-02 y Plan Anual de Trabajo 2017, como apoyo a las auditorías internas de calidad, Noviembre de 2017.

Se diseñó la caracterización de los procesos de contratación y convenios, por medio de la herramienta RealTime Board, Diciembre de 2017.

Se hicieron las recomendaciones al Director de Asunto Jurídicos en la apropiación del modelo Kamban como herramienta de control y seguimiento al proceso contractual, así mismo se recomendó el uso del cuadro en Excel capaz de medir el grado de devoluciones de los formatos, del 01 al 08 de Diciembre de 2017.

4.5 DEMÁS ACTIVIDADES ANEXAS.

Apoyo en el archivo interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según lo requerido por la ley 594 del 2000 o ley de archivos. Septiembre de 2017.

Apoyo en la creación de la Emisora Online de la Cámara de Comercio de Facatativá. Noviembre de 2017.

Apoyo para la publicación de contratos con vigencia del 2016 y 2017 en el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop I.²⁰ Noviembre de 2017.

Acompañamiento en la capacitación del comité de convivencia laboral del 09 de Noviembre de 2017.

Asistencia al Encuentro Turístico 1er WORLD CAFÉ TOURIST SERVICES BOGOTÁ Y REGIÓN, Noviembre de 2017.

Asistencia a la capacitación de Programación Neurolingüística PNL, el 30 de Noviembre de 2017.

Apoyo en el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable composición diseñando encuestas de satisfacción. Octubre y Noviembre de 2017.

²⁰ Congreso de la República. Ley 1150 de 2007, Art. 3. Funciones que deberá cumplir el Secop. por medio de la cual se introducen 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.

CONCLUSIONES

Se logró identificar con base en la elaboración de la lista de cheque que los procedimientos que se llevan a cabo en materia contractual en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá cumplen con las exigencias de la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2015, lo cual destaca la gran labor que llevan a cabo partiendo desde el área de Gestión de Calidad, en búsqueda del mejoramiento continuo de sus procesos e involucrando a todos los agentes de la organización llevándola a altos estándares de calidad.

De acuerdo con el actual sistema de contratación, se logró evidenciar que como proceso de apoyo, la Dirección de Asuntos Jurídicos da cumplimiento a los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 y así mismo, al alcance progresivo mediante la ejecución de calidad en sus procesos del Plan Estratégico 2017-2021 orientado a la mejora continua.

Como consecuencia del acompañamiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se logró analizar los manuales y formatos con la cual están regidas las actividades que se desarrollan en materia contractual, realizando verificaciones y apoyando en actualizaciones de algunos formatos acorde a las exigencias de la Norma ISO 9001:2015.

Como resultado del análisis del proceso contractual, se apoyó con la reestructuración del sistema contractual mediante la utilización de herramientas tecnológicas para el seguimiento y control de las actividades, guiado por el Plan Estratégico 2017-2021, contribuyendo a la renovación por parte de ICONTEC en la certificación ISO 9001:2015.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección de Asuntos Jurídicos agendar más capacitaciones por áreas, para que así todos los empleados puedan tener conocimiento de los formatos que exige el procedimiento contractual, ya sea para compras, convenios y contratación, y así mismo hacer claridad en las versiones más recientes de formatos como: FOR-DAJ-01, FOR-DAJ-02, FOR-DAJ-18 y FOR-DAJ-19, haciendo énfasis en el FOR-DAJ-09 o Estudio previo con base en el Art 21 del Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Facatativá.

Se recomienda, en lo posible establecer una agenda de actividades internas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la cual se respeten los tiempos según los procedimientos PDO-DAJ-01 y PDO-DAJ-02.

Es también de suma importancia que se programe internamente en la Dirección una revisión de las carpetas de los contratos y convenios, como herramienta de control y seguimiento, guiados por los formatos FOR-DAJ-13 y FOR-DAJ-14.

Se recomienda a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación, como fuente para la gestión del cambio, usando herramientas que permitan minimizar los riesgos y maximizando el mejoramiento continuo de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

VIDAL ARIZABALETA, Elizabeth. Diagnóstico Organizacional. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2005. 20-21p.

CARRO PAZ, Roberto, GONZALEZ GOMEZ, Daniel. Administración de Operaciones. Argentina, 2014. 11-13p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, NTC 1486, Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá, ICONTEC, 2008.

CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A EMPRENDEDORES, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete, Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. España. Oficina Móvil, 2013. 7p.

MORENO, Sandra. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. Facatativá, Cámara de Comercio de Facatativá, 2015.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, NTC 5613, Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. Bogotá, ICONTEC, 2008.

JUNTA DIRECTIVA. Resolución N° 008 Marzo 29 de 2016, modificado por el Artículo 1 de la Resolución N° 075 Junio 27 de 2017. Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Facatativá. Facatativá, 2017.

HANDL, Karen Alexis. Aplicación práctica del Diagrama de Gantt en la administración de un proyecto. Tucumán, 2014, 3-4p. Trabajo final (licenciatura en administración de empresas). Universidad Nacional de Tucumán. Facultad de Ciencias Económicas.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, NTC 1034, Elementos de datos y formatos de intercambio, intercambio de información, representación de fechas. Bogotá, ICONTEC, 2014.

JUNTA DIRECTIVA. Resolución N° 089 Julio 25 de 2017. Por la cual se adopta el Plan Estratégico 2017-2021 de la Cámara de Comercio de Facatativá. Facatativá, 2017.

5. ANEXOS

5.1 ANEXO 1. LISTA DE CHEQUEO APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.

La primera fase corresponde, a sustraer la información completa del proceso contractual, para ello fue necesario reconocer la estructura interna de la Cámara de Comercio de Facatativá, como sus modelos, manuales y procedimientos de los cuales se rige el desarrollo normal de sus actividades; por lo tanto la metodología utilizada fue la construcción de una lista de chequeo, la cual aporta la información necesaria de la Cámara de Comercio de Facatativá, junto con sus políticas, manuales, programas, procesos y procedimientos como también el grado de cumplimiento con la vigente norma de calidad ISO 9001:2015.

Es por tanto que por medio de la herramienta de Excel se construye la siguiente lista de chequeo aplicable a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá, contando con la previa revisión e identificación de los numerales de la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, es por tanto que:

La siguiente lista de chequeo se construyó con base en los numerales de la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, la cual busca reunir la mayor información posible de la Cámara de Comercio de Facatativá, estructura organizacional, procesos, procedimientos, manuales y programas de las cuales se rige, y a su vez fundamenta el desarrollo normal de las actividades que cumplen día a día en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ANEXO 1. Lista de chequeo.

ESTUDIO DIAGNÓSTICO EN EL SGC APLICABLE A LA D.A.J DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ			
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ			
LISTA DE CHEQUEO			
CONCEPTO A EVALUAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
¿Se encuentra identificado el proceso dentro del sistema?	X		
¿Se cuenta con un manual de gestión de calidad?	X		
¿Se encuentra identificado los diferentes planes de mejoramiento?	X		
¿Existen procedimientos documentados exigidos por la norma y necesarios para el desarrollo de la norma?	X		
¿El manual incluye el alcance del sistema de gestión de calidad?	X		
¿Existe un procedimiento documentado sobre la metodología de los procedimientos?	X		El actual manual de procedimientos contempla la información completa del proceso contractual, como también para convenios.
	X		

¿Se cuenta con un control y seguimiento a los procedimientos encargados por el sistema?			Se utiliza un cuadro de control para el proceso contractual, el cual es responsabilidad de mantener actualizado por el Director de Asuntos Jurídicos de la Cámara de Comercio de Facatativá.
¿Se encuentra establecido en el manual de gestión de calidad los documentos para el seguimiento y control?	X		En el numeral 2.1 del Manual de Gestión de Calidad se contempla de forma general el control de los documentos y formatos disponibles para eso.
¿Se cuenta con un documento que establezca las políticas de calidad?	X		
¿Se cuenta con un documento escrito que reglamente los procedimientos del proceso?	X		
¿Se cuenta con un documento que permita dar el alcance a los objetivos trazados?	X		
¿La política de calidad es coherente con la realidad de la organización?	X		
¿Existe un plan de mejoramiento continuo?	X		
¿La política de mejoramiento continuo involucra todo el proceso?	X		
	X		

¿Los procedimientos cuentan con documentos de verificación y control?			
¿Se encuentran establecidos indicadores?	X		El proceso de apoyo (compras) responde a indicadores de calidad y de cumplimiento.
¿Los formatos o seguimiento a control están codificados por el sistema?	X		El formato para la contratación es el FOR-DAJ-13 y el FOR-DAJ-14 para convenios
¿Existe en el sistema una técnica documentada, requerida por la norma y necesaria para llevar el control y seguimiento a las actividades?		X	Las auditorías internas a cargo del área de control interno permiten identificar por medio de sus controles el cumplimiento a la norma.
¿Existe un manual documentado adecuada para la revisión y actualización de los documentos?		X	
¿Existen documentos o formatos codificados plenamente identificados por el sistema, para mitigar adversidades dentro de los procedimientos?	X		
¿Se establecen requisitos o pasos específicos para la toma de acciones de contingencia?	X		
¿Se demuestra liderazgo y autoridad en el manejo de los procedimientos por parte de la dirección?	X		
¿La gerencia garantiza que los requisitos de los clientes se cumplan?	X		

¿Se determinan los riesgos y las oportunidades que puedan afectar el ejercicio diario, conforme a la capacidad de aumentar las expectativas del cliente?	X		
¿Se han establecido y comunicado las funciones, autoridades y responsabilidades, de los roles dentro del sistema?	X		Por medio de la Resolución 115 del 30 de Agosto de 2017 se establece una nueva estructura organizacional y funcional.
¿La organización ha previsto las acciones necesarias para abordar riesgos y oportunidades que se presenten durante la ejecución de los procedimientos?		X	La organización contempla la gestión del riesgo, de acuerdo al Sistema Cameral de Control Interno.
¿Qué acciones se han planificado para el logro de los objetivos del sistema y programas de gestión?	X		La Cámara de Comercio de Facatativá cuenta con un plan estratégico contemplado hasta 2021.
¿Se mantiene la información de objetivos documentada, llevando un control del éxito de las operaciones?	X		
¿La organización ha proporcionado los recursos necesarios, para el establecimiento, implementación y control y mejora continua de los procesos que se llevan a cabo dentro del sistema?	X		
¿Se han determinado los recursos óptimos para garantizar un seguimiento válido y confiable, así como la medición de los resultados?	X		
		X	

¿Se dispone de métodos eficaces que garanticen la trazabilidad de las operaciones?			
¿Existe una metodología definida para la evaluación de la eficacia de las acciones formativas emprendidas?	X		Por ejemplo en el área de compras se tienen indicadores de gestión de calidad y cumplimiento, en el área de contratación de calidad, sin embargo el área de convenios no contempla indicadores.
¿Se tiene definido un procedimiento para las comunicaciones internas y externas dentro del sistema?	X		Sí, sin embargo existen dos (2) Carpetas para el control de las comunicaciones internas en la organización, una para compras y contratación y la otra para convenios, pero ninguna está codificada hasta ahora.
¿Se ha establecido la información documentada requerida por la norma y necesaria para la implementación y funcionamiento óptimo del SGC?	X		
¿Existe una metodología documentada adecuada para la revisión, actualización y control de los documentos?	X		
¿Se determinan los requisitos legales y reglamentarios para los productos o servicios que se ofrecen?	X		
¿La organización se asegura de tener la capacidad de cumplir los requisitos de los productos y servicios ofrecidos?	X		Según sea el caso, se hacen aplicables pólizas de seguridad para los contratos.

¿Se asegura que se resuelvan las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido?	X		De acuerdo al procedimiento de contratación el formato FOR-DAJ-02 permite certificar por parte del supervisor de contrato (Director de Área) el cumplimiento del contrato por parte del proveedor.
¿Se conserva la información documentada, sobre los requisitos de los servicios?	X		
¿Dispone de información documentada que defina las características de los servicios a prestar o las actividades a desempeñar?	X		La Cámara de Comercio cuenta con Manual de Procedimientos para Contratación, Compras y Convenios respectivamente.
¿Se controla la implementación de las actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas?	X		
¿Se controla la implementación de acciones para prevenir los errores humanos?		X	
¿La organización utiliza medios apropiados para la identificación de la salida de los servicios?	X		
¿Se conserva información documentada que permita la trazabilidad?	X		
¿La organización cuida la propiedad de los clientes o proveedores externos	X		

mientras está bajo el control de la organización o siendo utilizada por ella?			
¿Se identifica, evalúa y reevalúa la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación de los productos y servicios?	X		
¿Se informa al cliente o proveedor externo, cuando su propiedad se pierda, deteriore o algún otro motivo el cual se considere inadecuada para el uso o conservación de la información documentada según lo ocurrido?	X		La DAJ cuenta con los siguientes formatos codificados: Evaluación de proveedores: FOR-DAF-03 y reevaluación FOR-DAF-18.
¿La organización preserva las salidas en la prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurar la conformidad con los requisitos?	X		
¿Se cumplen los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociada con los servicios?		X	Formato FOR-DAJ-02 o acta de recibido a satisfacción: Documento que contempla el cumplimiento del contratante con el objeto del contrato.
Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega, ¿La organización consideró los requisitos legales y reglamentarios?	X		
¿Se consideran las consecuencias potenciales no deseadas asociadas a sus servicios?		X	

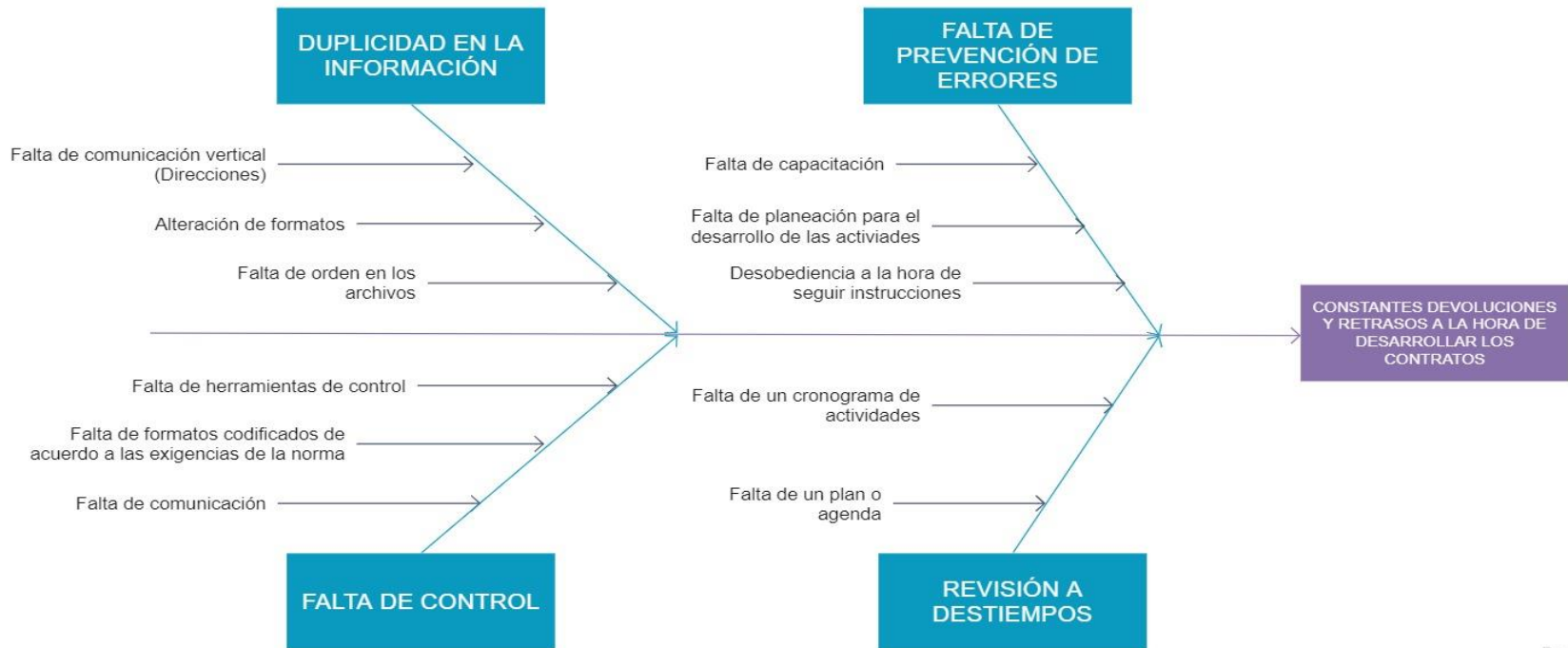
¿Se considera la naturaleza, uso y vida útil prevista para los servicios?	X		
¿La dirección de asuntos jurídicos controla y revisa los cambios que aseguren la conformidad continua con los requisitos dados por el sistema?		X	No, sin embargo se documentan los cambios pertinentes a la vigencia del año 2017 y se archivan en una carpeta (sin formato).
¿Existe un procedimiento documentado sobre los cambios y las acciones necesarias que surjan de esa revisión?		X	Existe un formato de cambios que lleva la relación de los documentos, pero sin codificar hasta ahora.
¿Existe por procedimiento, evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación?	X		Indicadores de calidad.
¿Se identifican y controlan las salidas no conformes con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional?		X	
¿La organización cuenta con la información documentada basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto de la conformidad de los servicios?		X	
	X		

¿Se lleva por parte de organización la corrección de las no conformidades de los servicios?			Auditorías de calidad acciones correctivas y preventivas.
¿La organización cumple con verificar la conformidad con los requisitos cuando las salidas no conformes se corrigen?		X	Revisión periódica por medio del FOR-DAJ-13.
¿La organización conserva información documentada que describa la no conformidad, las acciones tomadas, las concesiones obtenidas e indique la autoridad que decide la acción a tomar con respecto a la no conformidad?	X		Auditorías internas.

Fuente: Elaboración propia.

5.2 ANEXO 2. MÉTODO ISHIKAWA O MODELO CAUSA – EFECTO DEL PROCESO CONTRACTUAL

ANEXO 2. Modelo Causa-Efecto del proceso contractual.

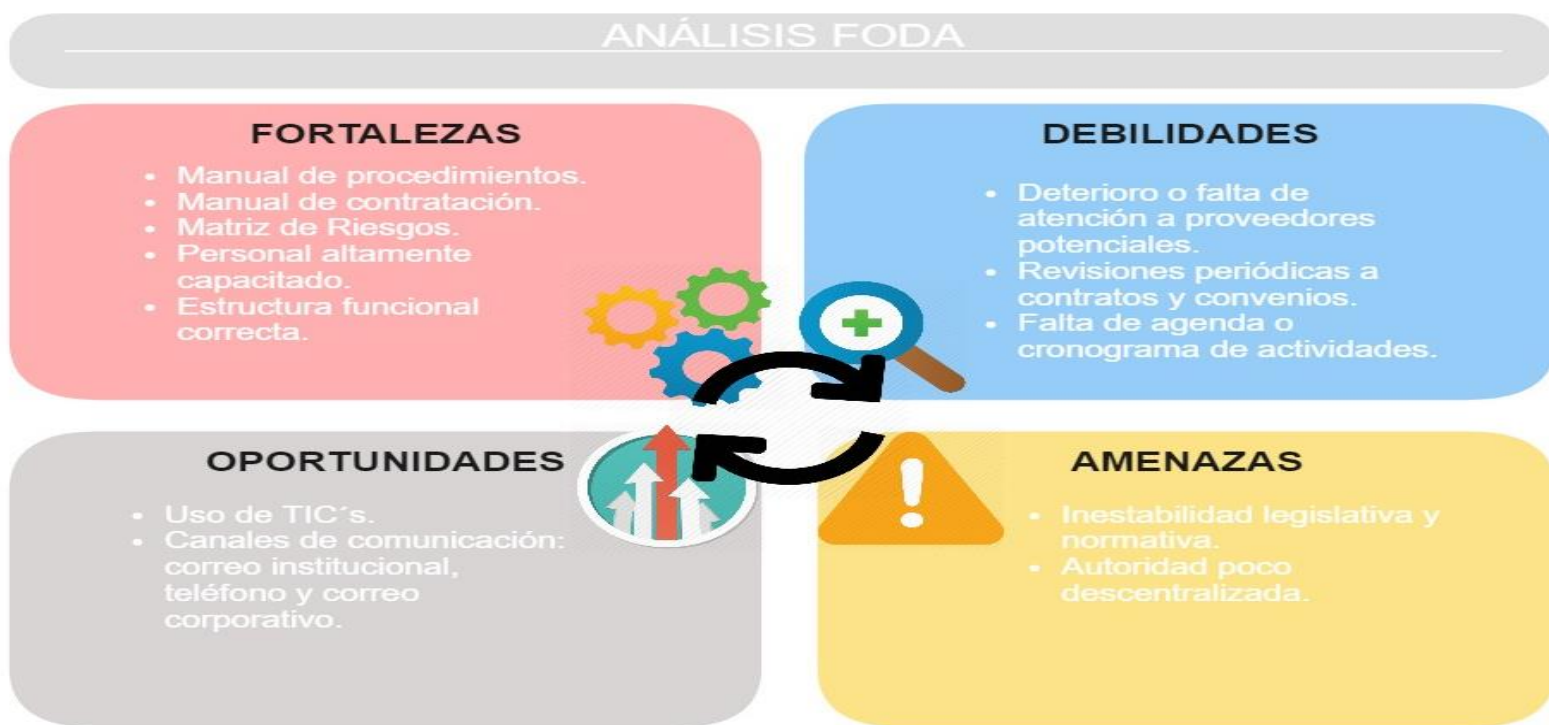


Realtime Board

Fuente: Elaboración propia.

5.3 ANEXO 3. MATRIZ FODA DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTO JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ.

ANEXO 3. Análisis FODA, proceso contractual.



Fuente: Elaboración propia.

5.4 ANEXO 4 y 5. ANTES Y DESPUÉS FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

ANEXO 4. Antes formato lista de chequeo.

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			
LISTA DE CHEQUEO - DOCUMENTOS PROCESO DE COMPRA Y SERVICIOS		CODIGO: VERSION: Vigente desde:			
CONTRATO No.:		CONTRATISTA:			
FECHA DE SUSCRIPCION:		PLAZO:			
No.	DOCUMENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	ESTUDIOS PREVIOS				
2	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
3	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
4	INVITACION O CONVOCATORIA				
5	EVIDENCIA PUBLICIDAD DE LA INVITACION O CONVOCATORIA				
6	PROPUESTA O COTIZACION				
7	ACTA DE CIERRE Y RECIBO DE PROPUESTAS O COTIZACIONES				
VERIFICO:					
PROPOONENTES			PROPOONENTES		
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		
N°	DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	EVALUACIÓN				
2	OBSERVACIONES EVALUACIÓN				
3	RESPUESTA OBSERVACIONES EVALUACIÓN				
4	AUTORIZACION DE LA PROPUESTA				
5	RECEPCION DOCUMENTOS DEL PROCESO				
6	FORMULARIO DE INSCRIPCION PREVEDORES				
7	CEDULA DE CIUDADANIA				
8	CAMARA DE COMERCIO				
9	RUT				
10	RUP				
11	ANTECEDENTES FISCALES				
12	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS				
13	ANTECEDENTES DE POLICIA				
14	PAGO DE PARAFISCALES				
15	CONTRATO				
VERIFICO:					
N°	LEGALIZACION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	REGISTRO PRESUPUESTAL				
2	GARANTIAS (Pólizas)				
3	ACTA DE INICIO				
VERIFICO:					
N°	ACTIVIDAD	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	PRORROGA				
2	ADICION				
3	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO				
4	DOCUMENTO EQUIVALENTE				
5	EGRESO				
6	ABOGADO ENCARGADO				
7	PUBLICACION EN EL SECOP				
8	FOLIACION				
VERIFICO:					
OBSERVACIONES: _____					

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

ANEXO 5. Después formato lista de chequeo.

		LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS		CODIGO: FOR-DAJ-18 VERSIÓN: 0 FECHA: 28/09/2017
CONTRATO No.		FECHA DE SUSCRIPCION:		
CONTRATISTA:		PLAZO:		
No.	DOCUMENTO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1	EVALUACIÓN			
2	OBSERVACIONES EVALUACIÓN			
3	RESPUESTA OBSERVACIONES EVALUACIÓN			
4	AUTORIZACION DE LA PROPUESTA			
5	CONTRATO			
6	PUBLICACION EN EL SECOP			
Nº	LEGALIZACION	SI	N/A	OBSERVACIONES
1	REGISTRO PRESUPUESTAL			
2	GARANTIAS (Pólizas)			
3	ACTA DE INICIO			
Nº	ACTIVIDAD	SI	N/A	OBSERVACIONES
1	PRORROGA			
2	ADICION			
3	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO			
4	DOCUMENTO EQUIVALENTE			
5	EGRESO			
6	ABOGADO ENCARGADO			
7	FOLIACION			
VERIFICO:				
FECHA:				
OBSERVACIONES:				

		LISTA DE CHEQUEO DE COMPRAS		CODIGO: FOR-DAJ-19 VERSIÓN: 0 FECHA: 28/09/17
SDP No.		PLAZO DE ENTREGA:		
FECHA DE RECIBIDO ESTUDIO PREVIO:				
No.	DOCUMENTO	SI	N/A	OBSERVACIONES
1	ESTUDIOS PREVIOS			
2	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
3	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
4	INVITACION O CONVOCATORIA			
5	EVIDENCIA PUBLICIDAD DE LA INVITACION O CONVOCATORIA			
2	OBSERVACIONES			
3	RESPUESTA OBSERVACIONES			
6	PROPUESTA O COTIZACION			
PROponentes		PROponentes		
1		6		
2		7		
3		8		
4		9		
5		10		
Nº	DOCUMENTOS	SI	N/A	OBSERVACIONES
1	FORMULARIO DE INSCRIPCION PROVEEDORES			
2	CEDULA DE CIUDADANIA			
3	CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO			
4	HOJA DE VIDA CON SOPORTES			
5	RUT			
6	RUP			
7	ANTECEDENTES FISCALES			
8	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
9	ANTECEDENTES DE POLICIA			
10	PAGO DE PARAFISCALES			
11	ACTA DE CIERRE Y RECIBO DE PROPUESTAS O COTIZACIONES			
12	FOLIACION			
VERIFICO:				
FECHA:				
OBSERVACIONES:				

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017

5.5 ANEXO 6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ARCHIVADOR CONTRATOS

ANEXO 6. Archivador D.A.J.



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

5.6 ANEXO 7 y 8. REGISTRO FOTOGRÁFICO EXPLICACIÓN DEL MÉTODO KAMBAN PARA EL PROCESO CONTRACTUAL, ANTES Y DESPUÉS.

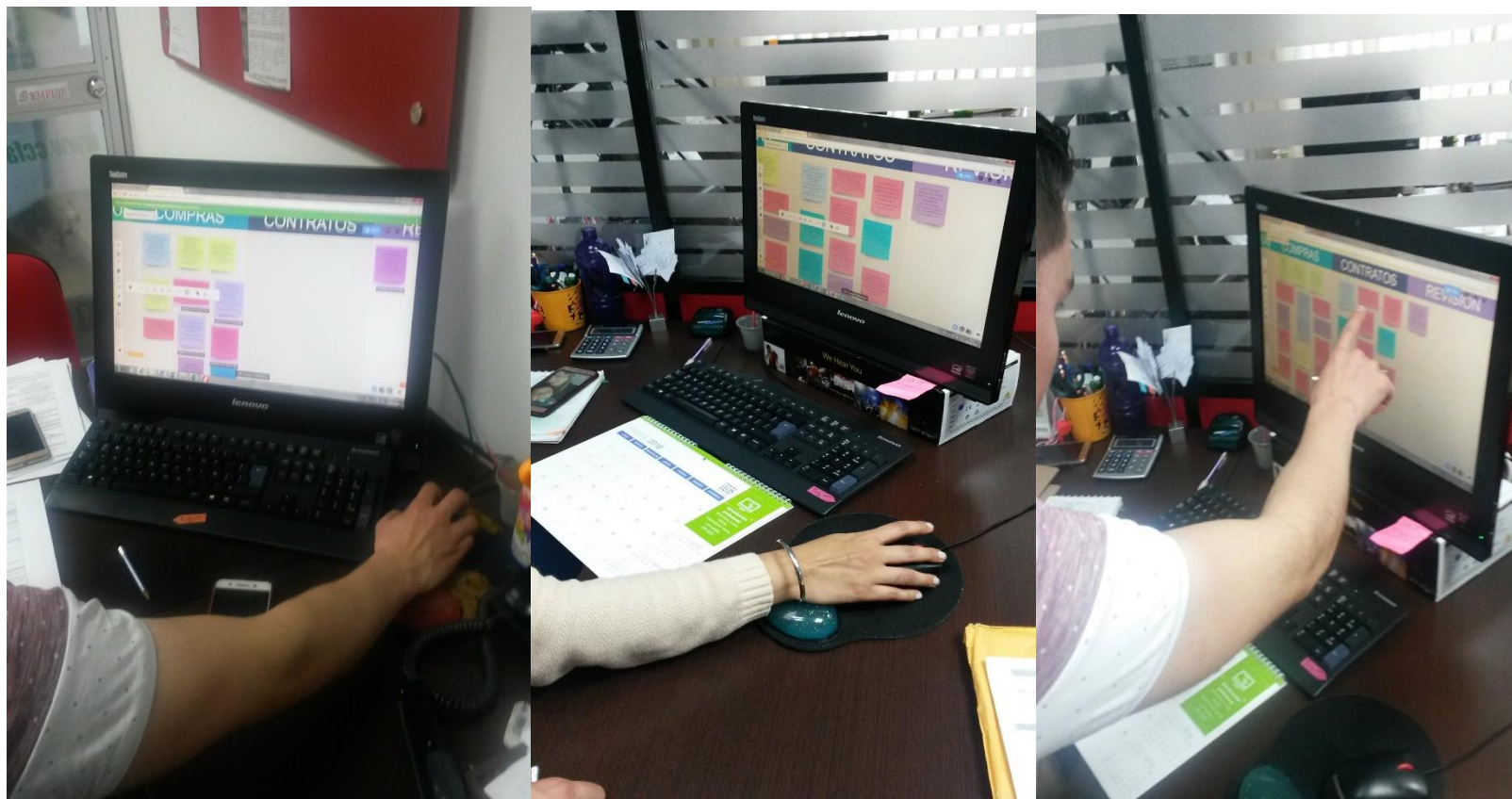
ANEXO 7. Antes Método kamban.

Est. Previos	Compras	Registro	Revisión	Contratos	Secop I
contrato 98 Preavich de servicios	Invitación a cotizar Nº3		visto bueno contrato 98 visto bueno contrato 99		contrato 78 79 80 81 82 83

Devolución	Est. Previos	Compras	Registro	Re

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

ANEXO 8. Después Método kamban.



Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos. 2017.

5.7 ANEXO 9. INFORME DE INDICADOR DE DEVOLUCIONES PRESENTADO A LA D.A.J.

ANEXO 9. Informe de devoluciones a la D.A.J.



 Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués


 NIT: 000.622.130-3

INFORME: ANÁLISIS DE DEVOLUCIONES DE ESTUDIOS PREVIOS, ACTAS DE INICIO Y ACTAS DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
 2017

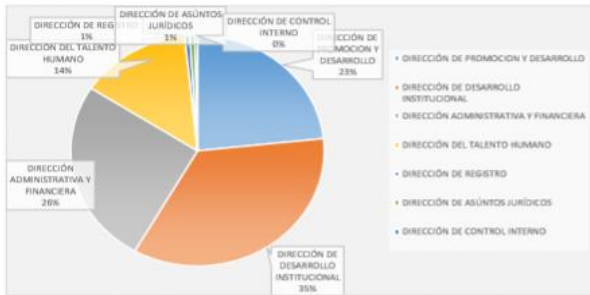
OFICINA PRINCIPAL FACATATIVÁ: Carrera 2 N° 4-80. Tel: 822 22 22
 CENTRO DE ATENCIÓN PUNZA: Calle 14 N° 15-28 Surquízar Plaza. Tel: 822 89 30
 CENTRO DE ATENCIÓN VILLETA: Calle 4 N° 4-35. Tel: 844 63 05
 CENTRO DE ATENCIÓN PACHO: Carrera 18 N° 7-28. Tel: 824 21 21
www.camara.com.co - informacion@camara.com.co



 Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués

 NIT: 000.622.130-3

GRÁFICA REPORTE DETALLADO POR DIRECCIONES



Dirección	Porcentaje
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	35%
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	26%
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	14%
DIRECCIÓN DE REG. JURÍDICOS	3%
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	5%
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	23%

Fuente: DAJ Cámara de Comercio de Facatativá.

CARLOS ALBERTO BARRIGA RODRIGUEZ
 Director de Asuntos Jurídicos

Elaboró: NAP/Pasante___

OFICINA PRINCIPAL FACATATIVÁ: Carrera 2 N° 4-80. Tel: 822 22 22
 CENTRO DE ATENCIÓN PUNZA: Calle 14 N° 15-28 Surquízar Plaza. Tel: 822 89 30
 CENTRO DE ATENCIÓN VILLETA: Calle 4 N° 4-35. Tel: 844 63 05
 CENTRO DE ATENCIÓN PACHO: Carrera 18 N° 7-28. Tel: 824 21 21
www.camara.com.co - informacion@camara.com.co

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos. 2017.

5.8 ANEXO 10. TALLER DE CAPACITACIÓN.

ANEXO 10. Taller de capacitación.



Página 1 de 1

TALLER

Elabore los estudios previos, de acuerdo a los siguientes casos:

✓ **PRIMER CASO**

De acuerdo a la Normatividad Legal Colombiana se debe entregar a los trabajadores una dotación cada cuatro (4) meses para un total de tres (3) dotaciones al año a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo Legal Mensual Vigente. En las oficinas de la Cámara de Comercio de Facatativá hay diez (10) trabajadores que tienen derecho a la dotación.

✓ **SEGUNDO CASO**

La Cámara de Comercio de Facatativá va a realizar la compra de cinco (5) computadores, los cuales se van a distribuir así:

- Un (1) computador para comunicaciones.
- Un (1) computador para el contador.
- Tres (3) computadores para los abogados.

✓ **TERCER CASO**


La Cámara de Comercio de Facatativá va a desarrollar el programa Arte Cámara en el Municipio de Nimaima Cundinamarca, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Buscar el espacio para desarrollar la actividad.
- b) El escenario.
- c) Dar una atención a los invitados.
- d) Contratar músicos.
- e) Transporte para los funcionarios que se desplazaran al Municipio de Nimaima.

OFICINA PRINCIPAL FACATATIVA: Carrera 3 N° 4-60. Tel: 892 32 32
CENTRO DE ATENCIÓN FUNZA: Calle 14 N° 15-08 Merced Plaza. Tel: 829 69 89
CENTRO DE ATENCIÓN VALLETA: Calle 9 N° 4-06. Tel: 844 83 08
CENTRO DE ATENCIÓN PACHO: Carrera 18 N° 7-04 Tel: 854 21 31
www.ccfacatativa.org.co - correocontacto@ccfacatativa.org.co


Continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

	ESTUDIO PREVIO		CODIGO: FOR-DAJ-09	
			VERSION: 0	
			FECHA: 12/09/2016	
			PAGINA: 1 DE 1	
ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR LA COMPRA DE DOTACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CCF.				
<p>En cumplimiento del principio de la planificación, la Cámara de Comercio de Facatativá a través de la <u>Dirección Admón y Fin.</u> considera necesario proceder a realizar el siguiente estudio previo con el fin de <u>adquirir la dotación para los trabajadores de CCF, previa autorización de Junta Directiva.</u></p>				
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN				
<p>La Cámara de Comercio de Facatativá en cumplimiento al plan Anual de Trabajo, aprobado mediante resolución No. 074 de Diciembre 13 de 2016. Centro de Costos: <u>4800</u> Numeral: <u>4809</u> Programa: <u>5155204</u>, ve la necesidad de proceder a <u>contratar la compra de la dotación para los funcionarios de CCF que devengari hasta dos salarios vigentes (SHTICU), dando cumplimiento a la Normatividad. Legal colombiana, código sustantivo del trabajo.</u></p>				
CENTRO DE COSTOS:	4800.	PROGRAMA:	4809.	PROGRAMA:
				5155204.
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.				
2.1. OBJETO: <u>Compra de dotación para funcionarios de la CCF.</u>				
2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:				
<p>Cantidad : <u>80 uniformes para hombre</u></p> <p>Ocordenstias :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vestido de Paño: (Pantalón, saco), talla 38, 40, 42. (Ver ficha) - 2 Camisa de seda, color blanco y talla. 38, 40, 41. (ver ficha Anexo) - 4 Corbata, color negro. <ul style="list-style-type: none"> • 9 Vestido de paño y camisa talla 38. • 9 Vestido de paño y camisa talla 40. • 22 Vestido de paño y camisa talla 42. 				

continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facacatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

3.3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: Art 27. Procedencia de la mutación privada, Numeral 2.	
3.1. NÚMERO DE COTIZACIONES SEGÚN CUANTÍA: mínimo tres insulares.	
4. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO	
4.1. OPORTUNIDAD: El contrato se suscribió en el mes de Febrero de 2017.	
4.2. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN: 15 días hábiles, y cuatro meses más.	
4.3. FORMA DE PAGO: Sea pagara en un (1) unico pago, previa factura o boleto de abro, recibo a satisfacción superior y entrega de pago a Seguro social.	
4.4. ANALISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO: Se realizó un estudio de mercado con el fin de establecer un costo total de la adquisición. Cobertura	
4.5. PRESUPUESTO PROYECTADO PARA ESTA CONTRATACION: 9'000.000 = de acuerdo al plan anual de trabajo y al rubro asignado.	
5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE: Menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones y características del bien, cumplan con la calidad, y el objeto del contrato. - y menor de contratación	
6. IDENTIFICACION DEL RIESGO Y GARANTÍAS: Se solicitará pólizas de cumplimiento y calidad.	
7. FECHA DE ELABORACIÓN:	30/04/2017 (DIA/MES/AÑO)
 NOMBRE DEL SOLICITANTE CARGO DEL SOLICITANTE	
Elaboró:	

continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facacatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

consultar ficha técnica
 Corporación: Estudios Peritos

Kelly Tejada Gómez
 Nilda B. Riquelme M
 Sept 18/2017

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: FOR-DAJ-09
		VERSION: 0
		FECHA: 12/09/2016
		PAGINA: 1 DE 1

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR la compra de cinco computadores para las áreas de Comunicaciones, Contabilidad y Jurídica de la CCF

En cumplimiento del principio de la planificación, la Cámara de Comercio de Facatativá a través de la Dirección de Contratación considera necesario proceder a realizar el siguiente estudio previo con el fin de comprar cinco (5) equipos de cómputo, a distribuir en tres áreas de la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en Resolución 094 de dic. 13/2016 que aprueba el Plan Anual de Trabajo 2017.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
 La Cámara de Comercio de Facatativá en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo, aprobado mediante resolución No. 094 de Diciembre 13 de 2016, Centro de Costos: 4400, Programa: 4411, ve la necesidad de proceder a efectuar compra de cinco (5) equipos de cómputo para funcionamiento de las áreas de Comunicaciones, Contabilidad y Jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 010 de Septiembre 2 de 2017 que implementa la compra de personal por lo que se hace necesario estar a lo que los proveedores en cumplimiento de trabajo para garantizar el abastecimiento de sus productos y desarrollo.

CENTRO DE COSTOS:	4400	PROGRAMA:	4411.	BUBO:	1524011
-------------------	------	-----------	-------	-------	---------

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO: Contratar la compra de cinco (5) equipos de cómputo para ser distribuidos a proveedores de las áreas de Comunicaciones, Contabilidad y Jurídica de la CCF.

2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:

5 Equipos Computo, Intel xxx8 core Dos Duo Portátil.
 Windows 7, Disco duro 1 Tera, Microsoft Office, teclado y mouse, DD BG, DVD ROM función antiscraping.
 Monitor 1366x768, Corredor de microfono, Puertos conectores de audio, Batería iones litio capacidad 6 Celulas (60 w/h)
 Peso 5.5 libras y dimensiones 13.9x9.5x1,2 LT
 Color negro


continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facacatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

3.3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	Res. 008 de 2016, Artículo 16, numeral 2, literal F)
3.1. NÚMERO DE COTIZACIONES SEGÚN CUANTÍA:	No requiere de cotización de varias propuestas.
4. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO	
4.1. OPORTUNIDAD:	Se dará en el mes de septiembre de 2017.
4.2. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN:	Diez (10) días y hasta meses más.
4.3. FORMA DE PAGO:	Se pagará al Proveedor en un único pago, previo cumplimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor, mediante carta de crédito o subrogación.
4.4. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO:	El valor proyectado para el contrato se establecerá partiendo del valor histórico de cotizaciones iguales o similares que se hayan suscitado.
4.5. PRESUPUESTO PROYECTADO PARA ESTA CONTRATACIÓN:	Valor presupuestado para la compra hasta por la suma de siete millones de pesos (\$7.000.000) IVA incluido.
5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Cumpla ciertos requisitos y de precios - El proveedor debe estar en capacidad de suministrar los bienes equipos.
6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y GARANTÍAS:	- Garantía del fabricante.
7. FECHA DE ELABORACIÓN:	18-09-2017 (DÍA/MES/AÑO)
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Miguel Ángel Rodríguez
CARGO DEL SOLICITANTE:	Director de Desarrollo
Elaboró:	13/11/17

continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facacatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: FOR-DAJ-09
		VERSION: 0
		FECHA: 12/09/2014
		PAGINA: 1 DE 1

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR las actividades cívico sociales y culturales "ARTE CAMARA" EN EL MUNICIPIO DE NIMAIMA CIBARCO.

En cumplimiento del principio de la planificación, la Cámara de Comercio de Facatativá a través de la Dirección de Promoción y Desarrollo considera necesario proceder a realizar el siguiente estudio previo con el fin de atender lo dispuesto en la SIC en la Circular 05, respecto al Programa Cívico Social y Cultural y según el PAT 2014 y teniendo en cuenta que se dispuso el recurso por el fin de hacer un estudio previo a las actividades culturales y haciendo los respectivos cálculos se realizó en el Mipode Nimaima Cibarca 30, que en la jurisdicción correspondiente a este tipo se encuentran ubicados varios artistas y artesanos del town.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Cámara de Comercio de Facatativá en cumplimiento al plan Anual de Trabajo, aprobado mediante resolución No. 074 de Diciembre 13 de 2014, Centro de Costos: 4800 Numeral 4811 Programa 510951 ve la necesidad de proceder a contratar los actividades necesarias para desarrollar el programa Arte Camara en el Municipio de Nimaima Cibarca teniendo en cuenta la exigencia legal del ente de control como es la SIC lo cual dice que las compras de comercio deben desarrollarse dentro de los programas actividades cívico-sociales y culturales.

CENTRO DE COSTOS	PROGRAMA	NUMERO
4800	4811	510951

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

- 2.1. OBJETO:
 - 1) Contratar un salón con capacidad para 50 espectadores
 - 2) Contratar la compra de 100 refrigerios (Nauano y dulce)
 - 3) Contratar un grupo musical
 - 4) Contratar un carro para desplazamiento ida y regreso Guacama CF
- 2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:
 1. Salón de 12m² x 6m², con buena iluminación, de paredes blancas, dotado de 50 sillas.
 2. Refrigerios Sándwich de Jamón y queso 50 y pasteles de dulce 50 unidades
 3. Contratar un pianista que toque música clásica durante 8 horas.
 4. Contratar un automóvil para transportar 3 personas ida y regreso, a Nimaima, Salida 6:00 am regreso 5 PM
 5. Registro fotográfico
 6. Plavillos de asistencia de los Artistas y de visitantes

continuación...

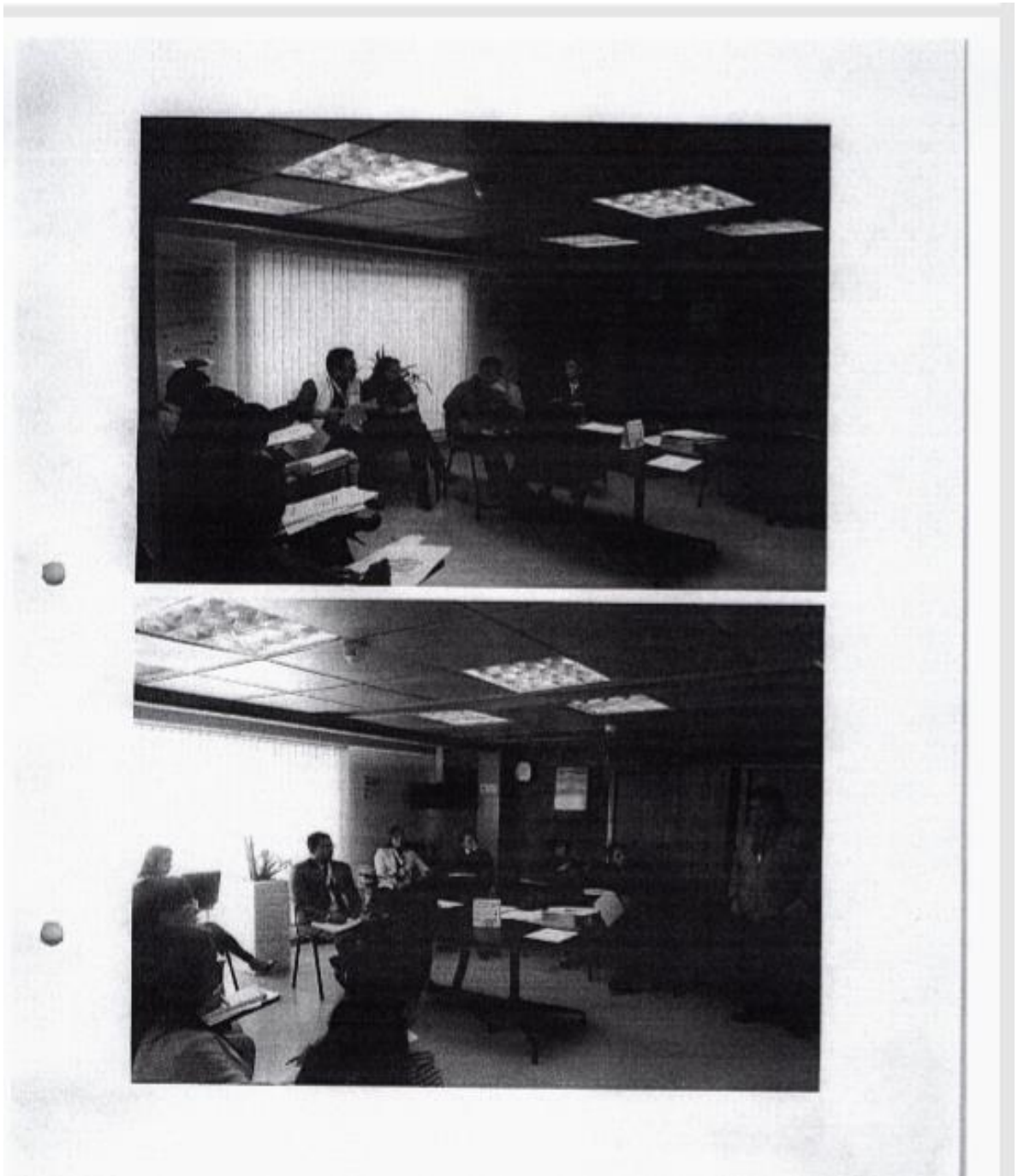
Fuente: Cámara de Comercio de Facatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.

Legisficon
 Literas E
 Númeral 2
 Art. 16

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: <i>Manual de contratación</i> <i>Resolución 008 de diez 29 de 2001, artículo 14 proceden-</i> <i>cia de la contratación privada, numeral 1</i> <i>Cuando no sea aplicable otra causal de contratación</i> <i>directa, la cuantía total del contrato a celebrar</i> <i>superar los 2 salarios mínimos mensuales vigentes (2) según</i> <i>haya el límite de la ley de contratación autorizada</i> <i>el presidente, caso en el cual se realizará mínimo 2 (m) -</i>	
3.1. NÚMERO DE COTIZACIONES SEGUN CUANTIA:	2
4. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO	
4.1. OPORTUNIDAD	
El contrato se celebrara durante el mes de octubre /17	
4.2. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCION: <i>Plazo limitado (12 de octubre)</i> <i>Vigencia 4 meses más</i>	
4.3. FORMA DE PAGO: <i>El contratante pagara al contratista el 100% total</i> <i>del contrato una vez finalizado el evento previa presentación</i> <i>de la cuenta de cobro y acta de recibio a satisfacción suscrita</i> <i>por el supervisor.</i>	
4.4. ANALISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO: <i>Los precios se determinaron de manera histórica de acuerdo a</i> <i>eventos anteriores similares</i>	
4.5. PRESUPUESTO PROYECTADO PARA ESTA CONTRATACION: <i>El presupuesto establecido para</i> <i>la presente contratación está determinado hasta por la suma</i> <i>de dos millones de pesos (\$2.000.000) M.C.</i>	
5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
<i>se por proceder en cuanto a calidad, oportunidad, ser-</i> <i>cio y precios.</i>	
6. IDENTIFICACION DEL RIESGO Y GARANTIAS:	
<i>Por su actividad no representa alto riesgo y el ^{caso tal} que</i> <i>por lo asume el contratista.</i>	
7. FECHA DE ELABORACION:	18 de abril (DIA/MES/AÑO)
<i>- [Firma] y [Firma]</i>	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CARGO DEL SOLICITANTE	
Estado:	DAI - PANI

continuación...

Fuente: Cámara de Comercio de Facacatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.



Fuente: Cámara de Comercio de Facacatativá, Dirección de Asuntos Jurídicos 2017.