



**TRABAJO REALIZADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL TÍTULO
DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADO BAJO PRÁCTICA DE EXTENSIÓN MODALIDAD
PASANTÍA**

**Proyecto de implementación y seguimiento del sistema de Gestión y calidad de la
secretaría de obras públicas del municipio de Ubaté**

Universidad de Cundinamarca

**TRABAJO REALIZADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL TÍTULO
DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADO BAJO PRÁCTICA DE EXTENSIÓN MODALIDAD
PASANTÍA**

**Proyecto de implementación y seguimiento del sistema de Gestión y calidad de la
secretaría de obras públicas del municipio de Ubaté.**

**Realizado por:
Brayan Esteban Cuervo Rodríguez**

**Asesor Interno:
Adelina Guzmán Salguero
Asesor Externo:
Magda Ximena Garzón González
Septiembre del 2023**

Universidad de Cundinamarca

1. Preliminares

1.1 Agradecimientos

Dice el maestro Dalai Lama que “La gratitud se da cuando la memoria se almacena en el corazón y no en la mente” y es por eso por lo que agradezco desde lo más profundo de mi ser a todas aquellas personas que han formado parte de este trabajo del cual me siento más que orgulloso.

De manera atenta quisiera mostrar mi agradecimiento con mi tutora externa la Ingeniera Magda Ximena Garzón González la cual fue un pilar fundamental para el desarrollo de mi pasantía y a su vez a mi tutora interna Adelina Guzmán Salguero por su asesoría para que este escrito fuese posible.

Así mismo y sin dejar a un lado me gustaría agradecer a la Universidad de Cundinamarca por brindarme las herramientas para ser una mejor persona y el privilegio de haber tenido los mejores docentes durante mi formación profesional, ya que sin ellos esto no hubiese podido ser una realidad.

No querría concluir esta dedicatoria sin hacer partícipe de este logro a mis padres, ya que han sido un ejemplo constante ejemplo de sabiduría, amor y cariño.

Es para mí un honor haber contado con todos ustedes.

1.2 Dedicatoria

Les dedico el resultado de este trabajo a mi madre Gloria Yaneth Rodríguez Murcia y a mi padre Fabián Humberto Cuervo Guavita, ya que han sido ellos la pieza clave de todo este camino.

Gracias a ellos por el inmenso apoyo que me dieron durante todo este proceso de aprendizaje, donde fueron la fuerza cuando sentí debilidad y la serenidad cuando hubo tormenta. Gracias por enseñarme afrontar las dificultades de manera inteligente para no quedarme en ellas y así poder solucionar las adversidades que encontré a mi paso.

Me han enseñado a ser la persona que soy hoy, mis principios, mi manera de pensar y las ganas de salir adelante son el resultado de su exhausta labor.

Este el principio de muchos éxitos que cosecharemos juntos, los amo y solamente me resta por decir ¡Gracias!

2. Aceptación

Figura 1.

Aceptación pasantía.

República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté NIT. 899999281-2			
Tipo Documento	OFICIOS	Códigos SIC	130.17.01
Nombre Documento	OFICIOS	VERSION	Página 253 de 353
		TUD	
		PAGINA	

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ

CERTIFICA

Que el estudiante **BRAYAN ESTEBAN CUERVO RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.076.6670.770 de Ubaté, efectuó a cabalidad y compromiso su pasantía en la Alcaldía Municipal de Ubaté en la Secretaría de Obras Públicas, vinculado desde el 27 de febrero de 2023 hasta el 07 de julio de 2023.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis 26 días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

JEIMY JULIETH RODRÍGUEZ RINCÓN
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA
 Secretaria General y de Gobierno
 ALCALDÍA MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Jeimy Julieth Rodríguez Rincón	Jeimy Julieth Rodríguez Rincón	Jeimy Julieth Rodríguez Rincón
Cargo	Directora Administrativa	Directora Administrativa	Directora Administrativa
Fecha	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023	26 de septiembre de 2023
Firma			

Alcaldía Municipal UNA NUEVA UBATÉ / Jaime Torres Suárez - Alcalde
 Carrera 8 # 11-90 • Tels. 8551025 / 8551033
www.ubate-cundinamarca.gov.co • alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
 Código Postal Urbano 250430 • Código Postal Rural 250437

Nota: Certificación del tiempo cumplido de la pasantía. Fuente propia.

ÍNDICE

Contenido

1. Preliminares	3
1.1 Agradecimientos	3
1.2 Dedicatoria	4
2. Aceptación	5
3. Introducción	7
4. Título	9
4.1 Objetivo General	9
4.2 Objetivos específicos	9
5. Justificación	11
6. Marcos de referencia	13
6.1 Marco Teórico	13
6.2 Marco Legal	19
7. Desarrollo De La Pasantía	21
7.1 Fase I	22
7.2 Fase II	27
7.3 Fase III	32
7.4 Fase IV	40
8. Recursos	48
9. Cronograma de ejecución de la pasantía	49
10. Conclusiones	50
11. Resultados/logros obtenidos	51
12. Dificultades-Oportunidades de mejora	53
13. Bibliografía	54
14. Anexos	56

3. Introducción

Las entidades de gobierno deben administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, es por eso que las administraciones municipales deben optar por el proceso de certificarse ya que son una herramienta fundamental para dar garantía y calidad en los procesos que llevan a cabo. Estas actividades buscan el mejoramiento óptimo de los servicios, permitiendo que la administración pública sea más transparente y sistemática.

Es por eso que el presente trabajo realizado en la secretaría de Obras Públicas de la alcaldía del municipio de Ubaté se basó en temas como la implementación y el seguimiento del sistema de gestión de calidad, el cual busca que sus productos o servicios cumplan con los más altos estándares de calidad, que generen el mayor grado de satisfacción en las necesidades y expectativas de sus clientes. La característica principal de esta norma es el cliente dado que, el mide la efectividad en el servicio que presta la administración. Es por eso que el trabajo articulado de las empresas con sus diferentes aéreas es importante, de ahí parten los lineamientos para una mejora continua.

Mediante el convenio con la UDEEC y el municipio, se desarrolla esta pasantía con el fin de contribuir a la secretaria de obras públicas a mantener la certificación

obtenida en el sistema de gestión de calidad en el año 2021. En efecto, con este trabajo se busca exponer cuales fueron las habilidades administrativas empleadas y adquiridas que contribuyeron al logro de los objetivos planteados por parte de la universidad de Cundinamarca y la secretaria de obras públicas del municipio de Ubaté.

Mediante los informes realizados mensualmente como requerimiento dentro del proceso de pasantía, se evidencia las habilidades ejecutadas mes a mes y como en base a estas actividades se logra el cumplimiento de los objetivos específicos. Por medio de cuatro fases se explica a detalle cómo se logró lo planteado.

4. Título

Proyecto de implementación y seguimiento del sistema de Gestión y calidad de la secretaria de obras públicas.

4.1 Objetivo General

Realizar el seguimiento al manual de procesos y procedimientos técnico – operativos de la gestión de calidad implementada por el municipio de Ubaté definido por la Secretaría de Obras Públicas de la Alcaldía del Municipio de Ubaté en la vigencia marzo – agosto 2023.

4.2 Objetivos específicos

1. Hacer un diagnóstico de la gestión documental que se encuentra en cada uno de los procesos de la secretaría de obras públicas, que permitan la identificación de indicadores de cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
2. Elaborar la actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad.
3. Formular acciones de mejora y correctivas, de acuerdo con los hallazgos del ejercicio realizado por seguimiento de los procesos o de las auditorías



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



realizadas tanto internas como externas a los procesos del sistema de gestión de calidad.

5. Justificación

Con la ejecución de la pasantía, se pretende identificar los diferentes procesos, procedimientos, y responsabilidades para lograr las políticas y objetivos que establece el sistema de gestión de calidad.

La alcaldía del municipio de Ubaté ha logrado certificarse en la siguiente norma:

- Norma ISO 9001 versión 2015 (Sistema de gestión de calidad)
- Norma ISO 14071 versión 2015 (Sistema de gestión ambiental)
- Norma ISO 45001 versión 2018 (Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo).

Esto nos indica que una vez certificadas, el objetivo a seguir es mantenerlas, con los más altos índices de calidad.

La ejecución de las actividades desarrolladas en la pasantía ayudan a trabajar de la mano con la secretaria de obras públicas para la realización de los procesos y procedimientos, que permitan ejecutar los diagnósticos requeridos y hacer seguimiento a la certificación de calidad. A su vez, poder contribuir con los objetivos planteados por la Universidad de Cundinamarca seccional de Ubaté para el desarrollo óptimo de



la pasantía, permitiendo desarrollar las herramientas que conlleven a cumplir las metas propuestas dentro del periodo de acompañamiento en la oficina de obras públicas.

Al final este proceso, se entrega una socialización de todo el trabajo culminado durante la etapa de la pasantía, de acuerdo con lo pactado con la secretaria de obras públicas y la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté.

6. Marcos de referencia

6.1 Marco Teórico

Acerca de la gestión y la calidad, así como sobre la administración pública se han escrito algunos trabajos de nivel académico, los cuales sirven para indagar a profundidad la situación algunos personajes han aportado significativamente al tema de la gestión y calidad en el contexto de la administración pública.

Estos pensadores y expertos han influenciado de manera considerable la forma en que las organizaciones gubernamentales abordan la mejora de sus procesos y el bienestar de los ciudadanos. Además de los autores que mencione anteriormente hay otros que también han contribuido al campo.

Frederick W Taylor es conocido como el “padre de la administración científica” y sus ideas sobre la eficiencia en la gestión de procesos han tenido un impacto duradero en la administración pública y privada. El trabajo de Holguín y Ospina (2019) en su texto titulado "Una aproximación a Frederick W. Taylor desde el problema de la distribución de las ganancias" arroja luz sobre un aspecto crucial de la teoría de Frederick W. Taylor en el contexto de la administración y calidad. Taylor, conocido por su enfoque en la eficiencia y la optimización de procesos en el entorno industrial, a menudo se asocia con la búsqueda de ganancias económicas en las organizaciones.

Sin embargo, los autores nos invitan a considerar una perspectiva diferente y esencial: la distribución de esas ganancias. En lugar de centrarse exclusivamente en la maximización de beneficios, Holguín y Ospina nos llevan a reflexionar sobre cómo se deben repartir esas ganancias para que sean verdaderamente beneficiosas para todos los miembros de la organización.

Esta perspectiva se alinea con una comprensión más completa de la administración y la calidad. No se trata solo de aumentar la eficiencia y la productividad, sino también de asegurar de que los beneficios generados se compartan de manera equitativa y justa entre todos los participantes, desde los trabajadores de la base hasta los directivos. Esto no solo fomenta un ambiente de trabajo más armonioso y motivador, sino que también contribuye a la sostenibilidad a largo plazo de la organización.

El trabajo de Holguín y Ospina nos recuerda que la gestión y la calidad en la administración pública y privada deben considerar no solo cómo se generan las ganancias, sino también cómo se distribuyen para lograr un equilibrio que beneficie a todos los involucrados. Esta perspectiva enriquece la comprensión de las teorías de Taylor y tiene implicaciones importantes para la toma de decisiones en el ámbito de la gestión de calidad y la administración pública.

Mary Parker Follett, fue una teoría de la administración que enfatizó la importancia de la cooperación y la integración en la gestión organizacional, lo cual es

relevante para la administración pública moderna. Desde hace más de tres décadas, se considera a Mary como un personaje fundamental en la administración. Parker, LD (1984). escribió “El control en la vida organizacional: la contribución de Mary Parker Follett” e hizo una revisión a toda la literatura de ella al respecto, para verificar la importancia de un control oportuno para el éxito de cada organización en particular.

La revisión exhaustiva de la literatura de Follett realizada por Parker destaca un aspecto esencial de la gestión: el control oportuno. Follett argumentó que un control efectivo es fundamental para el éxito de cualquier organización, ya que permite la coordinación y la adaptación a los cambios en un mundo en constante evolución.

Esta perspectiva sobre el control en la administración es relevante tanto para el sector público como para el privado. En la administración pública, donde las organizaciones a menudo enfrentan desafíos complejos y cambiantes, la capacidad de adaptarse y mantener una coordinación efectiva es esencial. La cooperación y la integración, conceptos promovidos por Follett, pueden ayudar a superar las barreras y fomentar una toma de decisiones más eficiente y colaborativa.

Mary Parker Follett continúa siendo una fuente de inspiración y guía en el campo de la administración y la gestión de calidad, y su énfasis en la cooperación y el control oportuno sigue siendo fundamental para el éxito de las organizaciones, incluyendo las entidades gubernamentales. en la administración pública moderna. Su

trabajo sigue siendo relevante y valioso para quienes buscan mejorar la gestión en cualquier contexto organizacional.

Joseph E. Stiglitz es un economista de renombre internacional, el cual ha realizado contribuciones significativas en el campo de la eficiencia en el sector público y la toma de decisiones gubernamentales. Su obra, "El sector público en una economía de mercado," es un estudio profundo que examina el papel y la función del gobierno en una economía de mercado.

En esta obra, Stiglitz argumenta que el sector público desempeña un papel fundamental en la economía y que su eficiencia y eficacia son esenciales para garantizar el bienestar de la sociedad. El autor aborda cuestiones clave relacionadas con la intervención del gobierno en la economía, la regulación de los mercados, la provisión de bienes públicos y la distribución de recursos.

Uno de los aspectos destacados de la obra de Stiglitz es su énfasis en la importancia de una toma de decisiones gubernamentales informada y basada en datos. Argumenta que para lograr un sector público eficiente, es fundamental que las políticas y las decisiones se basen en análisis sólidos y en la consideración de múltiples perspectivas.

La relevancia de "El sector público en una economía de mercado" de Stiglitz perdura en la actualidad, ya que los gobiernos de todo el mundo continúan enfrentando desafíos en la gestión de recursos, la regulación económica y la búsqueda del bienestar público. El trabajo de Stiglitz proporciona una base teórica y práctica sólida

Peter Senge, es ampliamente reconocido por su trabajo en el ámbito de las organizaciones privadas, específicamente en el campo del aprendizaje organizacional y la gestión de sistemas. Aunque sus contribuciones se han centrado principalmente en el sector privado, sus ideas y conceptos son igualmente aplicables y relevantes para la administración pública.

El enfoque de Senge en el aprendizaje organizacional destaca la importancia de la mejora continua y la adaptación en un entorno en constante cambio. Esto es especialmente relevante para la administración pública, donde las políticas, regulaciones y las necesidades de la sociedad pueden evolucionar rápidamente. La capacidad de las organizaciones públicas para aprender de sus experiencias, reflexionar sobre sus acciones y ajustar sus procesos es esencial para cumplir con sus objetivos y servir de manera efectiva a la comunidad.

Además, Senge ha abogado por la gestión de sistemas, que se enfoca en comprender y mejorar la interconexión de los elementos dentro de una organización. Esta perspectiva se traduce en la administración pública como la necesidad de

considerar cómo los diferentes departamentos y funciones dentro de una entidad gubernamental se relacionan entre sí y cómo estas interacciones afectan la eficacia global.

Un estudio académico relevante que aborda la aplicabilidad de las ideas de Peter Senge en el contexto de la administración pública es el artículo "Peter Senge's The Fifth Discipline and Its Implications for Public Administration" de James L. Perry y Lois Recascino Wise. Este artículo, publicado en el "Journal of Public Administration Research and Theory" en 1990, explora cómo los conceptos de Senge, como el aprendizaje organizacional y la gestión de sistemas, pueden influir en la administración pública y mejorar la capacidad de las agencias gubernamentales para abordar los desafíos y cambios en su entorno.

Aunque Peter Senge es conocido principalmente por su trabajo en organizaciones privadas, sus ideas sobre el aprendizaje organizacional y la gestión de sistemas pueden proporcionar valiosas perspectivas y enfoques para la administración pública, especialmente en un mundo en constante cambio y evolución.

Todos estos autores, así como las referencias que los respaldan, están de acuerdo con que se debe coordinar y evaluar cada proceso de gestión, se debe controlar la transparencia dentro de las organizaciones, tanto privadas como públicas, haciendo énfasis en que las ganancias sean equitativas entre cada una de las partes involucradas

6.2 Marco Legal

Entender el marco legal y las normativas es crucial al realizar trabajos relacionados con la administración pública y la gestión de calidad en Colombia.

Constitución Política de Colombia (1991): La Constitución establece los principios fundamentales de la administración pública en Colombia, incluyendo la obligación de prestar un servicio eficiente a los ciudadanos.

Ley 87 de 1993 (Ley de Contratación Estatal): Esta ley regula los procesos de contratación pública en Colombia y establece principios de eficiencia, transparencia y economía en el uso de recursos públicos.

Ley 1474 de 2011 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública): Esta ley promueve la transparencia en la administración pública y regula el acceso a la información gubernamental.

Ley 872 de 2003 (Ley del Estatuto de la Oposición): Esta ley establece los derechos y garantías de los partidos y movimientos políticos en oposición.

Decreto 1081 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República): Este decreto regula diversos aspectos de la administración pública, incluyendo la gestión de calidad y la simplificación de trámites.



Normas ISO 9000 (Sistemas de Gestión de Calidad): Aunque no son leyes colombianas, las normas ISO 9000 son importantes en el contexto de la gestión de calidad y pueden ser relevantes para tu trabajo. Colombia ha adoptado estas normas en su legislación y políticas de calidad.

Normas técnicas colombianas (NTC): Algunas normas NTC relacionadas con la gestión de calidad, como NTC ISO 9001, se refieren a los sistemas de gestión de calidad.

Normativa regional y local: Además de las leyes nacionales, es importante considerar las normativas regionales y locales que pueden variar en diferentes partes del país.

Políticas gubernamentales y de calidad: Es importante revisar las políticas específicas relacionadas con la administración pública y la calidad implementadas por las entidades gubernamentales, como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) o el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

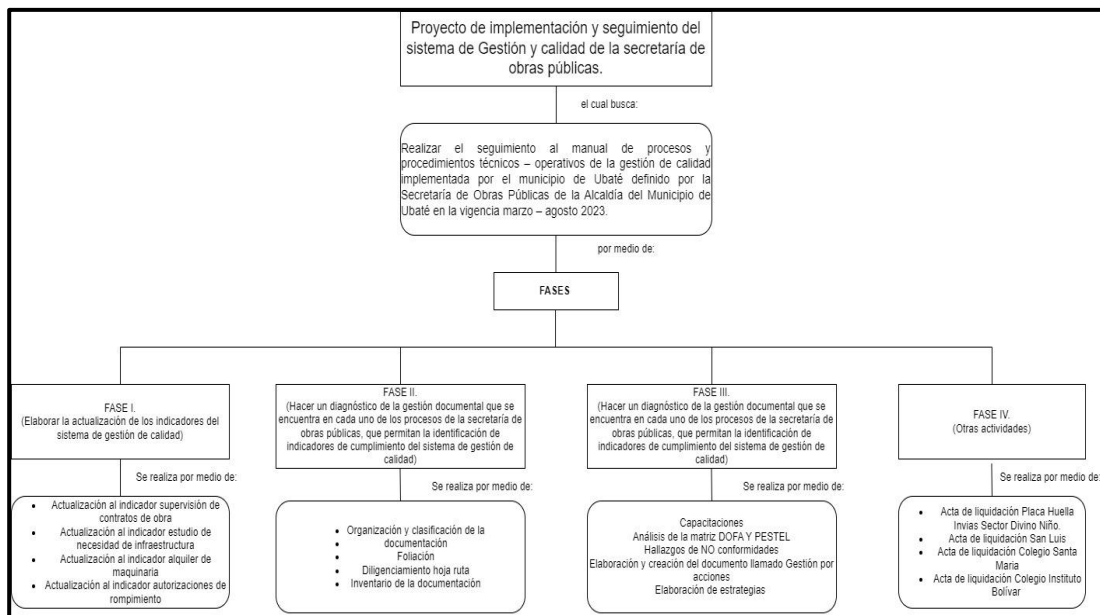
7. Desarrollo De La Pasantía

Se explicará de manera precisa, el conjunto de actividades y procedimientos llevados a cabo durante el tiempo de pasantía, esto con el fin de demostrar que se cumplió con los objetivos planteados dentro del ejercicio.

Se describiría el proceso mediante cuatro fases las cuales tendrán como título los objetivos específicos para que el lector tenga referencia de la meta que se quería cumplir, a su vez mencionando el tiempo en que se desarrollaron dichos objetivos los cuales son:

Figura 1

Mapa conceptual, ruta de desarrollo pasantía.



Nota: La imagen representa las etapas que se desarrollaron durante el proceso de pasantía. Fuente propia.

7.1 Fase I

(Elaborar la actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad)

Desarrollada en los meses (febrero, marzo, abril)

Para el correcto cumplimiento de este objetivo, se realizaron las siguientes actividades:

Figura 2.

Formato de medición de indicadores del SGCA.

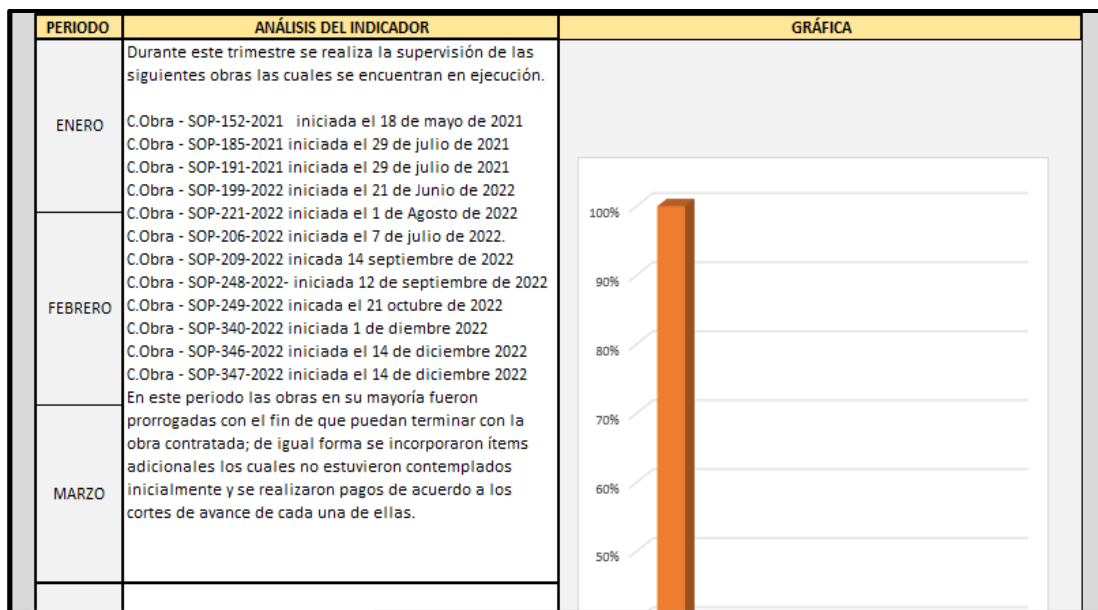
		FICHA TÉCNICA DE INDICADORES						VERSIÓN: 01 FECHA: 04/08/2021			
PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN											
NOMBRE DEL INDICADOR			SUPERVISIÓN A CONTRATO DE OBRA								
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN			SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS			PROCESO		GESTIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL			
UNIDAD DE MEDIDA		PORCENTAJE		FRECUENCIA		TRIMESTRAL		FECHA		31 12 2022	
META		80%		TIPO		EFECTIVIDAD					
OBJETIVO DE CALIDAD APLICADO		Garantizar la ejecución y el cumplimiento de los lineamientos estipulados para el contrato a supervisar.									
FORMULA MATEMÁTICA						UBICACIÓN DE LOS REGISTROS					
$\left[\frac{\text{\# de contratos supervisados}}{\text{\# de contratos en ejecutados}} \right] \times 100\%$						15		ARCHIVO OFICINA DE OBRAS PUBLICAS			
						15					
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
100%											

Nota: Se representa la imagen con el fin de evidenciar como se calculan los indicadores a medir. Fuente propia

Actualización al indicador supervisión de contratos de obra: Se realizó esta actividad revisando la documentación pertinente de la secretaria de obras públicas, en temas referentes a los contratos que se encuentran en vigencia hasta la fecha. Permitiendo evidenciar que contratos no han sido culminados y que otros han sido prorrogados para no incumplir lo pactado en los contratos, permitiendo tener un diagnóstico claro para la toma de decisiones ante las obras que presentan dificultades en su culminación.

Figura 3.

Indicador de medición a supervisión de contratos de obra.



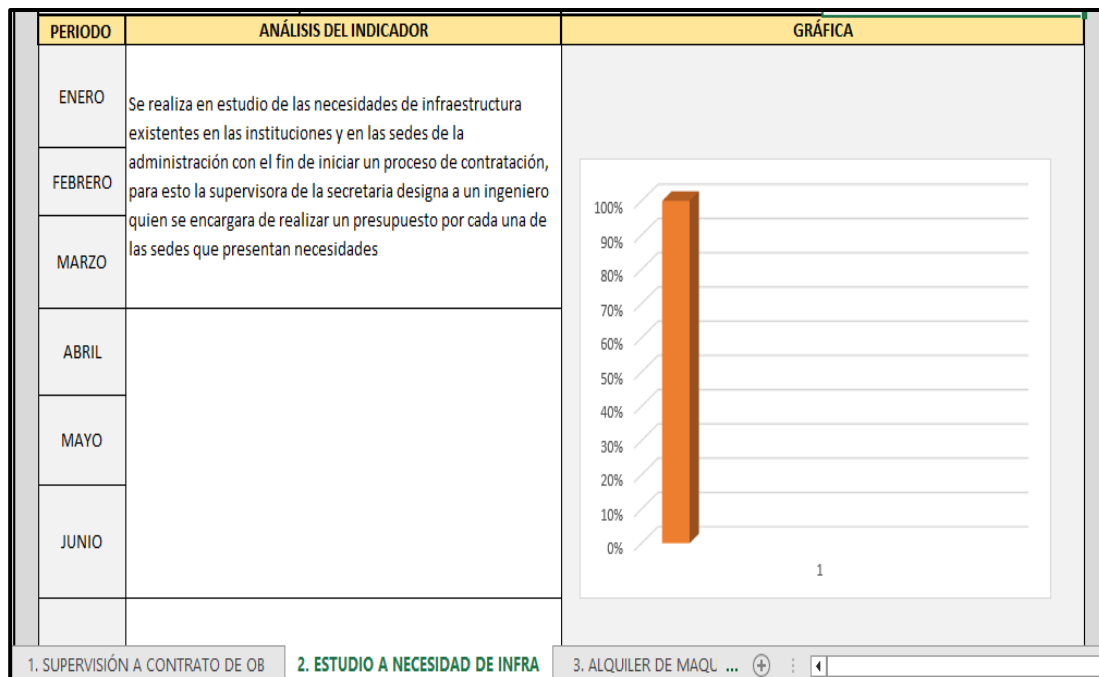
Nota: Se evidencia el análisis del indicador y el porcentaje que alcanza.

Fuente propia

Actualización al indicador estudio de necesidad de infraestructura: Se realizó de manera articulada un análisis documental que permitió identificar que problemas de infraestructura afrontan las diferentes sedes de la administración municipal, para establecer procesos de mejora junto a las personas expertas en el tema.

Figura 4.

Indicador de medición a estudio de necesidad de infraestructura.

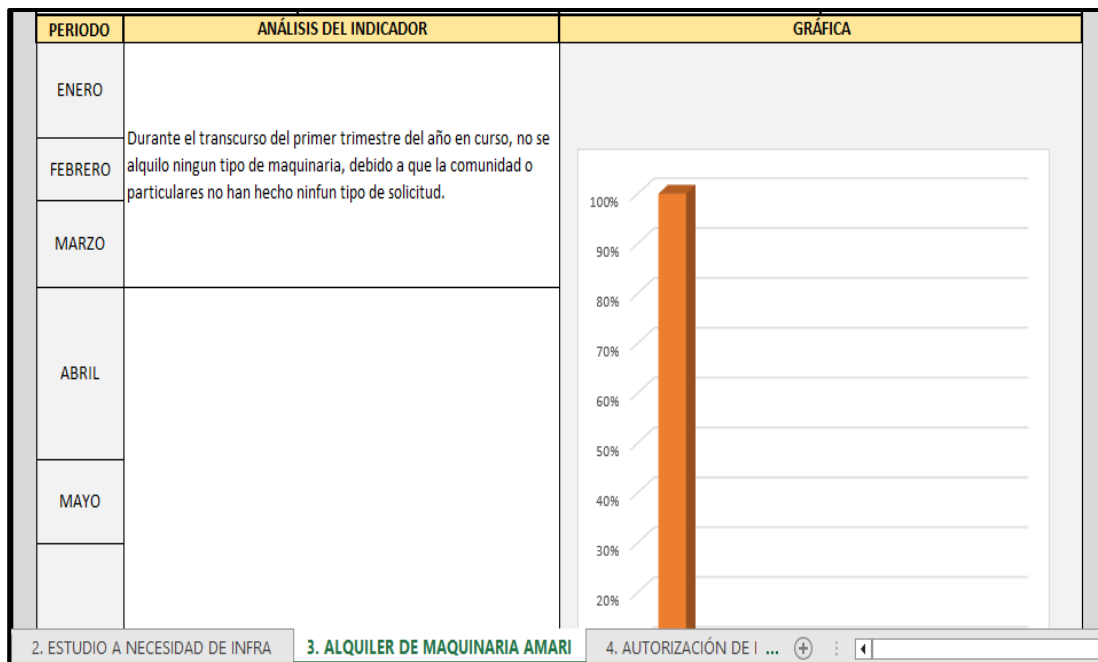


Nota: Se evidencia el análisis del indicador y el porcentaje de alcance que tiene. Elaboración propia.

Actualización al indicador alquiler de maquinaria: Ejecutando esta actividad se indicó como en estos tres trimestres la comunidad del municipio ha solicitado el alquiler de maquinaria. Verificando si estos han cumplido con los requisitos necesarios y con los pagos establecidos por parte de la administración municipal. Siendo posible verificar en qué estado se encuentra la maquinaria y que posibles mejoras se identifican.

Figura 5.

Indicador de alquiler de maquinaria amarilla.



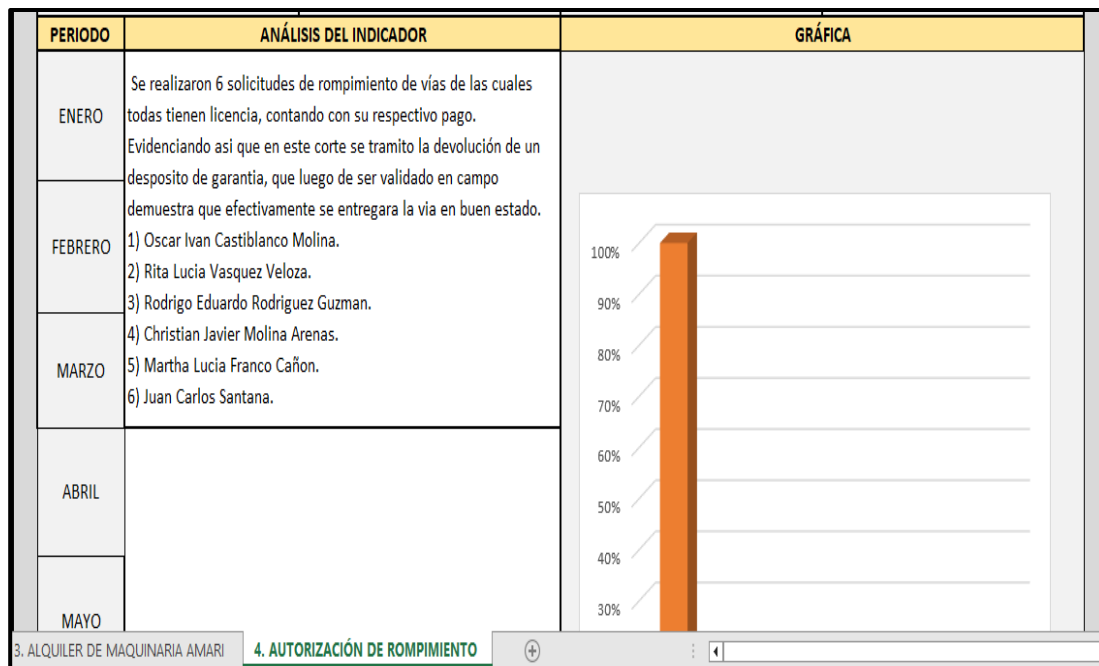
Nota: Se evidencia el análisis del indicador y el porcentaje que alcanza.

Fuente propia.

Actualización al indicador autorizaciones de rompimiento: Se actualizo este indicador en base a las solicitudes de rompimientos por parte de la comunidad, establecidas en la carpeta de la secretaria de obras públicas, para llevar a cabo una lista de comprobación de las personas que han cumplido con los requisitos establecidos por la dependencia, para la debida realización de los rompimientos solicitados. Dado que por parte de la secretaria de Obras públicas debe garantizar que efectivamente después del rompimiento se entregara la vía tal y como se encontraba.

Figura 6.

Indicador solicitudes de rompimiento



Nota: Evidenciar el análisis del indicador y su respectivo alcance. Fuente

propia

7.2 Fase II

(Hacer un diagnóstico de la gestión documental que se encuentra en cada uno de los procesos de la secretaría de obras públicas, que permitan la identificación de indicadores de cumplimiento del sistema de gestión de calidad)

Desarrollada en el mes (mayo, junio)

Para el cumplimiento de este objetivo, se realizaron las siguientes actividades:

Organización y clasificación de la documentación: Se identificó la diferente documentación que debe contener cualquier proceso de contratación de la secretaria de obras públicas, para llevar a cabo un orden el cual permitió categorizar dicha información, dando paso al diligenciamiento de la hoja ruta.

Figura 7.

Evidencia de organización y clasificación de la documentación

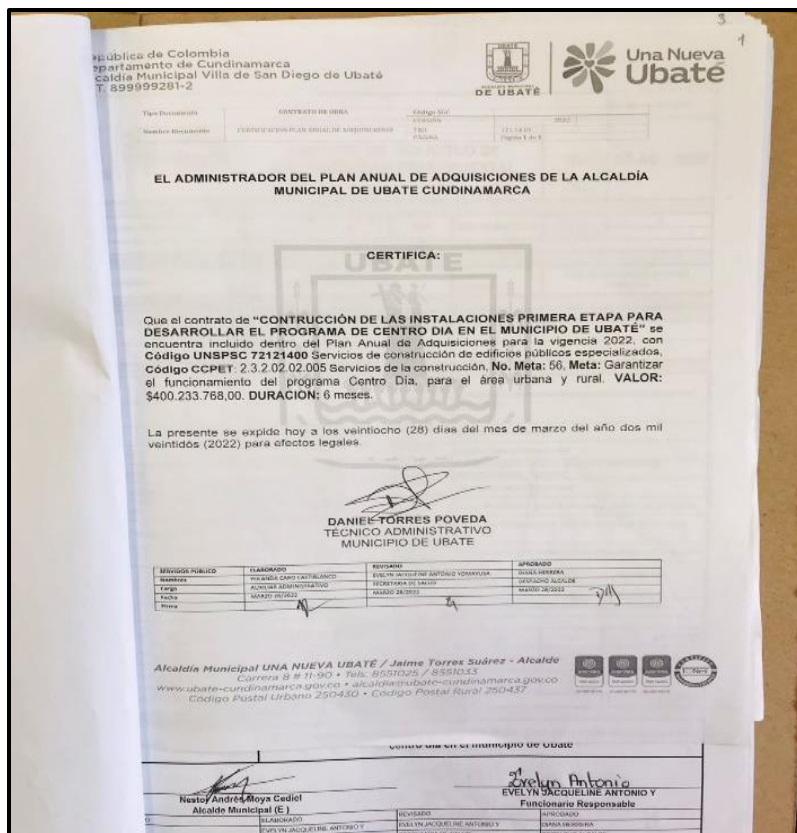


Nota: La imagen busca demostrar la veracidad del ejercicio. Fuente propia.

Foliación: En este proceso se llevó a cabo el manejo y organización de la diferente documentación, que debe estar contenida en cada carpeta, verificando que se cumpliera lo exigido por la norma, la cual establece que dentro de cada carpeta se tengan un máximo de 200 folios y se realice dicha foliación de manera manual, indicando cada número en el costado superior derecho, para mayor visibilidad.

Figura 8.

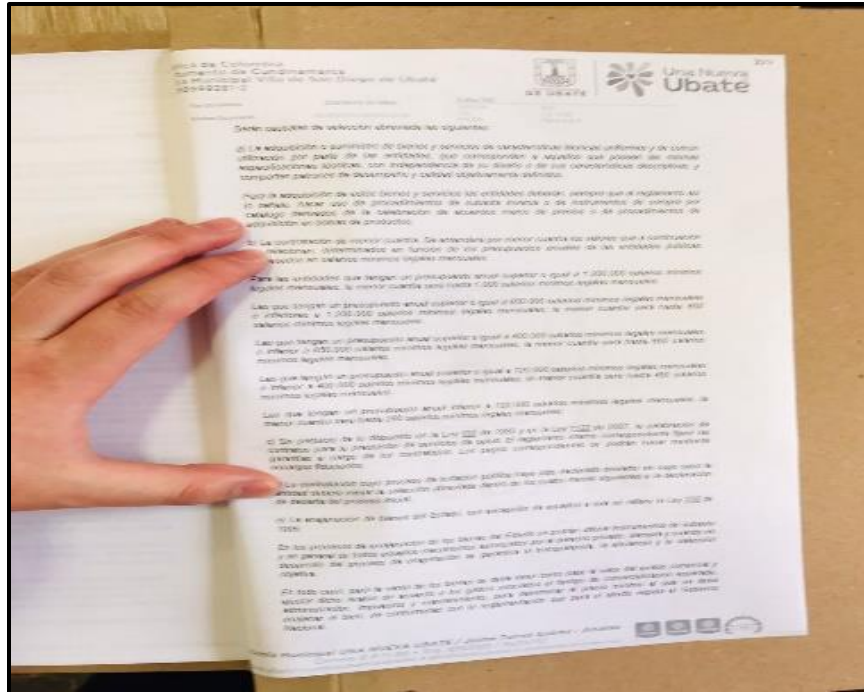
Ejemplo proceso de foliación página inicial.



Nota: La imagen demuestra a través de un ejercicio real como inicia un proceso de foliación. Fuente propia.

Figura 9.

Ejemplo proceso de foliación página final.



Nota: La imagen evidencia el final del proceso de foliación. Fuente propia.

Diligenciamiento hoja ruta: Se desarrolló el diligenciamiento de este formato como primera instancia para tener un diagnóstico claro puesto que su contenido me permitió identificar los diferentes documentos que contiene cada uno de los contratos en vigencia de la secretaria de obras públicas y que a su vez exige el sistema de gestión de calidad.

Figura 10.

Formato diligenciamiento de hoja ruta.

Nota: Se evidencia el diligenciamiento de la hoja ruta. Fuente propia.

Inventario de la documentación: Se realizó un formato en Excel donde se diligencio que numero de cajas y carpetas contiene cada proceso. Esto con el fin de poder dar un diagnóstico de que procesos siguen en ejecución y cuáles han sido liquidados, a su vez para poder ser cargada en el formulario llamado FURAG el cual mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.

Figura 11.

Formato en Excel proceso de gestión documental.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ												GD-F-05	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												VERSIÓN 02	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
ENTIDAD REMITENTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATE												PAGINA DE	
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS													
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS													
CÓDIGO DE OFICINA: 121													
OBJETO: ENTREGA DE EXPEDIENTES AÑO 2021													
												DÍA	
												Mes	
												AÑO	
												NT	
												30	
												6	
												2023	
												NT	
												N.º. NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
No. ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONVERSIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	Caja	Carpetas	Tomo	Disq.					
1	140-14-06	SOP-CPS-212-2023 CONSORCIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR	12/01/2023	01/03/2023	1	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA			
2	140-14-06	SOP-CPS-212-2023 CONSORCIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR	*****	*****	2	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA			
3	140-14-06	SOP-CPS-212-2023 CONSORCIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR	*****	*****	3	NA	NA	46	PAPEL	MEDIA	EN GESTIÓN		
4	121-14-05	SOP-CD-04-2023 SEGUNDA ETAPA CENTRO DIA	10/2/2023	10/2/2023	4	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA			
5	121-14-05	SOP-CD-04-2023 SEGUNDA ETAPA CENTRO DIA	*****	*****	5	NA	NA	140	PAPEL	MEDIA			
18	121-14-05	SOP-210-2023 BLACKMONT INGENIERAS SAS	10/2/2023	*****	1	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA	CD CARPETA No. 02		
19	121-14-05	SOP-210-2023 BLACKMONT INGENIERAS SAS	*****	*****	2	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA	BITACORA CAJA 2		
20	121-14-05	SOP-CD-211-2023 BLACKMONT INGENIERAS SAS	01/02/2023	01/02/2023	6	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA	LIQUIDADO PENDIENTE SI Y SECO P		
7	121-14-05	SOP-CD-211-2023 BLACKMONT INGENIERAS SAS	10/3/2023	10/3/2023	7	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA			
8	121-14-05	SOP-CD-211-2023 BLACKMONT INGENIERAS SAS	10/3/2023	01/02/2023	8	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA	POR LIQUIDAR		
9	121-14-05	SOP-CD-211-2023 GRUPO ACERA SAS	10/3/2023	*****	9	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA			
10	121-14-05	SOP-CD-211-2023 GRUPO ACERA SAS	10/3/2023	01/02/2023	10	NA	NA	100	PAPEL	MEDIA	EN GESTIÓN		
11	140-14-07	SOP-CC-199-2023 GRUPO KONEKO S.A.S	12/01/2023	10/3/2023	11	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA			

Nota: La imagen busca evidenciar el trabajo realizado bajo este formato.

Fuente propia

7.3 Fase III.

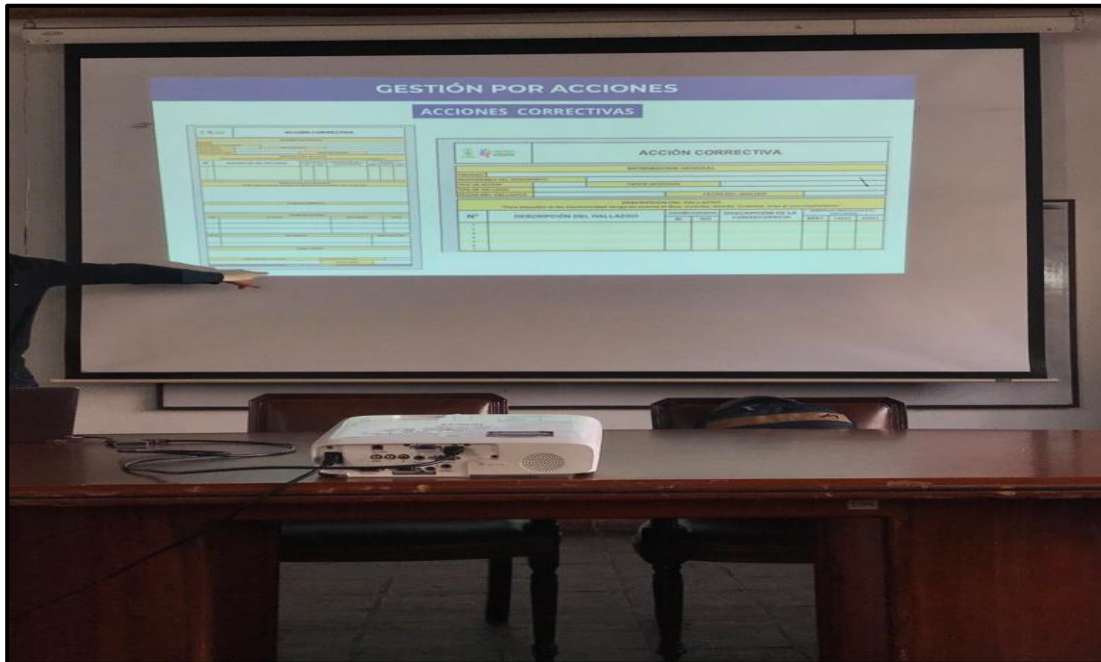
(Formular acciones de mejora y correctivas, de acuerdo con los hallazgos del ejercicio realizado por seguimiento de los procesos o de las auditorías realizadas tanto internas como externas a los procesos del sistema de gestión de calidad)

Para el cumplimiento de este objetivo se realizaron las siguientes actividades

Capacitaciones: La alcaldía municipal de Ubaté de la mano de personal capacitado en las normas ISO 9001 (Sistema de gestión de calidad), ofreció jornadas de capacitación donde se asistió de manera asertiva junto al equipo de la secretaria de obras públicas con el fin de poder socializar los diferentes hallazgos que se encontraron durante el primer periodo del 2023. Así mismo para identificar las posibles acciones de mejora que se plantean ante una posible auditoria.

Figura 12.

Imagen de formato de gestión por acciones.



Nota: Se evidencia el material expuesto en la capacitación. Fuente propia

Análisis de la matriz DOFA Y PESTEL: Sesiones pactadas con el equipo de trabajo de la oficina de obras públicas donde se analizaron estas dos matrices, con el fin de plantear diversas estrategias que nos encaminen a suplir las NO conformidades halladas como resultado de las últimas visitas de auditoría del sistema de gestión de calidad.

Figura 13.

Matriz FODA

OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
Alianzas publico privadas con entidades departamentales y/o Nacionales	Legis de garantías		
Gestión de recursos	Guerra de poderes entre los partidos políticos (congresales)		
Impacto a nivel Cultural	Falta de recursos para nuevas obras nuevas obras para la comunidad y/o obras adicionales.		
	Incumplimiento de Obra		
	Falta de equipo de maquinaria		
	Gestión Social Al no tener conforme a la comunidad con la ejecución de nuevas obras		
	Equipos de maquinaria, topografía y de oficina adicionales que están a la vanguardia.		
	Presiónes		
	Distorsión de las labores de la interventoría		

Nota: Evidencia del análisis de la matriz FODA. Fuente propia.

Figura 14.

Matriz FODA.

FORTALEZAS		CON LAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE IDENTIFICADAS SE GENERAN O DEFINEN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS PARA CONTRARRESTAR LAS DEBILIDADES Y AMENAZAS.	
DEBILIDADES		ESTRATEGIA (CÓMO)	
Espacios de Infraestructura Idóneos	<p>Garantizar la ejecución y el cumplimiento de los lineamientos estipulados para el contrato a supervisar.</p> <p>Dar posible solución a la problemática de infraestructura que se presenta en la comunidad.</p> <p>Prestar el servicio de alquiler de maquinaria amarilla a los usuarios que lo requieran dentro del municipio.</p> <p>Realizar aprobación y seguimiento al cumplimiento de vías) requería por el usuario o entidad) dentro del municipio.</p> <p>Realizar levantamiento de información para la estructuración de un plano topográfico.</p>	<p>Trabajar antoadamente con el equipo de trabajo e interventores de obra</p> <p>Cumplir con los tiempos estipulados</p> <p>Realizar comités de obra para llevar el control de avance en las mismas</p> <p>dar continuidad al cronograma de mantenimientos de vía de acuerdo a las solicitudes realizadas por la comunidad</p>	
Equipo de trabajo actual			
Abastecimiento en materiales de oficina			
Operaciones de trabajo con maquinaria			
Disposición en la atención al usuario			
Falta de apoyo profesional y administrativo.			
Equipos de Computo			
Capacidad de Internet			

Nota: Evidencia del análisis de la matriz FODA. Fuente propia

Figura 15.

Matriz Pestel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in the PESTEL matrix:

ANALISIS P.E.S.T.E.L.	Notas	Impacto potencial	Marco temporal	Implantación e importancia	Impacto	Importancia relativa	Oportunidad	Amenaza	Probabilidad
Político									
16 Ley de garantías	Disminuye en la contratación	Medio	meses	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	Bajo
17 Gastos de poder entre los partidos políticos (conceptos)	Impide el buen funcionamiento de los mismos (pasado y la cantidad en contra del desarrollo de los mismos)	Alta	días	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	Medio
18 Altabar público primario con entidades departamentales 100 Nocturnos	No afecta gastos desarrollo para el Municipio	Baja	años	positivo	Aumentado	IMPORTANTE	x		Alto
Económico									
19 Falta de recursos para nueva obra accesorio para la comunidad y/o obra subsidiaria	No poder cubrir todos los accesorios de la comunidad	medio	años	negativo	Disminuido	IMPORTANTE		x	Bajo
20 Gestión de recursos	Logra cubrir las necesidades prioritarias de la comunidad	medio	años	positivo	variado	IMPORTANTE	x		Alto
21 Incompletitud de Obras	Que los contratistas no cumplen con la ejecución de la obra	baja	años	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	Bajo
22 Falta de equipo de maquinaria	Dificulta el continuo mantenimiento de vías en las áreas rurales	medio	años	negativo	sin cambio	IMPORTANTE		x	Alto

Nota: Evidencia del análisis de la matriz PESTEL. Fuente propia.

Figura 16.

Matriz Pestel

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in the PESTEL matrix:

22 Incompletitud de Obras	Que los contratistas no cumplen con la ejecución de la obra	baja	años	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	Bajo
22 Falta de equipo de maquinaria	Dificulta el continuo mantenimiento de vías en las áreas rurales	medio	años	negativo	sin cambio	IMPORTANTE		x	Alto
Social									
24 Gestión Social Alto no tener conforme a la comunidad con la ejecución de nueva obra	Afecta en los tiempos de ejecución de las obras	Medio	meses	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	Medio
25 Impacto social Cultural	Con la ejecución de Obras que genera desarrollo para el Municipio, NO afecta gastos desarrollo para el Municipio	Alta	años	positivo	Aumentado	IMPORTANTE	x		Alto
Ecología									
28 Equipo de maquinaria, topografía y de oficina adonde se realiza la obra	afecta en los diferentes procesos de la obra	Medio	meses	negativo	Aumentado	IMPORTANTE		x	Medio
Administración									
29 Oportunidad	Oportunidad de desarrollo de las obras y mantenimiento de vías	Alta	meses	negativo	Aumentado	IMPORTANTE		x	
Legal									
33 Distorsión de los intereses	No permite el buen desarrollo de las obras	Baja	meses	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	
34 Cumplimiento en las Garantías	EL incumplimiento genera consecuencias legales que demora la terminación de las obras	Baja	meses	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	
34 Falta de seriedad en los ofertas de parte de los oferentes	Afecta en el no cumplimiento o demora de las obras y a procesos de contratación.	Baja	días	negativo	Sin Cambio	IMPORTANTE		x	

Nota: Evidencia del análisis hecho a la matriz PESTEL. Fuente propia

Hallazgos de NO conformidades: Conforme al estudio que se ejecutó en las matrices anteriores y los resultados obtenidos de las visitas de auditoria anteriores se realizaron hallazgos de manera interna, como externa referente a los procesos que ejecuta la secretaría de obras públicas, las cuales son:

- Aumento en el deterioro de las vías urbanas y rurales.
- Falta de cultura ciudadana en el cuidado de las obras municipio.
- Guerra de poderes entre los partidos políticos (concejales)
- Falta de financiamiento al proceso solicitud rompimiento de vías.

Figura 17.

Hallazgos de no conformidades.

DESCRIPCIÓN PARA EL CONTROL DE PRODUCTO Y TRABAJO NO CONFORME					
					Version: 02 del 05/07/2023
PROCESO ANALISIS DE CUMPLIEMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO					
ITEM	ACTIVIDAD NO CONFORME	FORMA DE DETECCIÓN	ACCIÓN **	RESPONSABLE DE LA CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECCIÓN
1	Aumento en el deterioro de las vías urbanas y rurales	solicitudes de la comunidad	se gestiono recursos con empréstito para el mantenimiento de las vías urbanas y rurales en los lugares de mayor necesidad	contratista	Supervisión secretaria de Obras publicas Publicas
2	Falta de cultura ciudadana en el cuidado de las obras del municipio	solicitudes de parte de los funcionarios que se encuentran al cuidado de las redes parques y plazas de la administración municipal	contrato de mantenimientos a escenarios deportivos, infraestructura educativa e infraestructura municipal	Contratistas	Supervisión secretaria de Obras Publicas
3	Guerra de poderes entre los partidos políticos (concejales)	Publicaciones en redes sociales y en sesiones de concejo, donde se evidencia la acredación o la desoallación de los procesos ejecutados por la secretaria de obras publicas	Crear formato por parte de la secretaria de obras publicas donde los concejales, diputados o demas entes politicos diligencien que informacion requieren y con que con fin, esto para evitar el distorsionamiento de la informacion y el conflicto de poderes.	Directora de Obras publicas	Supervisión secretaria de Obras Publicas
4	Falta de financiamiento al proceso de solicitud rompimiento de vias	Al menos de socializar el monto que el ciudadano debe cancelar por los metros cuadrados que requiere el rompimiento, desisten debido a los altos costos que tienen y a la poca capacidad que se tiene para cancelar ese valor en un solo pago.	Proponer a la entidad CREDIFLORES la cual es la responsable de estos depósitos, la tipología de financiamiento para los casos los cuales superen 2.000.000 de pesos	Directora de Obras publicas	Supervisión secretaria de Obras Publicas Control Interno

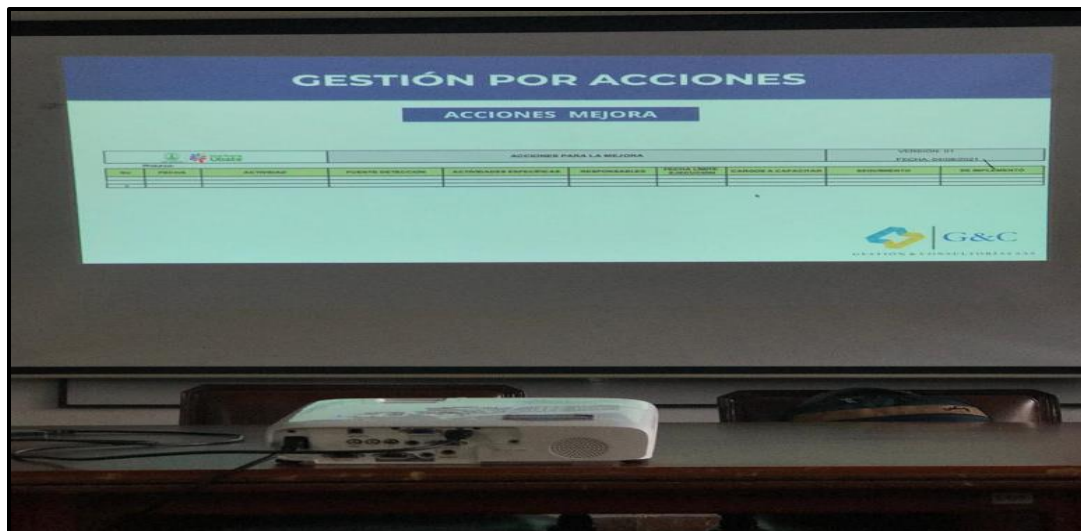
Nota: Elaboración de los causantes de las no conformidades. Fuente propia.

Métodos de recolección de información: Elaboración y creación del documento llamado “Gestión por acciones” donde se plantea diligenciar ciertos formatos que permiten sintetizar la información de manera precisa, siendo esta una herramienta de gran ayuda para la secretaria de obras públicas al momento de describir sus hallazgos y permitirse plantear acciones correctivas ante las falencias ya detectadas. Este documento contiene los siguientes formatos:

- Acciones de mejora.
- Acciones correctivas.
- Acciones preventivas.

Figura 18.

Formato gestión por acciones.



Nota: Evidencia del formato para la recolección de información. Fuente propia.

Estrategias: Luego de que se recopiló la información obtenida a través de las matrices y las NO conformidades se propone implementar las siguientes estrategias las cuales se esperan tengan un resultado positivo frente a la próxima auditoría las cuales son:

- Gestionar recursos con empréstito para el mantenimiento de las vías urbanas y rurales en los lugares de mayor necesidad.
- Contrato de mantenimientos a escenarios deportivos, infraestructura educativa e infraestructura municipal.
- Crear formato por parte de la secretaria de obras públicas donde concejales, diputados o demás entes políticos, diligencien que información requieren, y con qué fin, esto para evitar que se distorsione la información y el conflicto de poderes.
- Proponer a la entidad CREDIFLORES la cual es encargada de almacenar estos depósitos, una opción de financiamiento para los casos los cuales superen el monto de 2.000.000 de pesos.

Todas estas actividades se ejecutaron en base al ciclo PHVA.

Figura 19.

Estrategias.

DESCRIPCIÓN PARA EL CONTROL DE PRODUCTO Y TRABAJO NO CONFORME					
					Version: 02 del 05/07/2023
PROCESO ANALISIS DE CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO					
ITEM	ACTIVIDAD NO CONFORME	FORMA DE DETECCIÓN	ACCIÓN **	RESPONSABLE DE LA CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION DE LA CORRECCIÓN
1	Aumento en el deterioro de las vías urbanas y rurales	solicitudes de la comunidad	se gestiono recursos con empréstito para el mantenimiento de las vías urbanas y rurales en los lugares de mayor necesidad	contralista	Supervisión secretaria de Obras publicas Publicas
2	falta de cultura ciudadana en el cuidado de las obras del municipio	solicitudes de parte de los funcionarios que se encuentran al cuidado de las sedes parques y plazas de la administración municipal	contrato de mantenimientos a escenarios deportivos, infraestructura educativa e infraestructura municipal	Contratistas	Supervisión secretaria de Obras Publicas
3	Guerra de poderes entre los partidos políticos (concejales)	Publicaciones en redes sociales y en sesiones de concejo, donde se evidencian la acreditación o la descalificación de los procesos ejecutados por la secretaria de obras publicas	Crear formato por parte de la secretaria de obras publicas donde los concejales, diputados o demas entes politicos diligencien que informacion requieren y con que con lin, esto para evitar el distorsionamiento de la informacion y el conflicto de poderes.	Directora de Obras publicas	Supervisión secretaria de Obras Publicas
4	Falta de financiamiento al proceso de solicitud rompimiento de vias	Al momento de socializar el monto que el ciudadano debe cancelar por los metros cuadrados que requiere el rompimiento, desisten debido a los altos costos que tienen y a la poca capacidad que se tiene para cancelar ese valor en un solo pago	Proponer a la entidad CPEDFLORES la cual es la repositonista de estos depositos, la opcion de imanesimo para los casos los cuales superen 2.000.000 de pesos	Directora de Obras publicas	Supervisión secretaria de Obras Publicas Control Interno

Nota: Elaboración de estrategias para mitigar las no conformidades. Fuente

propia.

7.4 Fase IV

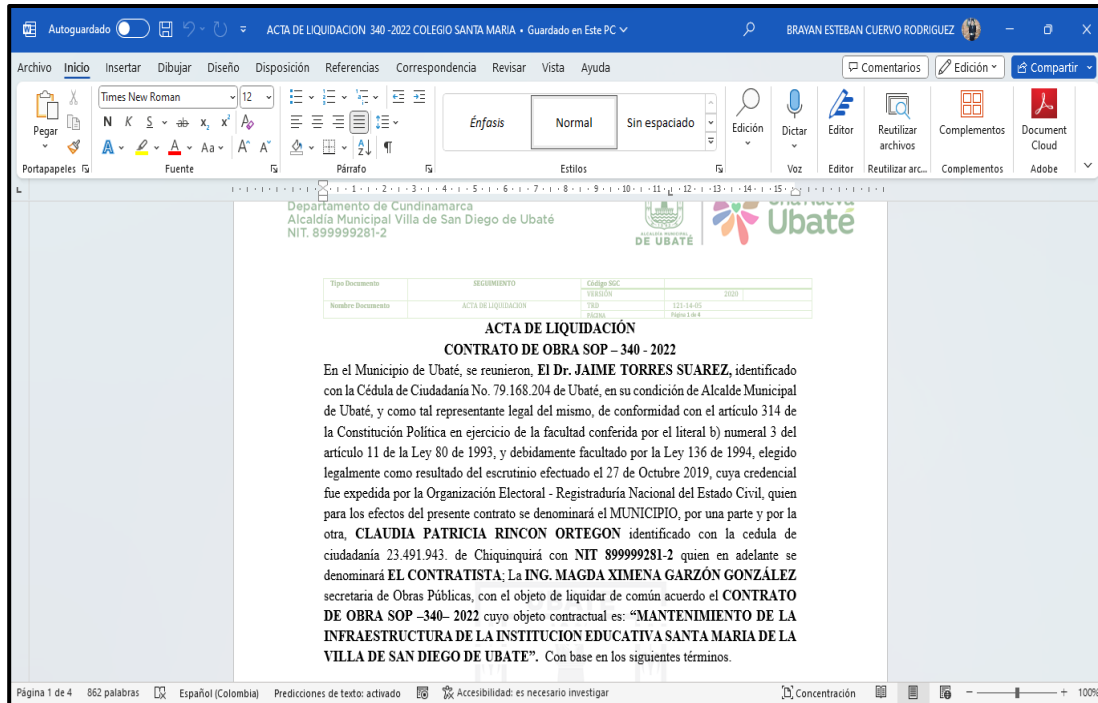
(Otras actividades) En esta fase se quiere mencionar otras actividades que se realizaron, las cuales no se encontraban en concordancia con los objetivos plasmados, pero que ayudaron significativamente al desarrollo de habilidades administrativas.

Se realizaron las siguientes actividades:

Liquidación a contratos de obra: Se buscó con este proceso una vez concluido el contrato, las partes puedan declararse en paz y salvo. Se realizó este proceso para los contratos de obra de la Institución Bolívar, Institución Santa María y Cubiertas de San Luis. Para lograr este objetivo se realizó:

Figura 20.

Inicio contrato de obra



Nota: Evidencia de inicio de acta de liquidación 008. Fuente propia.

Especificaciones: Se suministran los datos correspondientes en cuanto al contratista y al contratante que permiten definir el valor de la obra, su fecha de entrega y el monto por el cual se hace el contrato.

Figura 21.

Datos del contratante y el contratista.

Especificaciones	
1. CONTRATO DE OBRA SOP -340- 2022	
CONTRATANTE	Municipio de Ubaté
NIT	899.999.281-2
CONTRATISTA	CLAUDIA PATRICIA RINCON ORTEGON
REPRESENTANTE LEGAL	CLAUDIA PATRICIA RINCON ORTEGON
C.C No.	23.491.943. DE CHIQUINQUIRA
SUPERVISOR	Ing. Magda Ximena Garzón González
CARGO	Secretaria de obras publicas
OBJETO DEL CONTRATO	"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SANTA MARIA DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE".
FECHA DE SUSCRIPCION	VEINTE TRES (23) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
FECHA ACTA DE INICIO	PRIMERO (01) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CIENTO CUARENTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS CON CERO CENTAVOS (\$140.142.219.00) M.CTE. AHI INCLUIDO
PLAZO DE EJECUCION	EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

Alcaldía Municipal UNA NUEVA UBATE / Jaime Torres Suárez - Alcalde
Carrera 9 a 11-90 • Tels. 8028025 / 8028035
www.ubate-cundinamarca.gov.co • alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
Código Postal Urbano 250430 • Código Postal Rural 250437

Nota: Descripción de datos entre el contratista y el contratante. Fuente propia.

Soportes financieros: Se identificó que la disponibilidad y el registro presupuestal sean adecuados con el tipo de obra a realizar, puesto que la finalidad de estos es la de enmarcar cuanto presupuesto se puede destinar según el tipo de obra.

Figura 22

Rubros presupuestales.

Autoguardado ACTA DE LIQUIDACION 340 -2022 COLEGIO SANTA MARIA Guardado en Este PC BRAYAN ESTEBAN CUERVO RODRIGUEZ

Comentarios Edición Compartir

Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Reutilizar archivos Complementos Document Cloud

Soportes Financieros:

CONCEPTO	NUMERO	FECHA	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
C.D.P	2022000682	22/07/2022	2.3.2.02.02.005-2120301-SGP EDUCACION CALIDAD	\$ 140,142,219.00
			DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
R.P	2022001237	23/11/2022	2.3.2.02.02.005-2120301-SGP EDUCACION CALIDAD	\$ 140,142,219.00
			REGISTRO PRESUPUESTAL	

Nota: La imagen evidencia los rubros presupuestales para este tipo de contrato. Fuente propia.

Soportes adicionales: Entre estos soportes añadí los modificatorios y prorrogas que se presentaron en durante estos contratos.

Figura 23.

Soportes adicionales.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "ACTA DE LIQUIDACION 340-2022 COLEGIO SANTA MARIA". The document content includes a table with the following data:

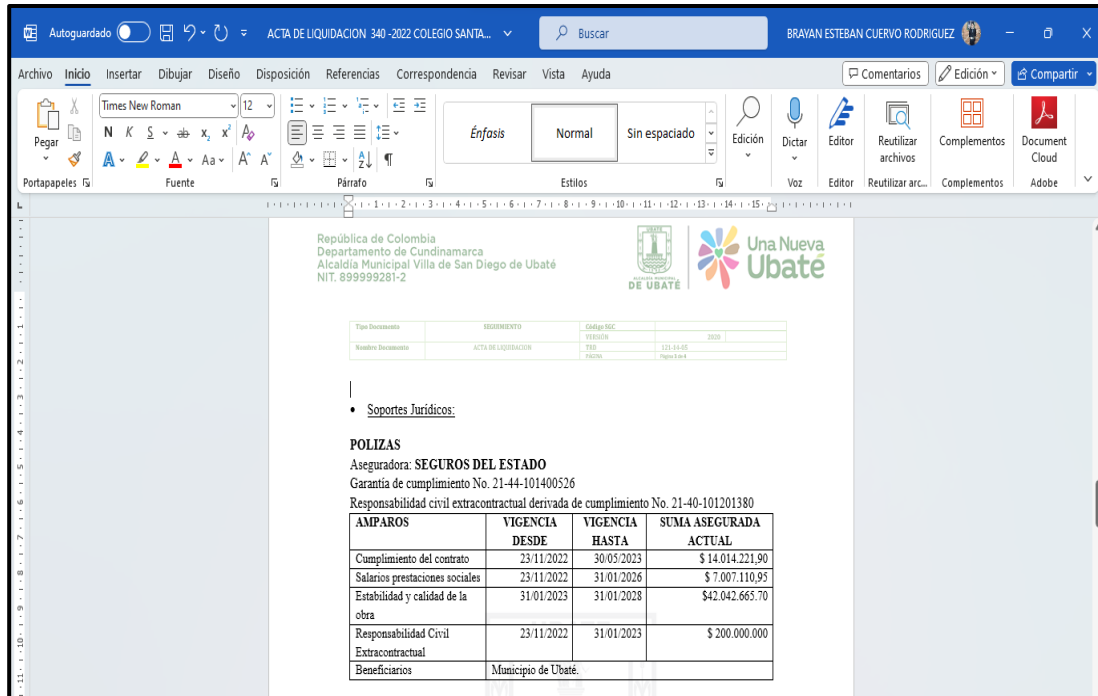
Soportes Adiciones:	
NOMBRE	FECHA
MODIFICATORIO 001 Y PRORROGA 001 DE 2022 AL CONTRATO DE OBRA SOP-340-2022	27/12/2022
MODIFICATORIO 002 DE 2022 AL CONTRATO DE OBRA SOP-340-2022	24/01/2023

Nota: Descripción de documentos adicionales. Fuente propia

Soportes jurídicos: Entre los soportes jurídicos se revisan las pólizas y la aseguradora con la cual se tiene convenio, esto con el fin de garantizar de que se exija el bien de todos los trabajadores que ejecutaran las obras de principio a fin.

Figura 24.

Pólizas.



Nota: Evidencia de pólizas como soporte jurídico. Fuente propia.

Balance económico financiero: Esta es la última y más importante de este proceso porque es donde ejecute como se confronta el presupuesto destinado para la obra y cuál fue su gasto total, generando así conclusiones de si quedan saldos a favores por parte del municipio los cuales pueden ser destinados a otras obras o si se ejecutó en su totalidad.

Figura 25.

Balance economico financiero

ACTA DE LIQUIDACION 340 -2022 COLEGIO SANTA...
BRAWAN ESTEBAN CUERVO RODRIGUEZ

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté
NIT. 899999281-2

Una Nueva Ubaté

Tipo Documento	SEGUIMIENTO	Código RGE	VERSION	2022
Numero Documento	ACTA DE LIQUIDACION	780	123.14.05	Pagina 4 de 4

• Balance económico financiero

Contrato de obra SOP - 340 - 2022	
A. Valor de la orden inicial	\$ 140.142.219,00
B. Valor de las adiciones	\$ 0.00
C. Valor total del contrato	\$ 140.142.219,00
D. Pagos efectuados	\$135.850.586,57
COMPROBANTE DE EGRESOS	
Número 2023000220 de fecha 21/03/2023	\$ 135.850.586,57
E. Total Pagos con ajuste al peso	\$ 135.850.586,57
F. Saldo a favor del CONTRATISTA	\$ 0.00
G. Saldo a favor del Municipio con ajuste al peso	\$ 4.291.632,43

Página 4 de 4 862 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100%

Nota: Descripción del balance financiero del acta de liquidación. Fuente propia.

Firmas: Se firma a fecha de culminación entre el jefe, Contratante y contratista, a modo de paz y salvo y de que se cumple todo lo pactado dentro del contrato. Supervisando a su vez la persona encargada de hacer el proceso que en este caso fui yo y demás personar a cargo.

Figura 26.

Firmas.

ACTA DE LIQUIDACION 340 -2022 COLEGIO SANTA...

- Que, CLAUDIA PATRICIA RINCON ORTEGON identificado con la cedula de ciudadanía 79.168.204 de Chiquinquirá, renuncian a cualquier reclamación civil, penal, disciplinaria o administrativa contra la Entidad Contratante. El MUNICIPIO acepta la declaración de paz y salvo que hace el CONTRATISTA en relación con la Entidad Contratante.
- Que por lo expuesto anteriormente y considerando que se encuentran revisados todos los requisitos para liquidar el contrato, se suscribe la presente acta, en Ubaté Para constancia se firma por los que intervinieron.
- Forma parte integral de la presente liquidación los siguientes documentos:
Anexo: Acta de recibo final.

DR. JAIME TORRES SUÁREZ
Alcalde municipal

ING-MAGDA XIMENA GARZÓN GONZÁLEZ
Secretaria de Obras Públicas
Supervisora de Contrato

CLAUDIA PATRICIA RINCON ORTEGON
79.168.204 de Chiquinquirá - Contratista

SERVICIOS PÚBLICOS	ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
Nombre	HELYSOLY PEREIRA	MAGDA XIMENA GARZÓN	DR. JORGE ALBERTO	MAGDA XIMENA GARZÓN
Cargo	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
Fecha				
Observaciones				

Página 4 de 4 862 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 90%

Nota: Evidencia de firmas para culminar acta de liquidación. Fuente propia.

8. Recursos

Tabla 1.
Recursos

TIPO DE RECURSO	ACTIVIDAD	MANO DE OBRA(HORAS)	COSTO MANO DE OBRA	TOTAL
HUMANO	Elaboración de las actividades dentro de la entidad	640	\$ 4.000	\$ 2.560.000
	Desplazamiento hasta el lugar de trabajo	64	\$ 2.000	\$ 128.000
MATERIALES	Uso de computador propio	510	\$ 3.000	\$ 1.530.000
	Celular	250	\$ 1.500	\$ 375.000
	Datos de Internet	250	\$ 1.500	\$ 375.000
INSTITUCIONALES	Uso de mesas	550	\$ 100	\$ 55.000
	Papelería	640	\$ 1.500	\$ 960.000
	Silla	550	\$ 500	\$ 275.000
FINANCIEROS	Cuota de café	4	\$ 5.000	\$ 20.000
	Celebraciones de cumpleaños	5	\$ 30.000	\$ 150.000
	Despedidas de funcionarios	2	\$ 30.000	\$ 60.000

Nota: Descripción en cantidades de los recursos empleados dentro de la pasantía.

Fuente propia.

9. Cronograma de ejecución de la pasantía

Tabla 2.
Cronograma de ejecución de la pasantía.

Actividades/tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
Etapa 1: Validación de procesos y procedimientos dentro de la secretaria de obras públicas.																
Diligenciamiento de hoja ruta.																
Validación de requisitos de cada obra																
Verificación presupuestal																
Etapa 2: Diagnostico de la gestión documental.																
Conocimiento de los tipos de contrato.																
Conocimiento de adjudicaciones, prorrogas.																
Realización de liquidaciones.																
Etapa 3. Actualización de indicadores del sistema de gestión de calidad																
Actualización de la información requerida por el sistema de gestión de calidad.																
Obtención de resultados de la información actualizada.																
Implementación de acciones de mejora, para el cumplimiento de la norma.																
Etapa 4: Acompañamiento a auditorías internas sobre el sistema de gestión de calidad																
Informes de gestión de cada proceso																
Informes finales sobre la actualización del sistema de gestión de calidad (trimestralmente)																
Plan de acción sobre resultados y posibles mejoras.																

Nota: Formato cronograma de ejecución de la pasantía. Fuente propia.

10. Conclusiones

Como conclusión general y más satisfactoria fue poder alcanzar el objetivo de esta pasantía la cual se basó en la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad en la secretaria de obras públicas. Donde podemos evidenciar hasta la fecha que la entidad ha puesto en marcha las estrategias planteadas durante el desarrollo de este trabajo. Permitiendo así seguir mejorando sus procesos para alcanzar cada vez más la satisfacción de sus clientes.

Resultado de este trabajo identifique que procesos como la infraestructura de la entidad y los espacios donde reposan sus documentos, requieren de un espacio físico más amplio, dado que hasta el momento genera incomodidad para sus trabajadores y por ende la norma también lo requiere.

Fortalecer la implementación de esta norma en conjunto con la participación de la comunidad, permite establecer estrategias que puedan generar facilidades al momento de gestionar, puesto que da continuidad al mejoramiento efectivo del servicio y orienta a visualizar el impacto de la gestión de la calidad en sus clientes,

11. Resultados/logros obtenidos

El resultado más significativo de esta pasantía fue la de adquirir experiencia en mi desarrollo como profesional en administración de empresas, donde pude llevar a la acción todos los conocimientos impartidos por los diferentes docentes que acompañaron mi formación y aprendizaje.

Dentro de las actividades desarrolladas en el tiempo de pasantía pude ejecutar los cinco principios de la administración los cuales son la planificación, organización, dirección, coordinación y control, que me permitieron desenvolverme de manera acertada y hábil frente a los desafíos que se me presentaron.

No obstante, me permito tener un acercamiento en la parte de la administración pública, conociendo así sus diferentes partes y cómo sus procesos siempre conllevan a un resultado en común.

Al cumplir el objetivo que todos los directivos tienen en común -ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y luchar por el éxito- he tenido, en general, una influencia positiva en mi carrera. He ayudado a la administración a alcanzar sus objetivos en la secretaria de obras públicas.

Se presentan los siguientes resultados obtenidos durante este periodo de pasantías:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Con la actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad se permitieron identificar mejoras en la supervisión de contratos en temas referentes a prorrogas y ejecuciones finales de algunos contratos.
- Organización documental por fechas que permiten un acceso más fácil a la información para la secretaria de obras públicas.
- Se cumple con la primera actualización trimestral del sistema de gestión de calidad, como requisito que exige la norma para mantener su acreditación.
- La actualización de los indicadores permite prever riesgos frente a una posible visita de auditoría para la secretaria de obras públicas.

12. Dificultades-Oportunidades de mejora

Entre las dificultades y oportunidades de mejora encontramos:

- Poco orden en la documentación, obstaculizando la identificación de la información necesaria para la actualización que requiere el sistema de gestión documental por parte de la secretaria de obras públicas.
- Categorizar la base de archivo de la secretaria de obras públicas que permita encontrar las carpetas correspondientes frente al sistema de gestión de calidad.

13. Bibliografía

Holguín, J. H. O., & Ospina, A. M. P. (2019). Una aproximación a Frederick W. Taylor desde el problema de la distribución de las ganancias. *Criterio Libre*, 17(30), 49-73.

Parker, LD (1984). El control en la vida organizacional: la contribución de Mary Parker Follett. *Revisión de la Academia de Gestión*, 9 (4), 736-745.

Ledesma, J. F. C. (2020). Capitalismo progresista: La respuesta a la era del malestar, de Joseph E. Stiglitz. *Revista Científica de Comunicación Social*, (2), 71-72.

Perry, J. L., & Wise, L. R. (1990). Peter Senge's The Fifth Discipline and Its Implications for Public Administration. *Journal of Public Administration Research and Theory*, volumen, páginas.

Rodríguez, M., & González, A. (2017). La gestión de la calidad en la administración pública: estudio de caso en una entidad estatal en Colombia. Universidad Nacional de Colombia.



López, J., & Pérez, M. (2019). Mejora continua en la gestión pública: un enfoque basado en el aprendizaje organizacional. Universidad de los Andes.

García, R. (2020). Análisis de la gestión de calidad en el sector público: el caso de la implementación de la norma ISO 9001 en una entidad gubernamental en Colombia (Tesis de maestría en Administración Pública). Universidad de los Andes.

14. Anexos

Información general	
1. No. de Informe	001
2. Fecha de presentación	12/05/2023
3. Mes de informe	Febrero-Marzo-Abril
4. Nombre del pasante	Brayan Esteban Cuervo Rodríguez
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	Alcaldía Municipal de Ubaté- Secretaria de Obras Publicas
6. Asesor Externo	Magda Ximena Garzón González
7. Asesor Interno	Adelina Guzmán Salguero
8. Título de la pasantía	Proyecto de implementación y seguimiento del sistema de Gestión y calidad de la secretaria de obras públicas.
9. Objetivo general	Realizar el seguimiento al manual de procesos y procedimientos técnico – operativos de la gestión de calidad implementada por el municipio de Ubaté definido por la Secretaría de Obras Públicas de la Alcaldía del Municipio de Ubaté en la vigencia marzo – agosto 2023.
10. Objetivos específicos	<p>15. Hacer un diagnóstico de la gestión documental que se encuentra en cada uno de los procesos de la secretaria de obras públicas, que permitan la identificación de indicadores de cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>16. Elaborar la actualización de los indicadores del sistema de gestion de calidad.</p> <p>17. Formular acciones de mejora y correctivas, de acuerdo con los hallazgos del ejercicio realizado por seguimiento de los procesos o de las auditorías realizadas tanto internas como externas a los procesos del sistema de gestión de calidad.</p>
INFORME GENERAL	



OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

- Elaborar la actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad.

ACTIVIDADES (Descripción detallada)

- Actualización al indicador supervisión de contratos de obra:** Para la realización de esta actividad se tuvo en cuenta la documentación con la cual cuenta la secretaria de obras públicas, en temas referentes a los contratos que se encuentran en vigencia hasta la fecha. Esto con el fin de evidenciar que contratos no han sido culminados y que otros han sido prorrogados para no incumplir lo pactado en los contratos, permitiendo tener un diagnóstico claro para la toma de decisiones ante las obras que presentan dificultades en su culminación.
- Actualización al indicador estudio de necesidad de infraestructura:** Se realiza una gestión documental que permita identificar que problemas de infraestructura afrontan las diferentes sedes de la administración municipal, para hacer el debido proceso de mejora junto a las personas expertas en el tema.
- Actualización al indicador alquiler de maquinaria:** Con esta actividad se pretende indicar en estos tres trimestres si la comunidad del municipio a solicitado el alquiler de maquinaria, para verificar si han cumplido con los requisitos necesarios y con los pagos establecidos por parte de la administración municipal. Esto a su vez, para verificar en que estado se encuentra la maquinaria y que posibles mejores se identifican.
- Actualización al indicador autorizaciones de rompimiento:** Para la actualización de este indicador se tuvo que remitir a las solicitudes de rompimientos establecidas en la carpeta de la secretaria de obras públicas, esto con el fin de verificar que personas han cumplido con los requisitos establecidos por la secretaria de obras públicas para la realización de los rompimientos solicitados. Dado que por parte de la secretaria de Obras públicas debe garantizar que efectivamente después del rompimiento se entregara la vía en buen estado.

2. AVANCE PROYECTO FINAL

Como avances del proyecto final podemos evidenciar que se desarrolla con éxito el segundo objetivo específico planteado el cual se denomina "Elaborar la actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad"

Lo cual es de suma importancia debido a que se está demostrando la viabilidad de la propuesta presentada como opción de pasantía, que tiene como objetivo la implementación y seguimiento del sistema de Gestión y calidad de la secretaria de obras públicas.

Demostrando dentro del desarrollo de este objetivo específico habilidades como la planificación, organización, dirección y control, para el desarrollo de la actualización del sistema de gestión de calidad. Gestionando a su vez, una manera de estructurar resultados de forma escrita, donde se pueda relacionar lo escrito con lo realizado en este tiempo de pasantía.

Permitiendo avanzar con el objetivo que se tiene entre Universidad y estudiante la cual es poder entregar un proyecto final donde se evidencie las tareas pactadas por las cuales es posible que se

desarrolle esta opción de grado, es por eso por lo que este tipo de informes ayudan al aporte del proyecto final, mediante el resultados de los procesos y el trabajo realizado por el pasante para el logro de los objetivos.

3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

		FICHA TÉCNICA DE INDICADORES						VERSIÓN: 01 FECHA: 04/08/2021			
PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN											
NOMBRE DEL INDICADOR			SUPERVISIÓN A CONTRATO DE OBRA								
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN			SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS		PROCESO		GESTIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL				
UNIDAD DE MEDIDA		PORCENTAJE	FRECUENCIA		TRIMESTRAL		FECHA	31	12	2022	
META		80%	TIPO		EFECTIVIDAD						
OBJETIVO DE CALIDAD APLICADO		Garantizar la ejecución y el cumplimiento de los lineamientos estipulados para el contrato a supervisar.									
FORMULA MATEMÁTICA					UBICACIÓN DE LOS REGISTROS						
$\left[\frac{\# \text{ de contratos supervisados}}{\# \text{ de contratos en ejecutados}} \right] \times 100\%$					ARCHIVO OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS						
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
100%											

PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	GRÁFICA
ENERO	<p>Durante este trimestre se realiza la supervisión de las siguientes obras las cuales se encuentran en ejecución.</p> <p>C.Obra - SOP-152-2021 iniciada el 18 de mayo de 2021 C.Obra - SOP-185-2021 iniciada el 29 de julio de 2021 C.Obra - SOP-191-2021 iniciada el 29 de julio de 2021 C.Obra - SOP-199-2022 iniciada el 21 de Junio de 2022 C.Obra - SOP-221-2022 iniciada el 1 de Agosto de 2022 C.Obra - SOP-206-2022 iniciada el 7 de julio de 2022. C.Obra - SOP-209-2022 iniciada 14 septiembre de 2022 C.Obra - SOP-248-2022- iniciada 12 de septiembre de 2022</p>	
FEBRERO	<p>C.Obra - SOP-249-2022 iniciada el 21 octubre de 2022 C.Obra - SOP-340-2022 iniciada 1 de diembre 2022 C.Obra - SOP-346-2022 iniciada el 14 de diciembre 2022 C.Obra - SOP-347-2022 iniciada el 14 de diciembre 2022</p>	
MARZO	<p>En este periodo las obras en su mayoría fueron prorrogadas con el fin de que puedan terminar con la obra contratada; de igual forma se incorporaron ítems adicionales los cuales no estuvieron contemplados inicialmente y se realizaron pagos de acuerdo a los cortes de avance de cada una de ellas.</p>	

PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	GRÁFICA
ENERO	Durante el transcurso del primer trimestre del año en curso, no se alquilo ningún tipo de maquinaria, debido a que la comunidad o particulares no han hecho ningún tipo de solicitud.	
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		

2. ESTUDIO A NECESIDAD DE INFRA 3. ALQUILER DE MAQUINARIA AMARI 4. AUTORIZACIÓN DE I ...

PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	GRÁFICA
ENERO	Se realiza en estudio de las necesidades de infraestructura existentes en las instituciones y en las sedes de la administración con el fin de iniciar un proceso de contratación, para esto la supervisora de la secretaria designa a un ingeniero quien se encargara de realizar un presupuesto por cada una de las sedes que presentan necesidades	
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		

1. SUPERVISIÓN A CONTRATO DE OB 2. ESTUDIO A NECESIDAD DE INFRA 3. ALQUILER DE MAQL ...



PERIODO	ANÁLISIS DEL INDICADOR	GRÁFICA
ENERO	Se realizaron 6 solicitudes de rompimiento de vías de las cuales todas tienen licencia, contando con su respectivo pago. Evidenciando así que en este corte se tramitó la devolución de un depósito de garantía, que luego de ser validado en campo demuestra que efectivamente se entregara la vía en buen estado.	
FEBRERO	1) Oscar Ivan Castiblanco Molina. 2) Rita Lucía Vasquez Veloza. 3) Rodrigo Eduardo Rodríguez Guzmán.	
MARZO	4) Christian Javier Molina Arenas. 5) Martha Lucía Franco Cañón. 6) Juan Carlos Santana.	
ABRIL		
MAYO		

3. ALQUILER DE MAQUINARIA AMARI

4. AUTORIZACIÓN DE ROMPIMIENTO

4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

Se presentan los siguientes resultados obtenidos durante este periodo de pasantías:

- Con la actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad se permitieron identificar mejoras en la supervisión de contratos en temas referentes a prórrogas y ejecuciones finales de algunos contratos.
- Organización documental por fechas que permiten un acceso más fácil a la información para la secretaria de obras públicas.
- Se cumple con la primera actualización trimestral del sistema de gestión de calidad, como requisito que exige la norma para mantener su acreditación.
- La actualización de los indicadores permite prever riesgos frente a una posible visita de auditoría para la secretaria de obras públicas.

5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

Entre las dificultades y oportunidades de mejora encontramos:

- Poco orden en la documentación, obstaculizando la identificación de la información necesaria para la actualización que requiere el sistema de gestión documental por parte de la secretaria de obras públicas.
- Categorizar la base de archivo de la secretaria de obras públicas que permita encontrar las carpetas correspondientes frente al sistema de gestión de calidad.

Firmas y Vistos Buenos

--	--	--

 NOMBRE DEL ESTUDIANTE PASANTE	 NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO CARGO	Vo Bo. ASESOR INTERNO 
---	--	---

Información general	
1. No. de Informe	002
2. Fecha de presentación	04/09/2023
3. Mes de informe	Mayo-Junio
4. Nombre del pasante	Brayan Esteban Cuervo Rodríguez
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	Alcaldía Municipal de Ubaté- Secretaria de Obras Publicas
6. Asesor Externo	Magda Ximena Garzón González
7. Asesor Interno	Adelina Guzmán Salguero
8. Título de la pasantía	Proyecto de implementación y seguimiento del sistema de Gestión y calidad de la secretaria de obras públicas.
9. Objetivo general	Realizar el seguimiento al manual de procesos y procedimientos técnico – operativos de la gestión de calidad implementada por el municipio de Ubaté definido por la Secretaría de Obras Públicas de la Alcaldía del Municipio de Ubaté en la vigencia marzo – agosto 2023.
10. Objetivos específicos	<p>18. Hacer un diagnóstico de la gestión documental que se encuentra en cada uno de los procesos de la secretaria de obras públicas, que permitan la identificación de indicadores de cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>19. Elaborar la actualización de los indicadores del sistema de gestion de calidad.</p> <p>20. Formular acciones de mejora y correctivas, de acuerdo con los hallazgos del ejercicio realizado por seguimiento de los procesos o de las auditorías realizadas tanto internas</p>

como externas a los procesos del sistema de gestión de calidad.

INFORME GENERAL

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

1. Hacer un diagnóstico de la gestión documental que se encuentra en cada uno de los procesos de la secretaría de obras públicas, que permitan la identificación de indicadores de cumplimiento del sistema de gestión de calidad.

ACTIVIDADES (Descripción detallada)

- **Organización y clasificación de la documentación:** Identifique la diferente documentación que debe contener cualquier proceso de contratación de la secretaria de obras públicas, para llevar un orden y poder categorizar dicha información que permita el diligenciamiento de la hoja ruta.
- **Foliación:** En este proceso lleve a cabo el manejo y organización de la diferente documentación, que debe estar contenida en cada carpeta, verificando que se cumpla lo exigido por la norma, la cual establece que dentro de cada carpeta se tengan un máximo de 200 folios y se realice dicha foliación de manera manual, indicando cada número en el costado superior derecho, para mayor visibilidad.
- **Diligenciamiento hoja ruta:** Realice el diligenciamiento de este formato como primera instancia para poder llevar a cabo un diagnóstico de manera eficaz, dado que su contenido me permitió identificar los diferentes documentos que contiene cada uno de los contratos en vigencia de la secretaria de obras públicas y que a su vez exige el sistema de gestión de calidad.
- **Liquidación de contratos:** Luego de realizar el proceso anterior, pude evidenciar algunos contratos que requerían liquidación. Para desarrollar esta actividad recibí la debida capacitación por parte de una de las funcionarias de la secretaria de obras públicas. Donde a través de documentos como un CDP, RP, pólizas, soportes y demás, me permitieron diligenciar el acta de liquidación aplicando mis capacidades administrativas y contables.
- **Inventario de la documentación:** Se realizó un formato en Excel donde se diligencio que numero de cajas y carpetas contiene cada proceso. Esto con el fin de poder dar un diagnóstico de que procesos siguen en ejecución y cuáles han sido liquidados, a su vez para poder ser cargada en el formulario llamado FURAG el cual mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.

2. AVANCE PROYECTO FINAL

Como avances del proyecto final podemos evidenciar que se desarrolla con éxito el primer objetivo específico planteado el cual se denomina “Hacer un diagnóstico de la gestión documental que se encuentra en cada uno de los procesos de la secretaría de obras públicas, que permitan la identificación de indicadores de cumplimiento del sistema de gestión de calidad.

Con lo planteado anteriormente se permite establecer una ruta más acertada en cuanto al cuerpo del proyecto final, dado que se define con claridad el contenido pertinente que debe llevar este objetivo. Facilitando así las pautas que deben ser evidenciadas en el proyecto final y con las cuales se pretende llegar al objetivo establecido, el cual es poder entregar un documento de calidad que cumpla los estándares que requiere la Universidad de Cundinamarca

3. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Autoguardado Copia de FUID ULTIMO - E... 6/02/2023

ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ
 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

GD-F-05
 VERSIÓN 02

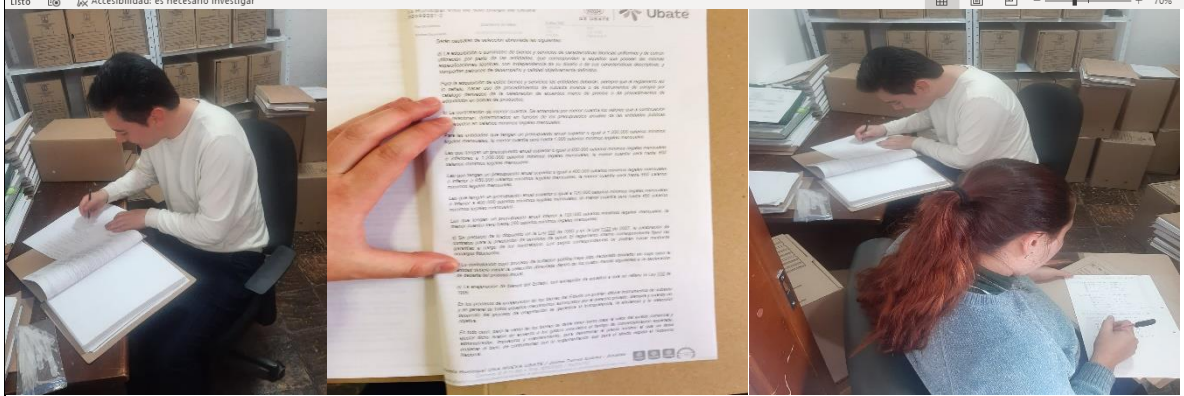
4	ENTIDAD REMITENTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATE
5	ENTIDAD PRODUCTORA	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
7	OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
8	CÓDIGO DE OFICINA	121
9	OBJETO	ENTREGA DE EXPEDIENTES AÑO 2021

DÍA	Mes	AÑO	PÁGINA DE	
			3*	4
		2023		

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMOS		UNIDAD DE CONVERSIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	Caja	Carpeta	Tema	Otra				
1	140-14-06	SOP-CPS-212-2023 CONSORCIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR	10/01/2023	01/03/2023	1	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		
2	140-14-06	SOP-CPS-212-2023 CONSORCIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR	*****	*****	2	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		
3	140-14-06	SOP-CPS-212-2023 CONSORCIO MANTENIMIENTO AUTOMOTOR	*****	*****	3	NA	NA	46	PAPEL	MEDIA	EN GESTION	
4	121-14-05	SOP-CO-04-2023 SEGUNDA ETAPA CENTRO DIA	10/2/2023	10/2/2023	4	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		
5	121-14-05	SOP-CO-04-2023 SEGUNDA ETAPA CENTRO DIA	10/2/2023	*****	5	NA	NA	140	PAPEL	MEDIA		
6	121-14-05	SOP-219-2023 BLACKMONT INGENIERIAS SAS	10/2/2023	*****	1	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA	CD CARPETA No.02 BITACORA CAJA 2 LIQUIDADO PENDIENTE SIA Y SECOP	
7	121-14-05	SOP-219-2023 BLACKMONT INGENIERIAS SAS	*****	*****	2	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		
8	121-14-05	SOP-CO-211-2023 BLACKMONT INGENIERIAS SAS	06/02/2023	06/02/2023	6	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		
9	121-14-05	SOP-CO-211-2023 BLACKMONT INGENIERIAS SAS	10/3/2023	10/3/2023	7	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA	POR LEJIDAR	
10	121-14-05	SOP-CO-211-2023 BLACKMONT INGENIERIAS SAS	10/3/2023	06/06/2023	8	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		
11	121-14-05	SOP-CO-211-2023 GRUPO ACERA SAS	10/2/2023	*****	3	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		
12	121-14-05	SOP-CO-211-2023 GRUPO ACERA SAS	10/3/2023	06/06/2023	10	NA	NA	100	PAPEL	MEDIA	EN GESTION	
13	140-14-07	SOP-CC-189-2023 GRUPO KONEKO S.A.S	12/01/2023	10/3/2023	11	NA	NA	200	PAPEL	MEDIA		

Elaboró

FUID OBRAS 2020 FUID OBRAS 2021 FUID OBRAS 2022 FUID OBRAS 2023



4. RESULTADOS/LOGROS OBTENIDOS

Se presentan los siguientes resultados obtenidos durante este periodo de pasantías:

- ✓ Permitir a los trabajadores de la secretaria de obras públicas, o cualquier ente externo, que pueda acceder a la información suministrada en su base de archivo de una manera clara y precisa.
- ✓ Cumplimiento en los requerimientos documentales exigidos por la norma para no presentar no conformidades en futuras auditorias.
- ✓ Organización en sus procesos documentales, permitiendo el aprovechamiento del poco espacio con el cual cuenta en este ejercicio la secretaria de obras publicas



5. DIFICULTADES – OPORTUNIDADES DE MEJORA

Entre las dificultades y oportunidades de mejora encontramos:

- La falta de cumplimiento por parte de los contratistas en las fechas establecidas causa atrasos en los procesos de documentación y liquidación, desarrollando inconvenientes para la finalización de los contratos.
- Falta de espacio dentro de la secretaria de obras públicas en cuanto al almacenamiento en donde albergan todos sus procesos contractuales.
- Se proponen jornadas de organización documental para aprovechar espacios que pueden ser recuperados a causa de desorden o falta de organización.

Firmas y Vistos Buenos

		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE PASANTE	NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO CARGO	Vo Bo. ASESOR INTERNO

Información general

1. No. de Informe	003
2. Fecha de presentación	07/09/2023
3. Mes de informe	Julio
4. Nombre del pasante	Brayan Esteban Cuervo Rodríguez
5. Organización/unidad en la que se desarrolla la opción de grado:	Alcaldía Municipal de Ubaté- Secretaria de Obras Publicas
6. Asesor Externo	Magda Ximena Garzón González
7. Asesor Interno	Adelina Guzmán Salguero
8. Título de la pasantía	Proyecto de implementación y seguimiento del sistema de Gestión y calidad de la secretaria de obras públicas.
9. Objetivo general	Realizar el seguimiento al manual de procesos y procedimientos técnico – operativos de la gestión de calidad implementada por el municipio de Ubaté definido por la Secretaría de Obras Públicas de la Alcaldía del Municipio de Ubaté en la vigencia marzo – agosto 2023.

<p>10. Objetivos específicos</p>	<p>21. Hacer un diagnóstico de la gestión documental que se encuentra en cada uno de los procesos de la secretaría de obras públicas, que permitan la identificación de indicadores de cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>22. Elaborar la actualización de los indicadores del sistema de gestión de calidad.</p> <p>23. Formular acciones de mejora y correctivas, de acuerdo con los hallazgos del ejercicio realizado por seguimiento de los procesos o de las auditorías realizadas tanto internas como externas a los procesos del sistema de gestión de calidad.</p>
---	--

INFORME GENERAL

OBJETIVO DESARROLLADO DURANTE EL MES:

- Formular acciones de mejora y correctivas, de acuerdo con los hallazgos del ejercicio realizado por seguimiento de los procesos o de las auditorías realizadas tanto internas como externas a los procesos del sistema de gestión de calidad.

ACTIVIDADES (Descripción detallada)

- **Capacitaciones:** La alcaldía municipal de Ubaté de la mano de personal capacitado en las normas ISO 9001 (Sistema de gestión de calidad), ISO 14071 (Sistema de gestión ambiental), ISO 45001 (Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo) ofrecieron jornadas de capacitación donde asistí de manera asertiva junto al equipo de la secretaría de obras públicas con el fin de poder socializar los diferentes hallazgos que se encontraron durante el primer periodo del 2023. Así mismo para identificar las posibles acciones de mejora que se plantean ante una posible auditoria.
- **Análisis de la matriz DOFA Y PESTEL:** Sesiones pactadas con el equipo de trabajo de la oficina de obras públicas donde se analizaron estas dos matrices, con el fin de plantear diversas estrategias que nos encaminen a suplir las NO conformidades halladas como resultado de las últimas visitas de auditoría del sistema de gestion de calidad.
- **Hallazgos de NO conformidades:** Conforme al estudio hecho en las matrices anteriores y los resultados obtenidos de las visitas de auditoria anteriores se realizaron hallazgos de manera interna, como externa referente a los procesos que ejecuta la secretaría de obras públicas, las cuales son:
 - ✓ Aumento en el deterioro de las vías urbanas y rurales.
 - ✓ Falta de cultura ciudadana en el cuidado de las obras del municipio.
 - ✓ Guerra de poderes entre los partidos políticos (concejales)
 - ✓ Falta de financiamiento al proceso solicitud rompimiento de vías



- **Métodos de recolección de información:** Elaboración y creación del documento llamado “Gestión por acciones” donde se plantea diligenciar ciertos formatos que permiten sintetizar la información de manera precisa, siendo esta una herramienta para la secretaria de obras públicas al momento de describir sus hallazgos y permitirse plantear acciones correctivas ante las fallencias ya detectadas. Este documento contiene los siguientes formatos:
 - ✓ Acciones de mejora.
 - ✓ Acciones correctivas.
 - ✓ Acciones preventivas.

Estrategias: Luego de recopilar la información obtenida a través de las matrices y las NO conformidades se propone implementar las siguientes estrategias las cuales se esperan tengan un resultado positivo frente a la próxima auditoría las cuales son:

- ✓ Gestionar recursos con empréstito para el mantenimiento de las vías urbanas y rurales en los lugares de mayor necesidad.
- ✓ Contrato de mantenimientos a escenarios deportivos, infraestructura educativa e infraestructura municipal.
- ✓ Crear formato por parte de la secretaria de obras públicas donde concejales, diputados o demás entes políticos, diligencien que información requieren, y con que fin, esto para evitar que se distorsione la información y el conflicto de poderes.
- ✓ Proponer a la entidad CREDIFLORES la cual es encargada de almacenar estos depósitos, una opción de financiamiento para los casos los cuales superen el monto de 2.000.000 de pesos.

Todas estas actividades se ejecutaron en base al ciclo PHVA.

2. AVANCE PROYECTO FINAL

Se cumple el tercer objetivo específico planteado llamado “Formular acciones de mejora y correctivas, de acuerdo con los hallazgos del ejercicio realizado por seguimiento de los procesos o de las auditorías realizadas tanto internas como externas a los procesos del sistema de gestión de calidad”

El cual permite estructurar de una manera definida el cuerpo del proyecto final, donde puedo (de manera escrita) exponer la culminación de mi pasantía, y las diferentes habilidades administrativas que desarrolle en este ciclo.

Con este informe puedo desglosar de manera articulada el cumplimiento de los objetivos específicos y demás requerimiento que exige el cuerpo de este documento.

