	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 7

16-

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

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad


UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
PARRA CRUZ	TANIA KATHERINNE	1'070.979.878

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 7

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
CADAVID RODRÍGUEZ	CLAUDIA PATRICIA

TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE FACATATIVÁ

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


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

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
27/11/2019	75

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Administración pública	1. Public Administration

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 3 de 7

2. Entidades Estatales	2. State entities
3. Contratación publica	3. Public procurement
4. Normatividad	4. Normativity
5. Legalidad	5. Legality
6. Control	6. Control

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Este informe, contiene el proceso realizado durante el desarrollo de pasantías presentadas en el área de contratación de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá; el proceso consistió en establecer por medio de análisis y seguimiento un control sobre los contratos en ejecución y por ejecutar, esto según la normatividad mencionada a lo largo del informe, con el fin de generar transparencia y legalidad para la ciudadanía en los diferentes procesos de contratación, garantizando así el cumplimiento del plan de desarrollo “Recuperemos a Facatativá”.

Para el desarrollo de la pasantía se tuvo como base las teorías administrativas que se encontrarán durante el informe; el proceso administrativo que fue punto de partida para el desarrollo del proceso, permitiendo planear, organizar, dirigir y controlar adecuadamente los procesos para contribuir a la mejora de la gestión del área, las teorías paleteadas por Henri Fayol (Fayol, 1916), con su teoría de organización formal con división de tareas; Max Weber (WEBER, 2012), con su planteamiento de la sociedad como factor primordial y Deming (Deming, 1950), con la teoría de mejora continua, sirvieron como pilar para llevar a cabo todo el proceso de pasantías.

Lo cual permitió notificar con objetividad, claridad y precisión acerca de las diferentes fallas e inexactitudes encontradas a lo largo del proceso; para el éxito de este fue necesario el diseño de un sistema encargado de la recopilación de información, la cual previamente se encontraba de manera física y desordena, dando cabida a la pérdida de datos relevantes y alargando el tiempo de búsqueda, la cual a su vez generaba atrasos en los procesos; el sistema consistió en la creación de bases de datos, cuyo fin fue la optimización del proceso y la preservación de los documentos para una efectiva toma de decisiones en pro del desarrollo del municipio.

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

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



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 7

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

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

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


Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

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

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 5 de 7

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

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


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

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

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI ___ NO _X_**.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 6 de 7

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

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

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

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


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

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

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

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

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

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

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



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




Nota:

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

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE FACATATIVÁ.PDF	TEXTO
2.ANEXOS	TEXTO

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
TANIA KATHERINNE PARRA CRUZ	

12.1 -40

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

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

**APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE GOBIERNO DE FACATATIVÁ**

TANIA KATHERINNE PARRA CRUZ

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

2019

**APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE GOBIERNO DE FACATATIVÁ**

TANIA KATHERINNE PARRA CRUZ

410214326

**Proyecto de pasantía para optar el título de
Administradora de empresas**

**Director de trabajo de grado
Claudia Patricia Cadavid Rodríguez
Economista, magister en ciencias económicas**

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

2019

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

FABIO ORLANDO CRUZ PÁEZ

FRANCISCO JAVIER ZIPASUCA QUEMBA

Facatativá 27 de noviembre del 2019

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado primeramente a Dios por permitirme haber llegado hasta donde me encuentro, con salud y bendiciones cada día; siendo ÉL, mi compañía permanente en el camino de la vida.

Dedicado a la memoria de mi padre, quién me animó con su apoyo y confianza al inició de este proceso formativo, haciendo de esto mi mayor motivación para la culminación de este; su amor y confianza me brindaron la fuerza necesaria en cada momento; también está dedicado a mi Madre quién ha sido mi compañía y apoyo constante, sus consejos me han servido a lo largo de mi vida para obtener la victoria frente a cualquier obstáculo que se me presente.

Tu ayuda ha sido fundamental, has estado conmigo incluso en los momentos más turbulentos. Este proyecto no fue fácil, pero estuviste motivándome y ayudándome hasta donde tus alcances lo permitían. Te lo agradezco muchísimo, amor.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por darme la oportunidad de atravesar esta experiencia y disfrutarla en todo momento, siendo mi soporte en los momentos difíciles de mi carrera.

Agradezco a la Universidad de Cundinamarca por abrirme las puertas y acogerme durante estos años, convirtiéndose en una segunda casa; a los docentes que mediante sus enseñanzas hicieron posible que hoy me encuentre en este punto.

También quiero agradecer a la Secretaría de Gobierno de Facatativá, quien me abrió las puertas en área de contratación y me brindó la confianza y el conocimiento para hacer parte de un lugar de suma importancia para el desarrollo del municipio.

Agradezco a mi asesora quien me guio de manera acertada con el fin de presentar este trabajo.

Agradezco a todas las personas que de una u otra manera me ayudaron para la culminación de este proceso, su ayuda fue fundamental para el logro de esta meta.

RESUMEN

Este informe, contiene el proceso realizado durante el desarrollo de pasantías presentadas en el área de contratación de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá; el proceso consistió en establecer por medio de análisis y seguimiento un control sobre los contratos en ejecución y por ejecutar, esto según la normatividad mencionada a lo largo del informe, con el fin de generar transparencia y legalidad para la ciudadanía en los diferentes procesos de contratación, garantizando así el cumplimiento del plan de desarrollo “Recuperemos a Facatativá”.

Para el desarrollo de la pasantía se tuvo como base las teorías administrativas que se encontrarán durante el informe; el proceso administrativo que fue punto de partida para el desarrollo del proceso, permitiendo planear, organizar, dirigir y controlar adecuadamente los procesos para contribuir a la mejora de la gestión del área, las teorías paleteadas por Henri Fayol (Fayol, 1916), con su teoría de organización formal con división de tareas; Max Weber (WEBER, 2012), con su planteamiento de la sociedad como factor primordial y Deming (Deming, 1950), con la teoría de mejora continua, sirvieron como pilar para llevar a cabo todo el proceso de pasantías.

Lo cual permitió notificar con objetividad, claridad y precisión acerca de las diferentes fallas e inexactitudes encontradas a lo largo del proceso; para el éxito de este fue necesario el diseño de un sistema encargado de la recopilación de información, la cual previamente se encontraba de manera física y desordenada, dando cabida a la pérdida de datos relevantes y alargando el tiempo de búsqueda, la cual a su vez generaba atrasos en los procesos; el sistema consistió en la creación de bases de datos, cuyo fin fue la optimización del proceso y la

preservación de los documentos para una efectiva toma de decisiones en pro del desarrollo del municipio.

Palabras clave: Administración pública; Entidades Estatales; contratación pública; normatividad; legalidad; control, transparencia, seguimiento.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
1 JUSTIFICACIÓN	15
2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
2.1 PROBLEMA GENERAL.....	16
2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS	16
3 OBJETIVOS.....	17
3.1 OBJETIVO GENERAL	17
3.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS	17
4 MARCO DE REFERENCIA.....	18
4.1 MARCO TEÓRICO	18
4.1.1 <i>Proceso Administrativo</i>	18
4.1.2 <i>Teorías administrativas</i>	19
4.1.2.1 <i>Teoría clásica</i>	19
4.1.2.2 <i>La burocracia</i>	19
4.1.2.3 <i>Ciclo PHVA</i>	20
4.1.3 <i>Administración pública</i>	21
4.1.4 <i>Contratación pública</i>	23
4.2 MARCO LEGAL.....	24
4.2.1 <i>Ley 80 de 1993</i> :.....	26
4.2.2 <i>Decreto 3629 de 2004</i>	26
4.2.3 <i>Ley 1150 de 2007</i>	27
4.3 MARCO CONCEPTUAL	30
4.3.1 <i>Entidades estatales</i>	30
4.3.3 <i>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</i>	31
4.3.4 <i>Contratación</i>	31
4.3.5 <i>Control</i>	32
4.3.6 <i>La corrupción política</i>	32
4.3.7 <i>Plan de desarrollo</i>	32

4.3.8	<i>Normatividad</i>	33
4.3.9	<i>Gestión de la Calidad</i>	33
4.3.10	<i>Transparencia</i>	33
5	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	34
5.1	OBJETIVO DE ESTUDIO	34
5.2	ENFOQUES DE INVESTIGACIÓN	34
5.3	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	35
5.4	FUENTES DE INFORMACIÓN	35
5.4.1	<i>Fuentes Primarias</i>	35
5.4.2	<i>Fuentes Secundarias</i>	35
5.5	DISEÑO DE LA METODOLOGÍA	36
6	RESULTADOS O DISCUSIÓN	39
6.1	MONITOREO DE CONTRATOS	39
6.2	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	41
6.2.1	Logros	46
6.3	ANÁLISIS DE RESULTADOS	47
6.3.1	Logros	49
7	COMPETENCIAS DESARROLLADAS	50
7.1	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	50
7.2	RESPONSABILIDAD	50
7.3	TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN	50
7.4	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y ADAPTACIÓN	51
7.5	MOTIVACIÓN POR EL LOGRO	51
7.6	CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN	51
7.7	BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA (INICIATIVA)	52
	CONCLUSIONES	53
	BIBLIOGRAFÍA	55
	ANEXOS	57
	Anexo a. Informe Final de gestión	57
	Anexo b. Informe Final de Gestión	61
	Anexo c. Relación contratación 2018.	62

Anexo d. Cotización para nuevo proyecto CTP.	65
Anexo e. Cotización para nuevo proyecto CTP.	66
Anexo f. Informe Final de Gestión	67
Anexo g. Registro presupuestal.....	68
Anexo h. Certificado de disponibilidad presupuestal.	69
Anexo i. Listado de Contratistas.	70
Anexo h. Supervisión.....	72

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. NORMOGRAMA SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	25
TABLA 2. DISEÑO METODOLÓGICO	36
TABLA 3 RELACIÓN CONTRATACIÓN 2018.....	42
TABLA 4. INFORMACIÓN DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	45

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. LAS 4 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	18
FIGURA 2. CICLO PDCA.	20
FIGURA 3. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE GOBIERNO.	23
FIGURA 4. IMPORTANCIA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	24
FIGURA 5. TIPOS DE CONTRATACIÓN.	28
FIGURA 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PAGOS.	48

INTRODUCCIÓN

El presente informe se refiere al trabajo realizado en el proceso de pasantías, el cual se desarrolló en la Secretaría de Gobierno de Facatativá en el área de contratación; este proceso tuvo como principio “la contratación pública, se entiende como aquella que se da cuando las entidades estatales contratan personas jurídicas o naturales del sector público o privado para cumplir con las obligaciones del municipio estipuladas en el plan de desarrollo”. (Consultoría General, 2016, p.1)

Es importante para la contratación pública tener en cuenta que toda organización sea de ente privado o público debe cumplir con las normas establecidas por el estado, en este caso se encuentra implicada principalmente la Ley 80 de 1993.

La característica principal de la contratación pública es la búsqueda por una optimización de los recursos estatales para satisfacer así las necesidades de la población, como lo son el adecuado uso del patrimonio municipal y su correcta destinación; el ente a cargo de esta administración y de la ejecución de los diferentes contratos es la Secretaría de Gobierno; en la Alcaldía de Facatativá existen una serie de parámetros planteados en el Plan de desarrollo “Recuperemos a Facatativá” los cuales brindan objetivos a cumplir por medio de las diferentes contrataciones; sin embargo, existen falencias en la administración, ya que se presentan movimientos o contrataciones que no son del todo legales y transparentes, debido al alto grado de corrupción en lo que se refiere a dineros públicos

Para analizar esta problemática es necesario ejercer control y seguimiento a los distintos movimientos y contratos realizados, ya que tenemos un sistema político en crisis, que se ha caracterizado por la falta de transparencia; por lo general los

funcionarios públicos tienden a utilizar sus cargos para su propio beneficio o para devolver favores a las personas que colaboraron en sus campañas políticas. (Luque, 2018, p.1)

En la administración de empresas, la contratación gubernamental se puede asociar con la administración pública debido que se habla de administrar, en este caso los recursos públicos; este tipo de contratación busca ser un ejecutor del presupuesto del Estado, que busca garantizar el uso apropiado del mismo, la óptima administración brindará transparencia y eficiencia dentro del uso de los recursos.

El trabajo que se realizó durante el proceso de pasantías sirvió para poner en práctica los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera; para este proceso se tuvo en cuenta diferentes teorías administrativas, estas sirvieron de guía para la ejecución del cargo desempeñado; a partir de una serie de normas establecidas mencionadas a lo largo del informe se ejerció un control y seguimiento constante a los diferentes procesos de contratación municipal, con el objetivo de brindar seguridad y confiabilidad al Municipio por medio de procedimientos y procesos transparentes y legales.

Para este proceso se puso en práctica una metodología descriptiva cualitativa, la investigación se realizó por medio de informes, actas y contratos, también se hizo uso de material bibliográfico como informes previos, sitios web y normatividad vigente. Los informes fueron recopilados, como seguimiento al cumplimiento de los objetivos contractuales estipulados para cada contratista, entre tanto las actas y contratos se realizaron durante el proceso de pasantías.

A lo largo del informe se presentará, en primera instancia, la problemática evidenciada, dentro del área de la dependencia, para determinar esta, fue necesario el análisis y la observación de los procesos; para la solución de la problemática se realizó el planteamiento de las siguientes preguntas; ¿Cómo mejorar los procesos de contratación?, ¿se pueden mejorar el proceso de

contratación?, ¿Cómo monitorear el proceso de contratación?, ¿Qué herramientas se pueden utilizar para realizar el seguimiento y control de la información?; en segunda medida se encontrará la normatividad que regula la contratación pública y cuál es la importancia de su excelente implementación, en tercer lugar se analizará los beneficios que trae el ejercer buenas prácticas según los requerimientos para la contratación, como consiguiente se resaltarán la metodología utilizada para el desarrollo de la actividad y cuáles fueron las fuentes de información para la elaboración del mismo; por último se evidenciarán los resultados obtenidos y los aportes que se le generaron a la Secretaría de Gobierno, coadyuvando de esta manera con el cumplimiento del plan de desarrollo del Municipio, “Recuperemos a Facatativá”.

1 JUSTIFICACIÓN

Este proceso tuvo como finalidad contribuir a la mejora de los procesos a cargo del área de la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá, mediante la observación, análisis, seguimiento y control de la información.

La secretaria de Gobierno es una dependencia de la Alcaldía de Facatativá que se encarga de velar porque el Municipio mantenga la paz, por medio de seguridad, orden y sana convivencia, para ello la dependencia tiene en curso una serie de programas que contribuyen al bienestar de la comunidad, dentro de la dependencia se encuentra el área de contratación; esta se encarga de contactar con los distintos proveedores y contratistas que hacen posible el desarrollo de los programas; sin embargo, durante el proceso de pasantías se evidenció el problema de atrasos y pérdida de información, debido a la mala organización de los documentos; por lo que se realizó, la respectiva organización de manera física, y su debido respaldo de manera digital, además, se realizó un sistema de seguimiento por medio de bases de datos que permitió, mantener un eficiente control de la información, minimizando tiempos de búsqueda, que permitieron optimizar la gestión del área.

2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PROBLEMA GENERAL

¿Cómo mejorar los procesos de contratación en la secretaría de gobierno de la alcaldía de Facatativá, garantizándole a la comunidad la legalidad y transparencia de estos?

2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

¿Se puede mejorar el proceso de contratación?

¿Cómo monitorear los procesos a cargo del área de contratación de la secretaria de gobierno de Facatativá?

¿Qué herramientas se pueden utilizar para realizar el seguimiento y control de la información?

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la mejora del proceso de contratación de la Secretaria de Gobierno de Facatativá, por medio de un seguimiento individual y detallado, que aporte información necesaria para la creación de bases de datos, ofreciendo así una herramienta que favorezca la toma de decisiones, con agilidad y eficiencia en el proceso.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- a) Monitorear los contratos Municipales basados en la reglamentación estipulada, velando por la transparencia legalidad y confiabilidad durante la realización y ejecución de estos en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá, brindándole seguridad y confianza a la población.
- b) Desarrollar un sistema para el seguimiento y control de la información en diferentes bases de datos permitiendo la preservación de los documentos y un acceso óptimo al archivo y expediente de gestión a cargo de acuerdo a la norma general; y así tomar de decisiones de una manera más eficaz.
- c) Analizar los informes otorgados mensualmente por parte de los contratistas, con el fin de verificar que se cumpliera con los objetivos del contrato y así mismo dar el visto bueno para su aprobación con el Secretario de Gobierno.

4 MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 Proceso Administrativo

Dentro de la administración encontramos que se identifica el proceso administrativo; en el área de contratación es necesario aplicar estos cuatro pasos, con el fin de generar resultados favorables en este caso para el Municipio. Redundancia

Figura 1. Las 4 etapas del proceso administrativo.



Fuente: Manuel Andrés Guerrero, 2003.

4.1.2 Teorías administrativas

“Las teorías administrativas guían la toma de decisiones, facilitan el entendimiento de los procesos en los que está envuelta la organización, permitiendo la elección de los posibles caminos a seguir”. (Valderrama, S.F)

4.1.2.1 Teoría clásica

Henri (Fayol, 1916) afirma en su aporte Teoría clásica que esta teoría tiene una perspectiva estructuralista y su enfoque organizacional se centra exclusivamente en la organización formal; tiene una aproximación normativa y prescriptiva. Su concepto de organización es el de una estructura formal como conjunto de órganos, cargos y tareas. Concibe al hombre como un homo economicus que percibe una remuneración por sus laborales. Busca la máxima eficiencia.

Este proyecto se basa a partir de la teoría clásica de (Fayol, 1916) donde plantea el proceso administrativo basado en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, en este caso se aplica para el debido uso de los recursos delimitados por el gobierno actual. El argumento a resaltar dentro de este proyecto es “Controlar”, ya que según su definición se trata de verificar que todo se haga de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas. Dentro del proceso de contratación en la Secretaría de gobierno de la Alcaldía de Facatativá se implementa el uso de este argumento con la finalidad de regular y monitorear las actividades y procesos dentro del municipio; los cuales permiten el óptimo funcionamiento del plan de desarrollo.

4.1.2.2 La burocracia

Por otra parte; “La teoría de la burocracia de Weber, es una forma de organización humana que se basa en la racionalidad, en la adecuación de los medios a los

objetivos pretendidos, con el fin de garantizar la máxima eficiencia en la búsqueda de esos objetivos”. (WEBER, 2012)

Weber también afirma en su teoría que “La organización administrativa de tipo burocrático planteada por Weber proporcionará el más alto grado de eficacia en el trabajo y la organización. El objetivo de tal organización será resolver los problemas de la sociedad, y por extensión los de la empresa.” (Mitjana, S.F, p.1)

4.1.2.3 Ciclo PHVA

(Deming, 1950) en su teoría del ciclo PHVA o también conocida como Ciclo de mejora continua describe los cuatro pasos esenciales que se deben llevar a cabo de forma sistemática para lograr la mejora continua, entendiendo como tal el mejoramiento continuado de la calidad (disminución de fallos, aumento de la eficacia y eficiencia, solución de problemas, previsión y eliminación de riesgos potenciales). El círculo de (Deming, 1950) lo componen 4 etapas cíclicas, de forma que una vez acabada la etapa final se debe volver a la primera y repetir el ciclo de nuevo, haciendo que las actividades sean reevaluadas periódicamente para incorporar nuevas mejoras.

Figura 2. Ciclo PDCA.



Fuente: Edwards Deming, 1950.

Para el desarrollo de la pasantía, se tuvo en cuenta esta herramienta; ya que es un sistema vigente dentro de las normas ISO en este caso se complementa con el ciclo administrativo mencionado anteriormente, teniendo como objetivo constante la mejora continua de los procesos de contratación en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá; esto sirvió como pilar durante el transcurso para el cumplimiento de la normatividad correspondiente a la gestión de calidad, la cual es de vital importancia durante las actividades relacionadas con la administración.

4.1.3 Administración pública

Dentro de la administración se encuentran 9 ramas; Las ramas de la administración son la administración del derecho, de ley de sucesiones, de artes, de salud, de tierras, militar, pública, de negocios y de redes. Algunos grados importantes en la administración son la Licenciatura en Comercio, la Licenciatura en Administración de Empresas y, para el sector público, la Licenciatura en Administración Pública. (Morales, S.F, p.1)

La administración pública es el conjunto de actividades que realiza el Estado para lograr su cometido o sus objetivos, y este es un servidor de la comunidad, cuestión que se tiene como uno de los fines esenciales, por tanto, conlleva a que sea más ágil en la aplicación de las actividades de la administración pública, mayor eficacia y eficiencia del aparato estatal. (Arango, 2010, p.1)

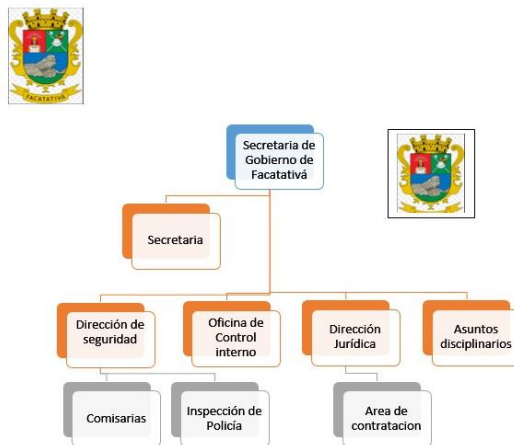
La administración pública es un elemento especialmente importante en lo que respecta al correcto funcionamiento de un Estado ya que es gracias a las acciones que se realizan a través de estos organismos que se pueden poner en práctica todas las decisiones que se toman. La administración pública suele armarse para que el Estado organice correctamente sus recursos y el presupuesto disponible entre el pueblo o en la región que gobierna. (Bembibre, 2016, p.1)

Se habla de administración pública porque como ya se observó dentro de su definición básicamente es la que se encarga de organizar la gestión pública de modo que se realice una adecuada utilización de los recursos gubernamentales, en este contexto la Secretaria de Gobierno es un ente Administrador de los recursos del Municipio de Facatativá, brindando ayuda a la Alcaldía por medio de procesos que coadyuven en la buena administración.

Para el desarrollo de este trabajo se aplicaron las teorías administrativas previamente mencionadas puesto que esta busca realizar los procesos de una manera eficiente, con el objetivo anteriormente mencionado, la Secretaria de Gobierno es la encargada de velar por el orden y la seguridad del Municipio, por lo que está directamente implicada en resolver problemas de la Sociedad, en este caso mediante proyectos que brinden bienes y servicios para que la ciudadanía se sienta a gusto y confiada, el área de contratación es la que determina si un proyecto es viable o no y se asegura que se ejecute de manera adecuada con procesos transparentes, esta se encarga de realizar seguimiento constante a cada uno de los proyectos, por lo que funciona como ente rector; con esto se busca disminuir el grado de corrupción que es característico dentro de estos procesos de tipo gubernamental.

La Secretaría de Gobierno es una dependencia de la Alcaldía de Facatativá, encargada de desarrollar en el orden seccional las competencias propias del sistema Interior, en especial, atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, , la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica, alcanzar la colaboración armónica de las dependencias y entidades departamentales para la atención de las víctimas del conflicto interno y la articulación de sus acciones y programas con las política del Estado en el marco de la justicia transicional. (Concejo Municipal de Facatativá, 2018, p.1)

Figura 3. Organigrama Secretaría de Gobierno.



Fuente: Alcaldía de Facatativá, 2018.

La secretaría de gobierno de la Alcaldía de Facatativá se encarga de garantizar el correcto uso de los recursos de la administración y así garantizar la transparencia con la población; asumiendo la responsabilidad de brindar seguridad, orden y convivencia en el municipio. Para el correcto funcionamiento de la contratación se ha establecido una serie de parámetros dentro de informes, debidamente regulados; cuyo fin es la sustentación del uso de los recursos en los diferentes proyectos. (Ver anexos)

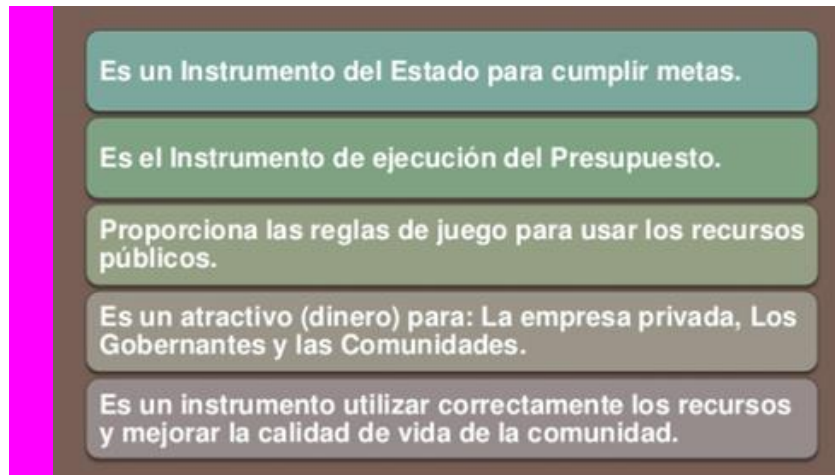
4.1.4 Contratación pública

“La ejecución de los contratos en las entidades estatales debe buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos”. (RIVEROS, 2016)

La contratación pública se encarga de velar, verificar y monitorear que se ejecuten proyectos que brinden beneficios a la comunidad, esta juega un papel sumamente importante dentro de la dependencia; ya que obedece a que se realicen los

convenios que vayan más acorde con el presupuesto y las necesidades para el buen desarrollo del Municipio.

Figura 4. Importancia de la Contratación Pública.



Fuente: María Bautista y Angélica Reyes, 2011.

4.2 MARCO LEGAL.

Para la secretaría de Gobierno, así como para cualquier entidad de carácter público o privado; es necesaria la regulación de procesos basados en normas que permitan el adecuado funcionamiento de la misma. El sector de contratación en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá se rige bajo las leyes mencionadas en la Tabla número 1.

Las leyes mencionadas en la Tabla número 1, son la normatividad que regula la contratación en la Alcaldía de Facatativá, estas permiten determinar los procedimientos a seguir, fueron de vital importancia a lo largo de la pasantía, ya que permitieron ser guía a la realización de los procesos de una manera legal y transparente, brindando a la sociedad seguridad y confianza con estos.

Tabla 1. Nomograma Secretaría de Gobierno

SECRETARIA: SECRETARIA DE GOBIERNO					Fecha: 15 de Febrero de 2018	
TIPO DE DOCUMENTO (LEY, DECRETO, RESOLUCIÓN, ORDENANZA, ACUERDO MUNICIPAL)	ORIGEN DEL DOCUMENTO	CARÁCTER		Fecha de promulgación	ACTO ADMINISTRATIVO, ARTÍCULO NUMERAL	ÁREA DE INTERÉS A LA QUE APUNTA
		Interno	Externo			
LEY 80 DE 1993	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		X	1993	TODA	CONTRATACIÓN
LEY 489 DE 1998	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		X	1998	ARTÍCULO 95, 96	
DECRETO 626 DE 2001	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		X	2001	TODO	
DECRETO 3629 DE 2004	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		X	2004	TODO	
LEY 1150 DE 2007	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		X	2007	TODA	
DECRETO 19 DE 2012	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		X	2012	ARTICULO 221, 222, 223, 224	
DECRETO 1510 DE 2013	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		X	2013	TODA	
LEY 147 DE 2014	CONGRESO DE LA REPÚBLICA		X	2014	PARÁGRAFO ARTÍCULO 27, CAPÍTULO VI	

DECRETO DE 1082 DE 2015	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN		X	2015	TODO	
DECRETO 92 DE 2017	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN		X	2017	TODO	

Fuente: Alcaldía Municipal de Facatativá, 2018

4.2.1 Ley 80 de 1993:

La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

La Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá, como se pudo ver anteriormente, basa su reglamentación en toda la ley; sin embargo, es de resaltar el Artículo 5º, donde hace énfasis en los derechos y deberes de los contratistas; esto es de gran importancia para la entidad ya que permite ser base para los contratos realizados, teniendo en cuenta cada uno de los numerales expuestos dentro del artículo.

4.2.2 Decreto 3629 de 2004

En los contratos estatales que incluyan en su objeto varias obligaciones, tales como, el diseño, construcción y mantenimiento, y que deban ser ejecutados en distintas vigencias fiscales, se podrá establecer que su objeto es integral y su ejecución presupuestal se realiza en los términos pactados en el contrato.

“Las entregas de obra por montos superiores a las respectivas apropiaciones presupuestales no implican operación de crédito público o asimilada. En dichos

contratos no se podrán pactar pagos por montos superiores a las respectivas autorizaciones de gasto”. (Congreso de Colombia, 1993, p.1)

Este decreto permite a la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá, regirse por un presupuesto municipal que no supere el monto asignado, en base a esto se realiza la selección de propuestas para la contratación de determinado proyecto.

4.2.3 Ley 1150 de 2007

Congreso de Colombia, (1993) “ART. 2º—De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.”

El Artículo 2º de la ley 1150 de 2007 sirvió de referencia a lo largo del desarrollo de la pasantía como precepto y reglamentación a tener en cuenta al momento de realizar un contrato o para llevar a cabalidad los procesos y proyectos realizados dentro de la entidad de una manera eficiente y con transparencia, lo cual permite brindar servicios de calidad a la ciudadanía para el orden y convivencia en el municipio.

Figura 5. Tipos de contratación.



Fuente: Alcaldía Municipal de Facatativá, 2018.

Dentro de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá, se observó que en su mayoría la contratación se presenta en una modalidad directa, por lo cual se aplicó el numeral 4 del artículo 2, el cual permitió reglamentar un instructivo para las contrataciones; que incluye los siguientes requerimientos para la selección de las diferentes propuestas presentadas y como consiguiente determina la más óptimo para el proyecto a emprender:

a) Propuesta de servicios, el tiempo en el cual desarrollará las actividades y el valor mensual.

- b) Hoja de vida de la función pública para persona natural o persona jurídica.
- c) Certificaciones de experiencia específica
- d) Certificado de Existencia
- e) Fotocopia de la cédula de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Tarjeta profesional (cuando se trate de profesión cuyo ejercicio la exige).
- g) Certificaciones o diplomas de estudios.
- h) RUT actualizado, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- i) Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), del mes en el cual se celebrará el contrato y parafiscales de los últimos seis (6) meses para persona jurídica.
- j) Certificado antecedentes de la Procuraduría y Contraloría.
- k) Copia de la libreta militar (hombres).
- l) Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales (página de la policía nacional)
- m) Declaración de bienes y renta
- n) Certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta corriente o de ahorros.
- o) Dirección, ciudad, teléfono, e-mail de la empresa o persona natural

Una vez realizada la selección de las propuestas, se inicia el proceso de contratación, en donde se recopilan los siguientes documentos:

- Estudios previos
- Análisis del sector económico
- Solicitud de disponibilidad
- Certificado de disponibilidad Presupuestal
- Registro presupuestal
- Acta de inicio

4.3 MARCO CONCEPTUAL

Para la comprensión de este informe del desarrollo de las pasantías es necesario establecer los siguientes conceptos:

4.3.1 Entidades estatales.

Para efectos de la ley, de forma resumida se entiende por entidades estatales a: “la Nación, las regiones, los departamentos, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al 50%. Asimismo, el Senado de la República, la Cámara de Representantes, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las Contralorías departamentales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional, los Ministerios, las Superintendencias, las unidades administrativas especiales, y en general los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos” (COLOMBIA, 1993)

4.3.2 Registro Presupuestal.

El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin...” (CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, 1989)

4.3.3 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

“Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.” (ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, S.F, p.1)

4.3.4 Contratación

La contratación es el proceso mediante el cual se realiza una transacción en la que una parte se compromete a transferir recursos económicos a cambio de la recepción de un determinado servicio. Como su nombre lo indica, el proceso de contratación implica un contrato, es decir, un documento en el que ambas partes hacen un compromiso, compromiso que será avalado por un determinado orden jurídico. (Definición, S.F, p.1)

4.3.5 Control

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. (Gestiopolis, S.F, p.1)

4.3.6 La corrupción política

En términos generales, es el mal uso y abuso público (gubernamental) del poder, para conseguir una ventaja ilegítima y un beneficio personal y privado, generalmente secreto y delicado, entendiéndose que este fenómeno no se limita a los funcionarios públicos. También se define como el conjunto de actividades y actitudes mediante las cuales una persona transgrede compromisos adquiridos consigo misma, utilizando los privilegios otorgados, con el objeto de obtener un beneficio ajeno al bien común. Por lo general se apunta a los gobernantes o funcionarios elegidos o nombrados popularmente, que se dedican a aprovechar los recursos del Estado para enriquecerse ilícitamente. (Mayorga, 2013, p.1)

4.3.7 Plan de desarrollo

Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos. (Anónimo, S.F, p.1)

4.3.8 Normatividad

Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal. (Anónimo, 2018, p.1)

4.3.9 Gestión de la Calidad

Es el conjunto de acciones, planificadas y sistemáticas, que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio va a satisfacer los requisitos dados sobre la calidad. (ISO 9001, S.F, p.1)

4.3.10 Transparencia

La noción de transparencia también se utiliza de modo simbólico para dar nombre al carácter frontal y sincero de una persona u organización. Una persona transparente se muestra tal como es y no tiene secretos. En sentido similar, una organización transparente es aquella que hace pública su información. En ambos casos, se trata de una actitud que despierta confianza en los demás. (Definición, S.F, p.1)

5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 OBJETIVO DE ESTUDIO

El objetivo de este estudio se basó en describir cómo se lleva a cabo el proceso de contratación en la Secretaria de Gobierno de Facatativá, donde se evidencio la necesidad de mantener en orden y perfecto estado los contratos para la toma de decisiones que van en pro del Municipio, a través de un proceso de sistematización y reglamentación de los documentos, por lo cual se buscó facilitar el acceso a los mismos mediante medios tecnológicos y así mismo coadyuvar con la preservación de la información; además de ejercer un control y seguimiento permanente a la veracidad y transparencia de cada uno de los contratos realizados. Se trabajó en conjunto con la persona que está directamente a cargo del proceso. La investigación se llevó a cabo en la oficina respectiva ubicada en la ciudad de Facatativá, Cundinamarca.

“El proceso de contratación puede definirse como aquella que se da cuando las entidades públicas contratan personas jurídicas o naturales del sector público o privado para cumplir con algunas de sus obligaciones”. (Consultoría General, 2016, p.1)

5.2 ENFOQUES DE INVESTIGACIÓN

La investigación a lo largo de este proceso de Pasantía fue cualitativa, ya que esta plantea, por un lado, que observadores competentes y cualificados pueden informar con objetividad, claridad y precisión acerca de sus propias observaciones del mundo social, así como de las experiencias de los demás. (RODRIGUEZ, 1996) Por otro, los investigadores se aproximan a un sujeto real, un individuo real, que está presente en el mundo y que puede, en cierta medida, ofrecernos información sobre sus propias experiencias, opiniones, valores...etc. Por medio de

un conjunto de técnicas o métodos como las entrevistas, las historias de vida, el estudio de caso o el análisis documental, el investigador puede fundir sus observaciones con las observaciones aportadas por los otros.

5.3 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El alcance de este trabajo fue descriptivo, ya que, para el desarrollo del proceso, fue necesaria el estudio de fenómenos, situaciones, contextos; de cada contrato, que permitieron realizar recolección y evaluación de datos pertinentes, para la toma de decisiones, en pro de las personas del municipio.

5.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

5.4.1 Fuentes Primarias

En este proyecto se obtuvo la recolección de datos por medio de los informes, actas y contratos realizados durante el proceso; esto con el fin de llevar un registro actualizado permanente que sirviera de control de la información y que permita así verificar que los objetivos propuestos se cumplieran a cabalidad.

Los informes, actas y contratos fueron organizados por medio de bases de datos, lo que facilita la búsqueda de la información y el rápido acceso a esta, para agilizar los procesos; teniendo una mejor claridad de la información recolectada y ejercer así el control y seguimiento permanente a la veracidad y transparencia de cada uno de los contratos realizados.

5.4.2 Fuentes Secundarias

Para el presente proyecto se hizo uso de material bibliográfico como informes previos, sitios web y legislación previamente estipulada para el sector de la Secretaría de Gobierno y el subsector de contratación; estos permitieron ser guía

en los procesos y procedimientos ante la ejecución de los contratos para el proyecto estableciendo rutas a tomar para el óptimo desarrollo de estos.

5.5 DISEÑO DE LA METODOLOGÍA

A continuación, veremos el diseño metodológico; una estructura que permite relacionar y controlar las variables de estudio del proceso de pasantías, presentado en el área de contratación de la Secretaria de Gobierno del municipio de Facatativá.

Tabla 2. Diseño metodológico

DISEÑO METODOLÓGICO			
OBJETIVO GENERAL	COADYUVAR A LA MEJORA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE FACATATIVÁ, POR MEDIO DE UN SEGUIMIENTO INDIVIDUAL Y DETALLADO, QUE APORTE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS, OFRECIENDO ASÍ UNA HERRAMIENTA QUE CONTRIBUYA CON LA TOMA DE DECISIONES, AGILIDAD Y EFICIENCIA EN EL PROCESO.		
Problema	¿Cómo mejorar los procesos de contratación en la secretaría de gobierno de la alcaldía de Facatativá, garantizándole a la comunidad la legalidad y transparencia de estos?		
OBJETIVOS	CATEGORIAS	VARIABLES	INSTRUMENTOS

<p>MONITOREAR LOS CONTRATOS MUNICIPALES BASADOS EN LA REGLAMENTACIÓN ESTIPULADA, VELANDO POR LA TRANSPARENCIA LEGALIDAD Y CONFIABILIDAD DURANTE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE FACATATIVÁ, BRINDÁNDOLE SEGURIDAD Y CONFIANZA A LA POBLACIÓN.</p>	<p>PROCESOS INTERNOS</p>	<p>LEGABILIDAD, SEGURIDAD, TRANSPARENCIA.</p>	<p>OBSERVACIÓN DE DATOS, LEGISLACIÓN.</p>
<p>DESARROLLAR UN SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES BASES DE DATOS PERMITIENDO LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y UN ACCESO ÓPTIMO AL ARCHIVO Y EXPEDIENTE DE GESTIÓN A CARGO DE ACUERDO A LA NORMA GENERAL; Y ASÍ TOMAR DE DECISIONES DE UNA MANERA MÁS EFICAZ</p>	<p>PROCESOS INTERNOS</p>	<p>EVALUACIÓN DEL PROCESO</p>	<p>RECOLECCIÓN DE DATOS POR MEDIO DE LOS INFORMES, ACTAS Y CONTRATOS REALIZADOS DURANTE EL PROCESO</p>

<p>ANALIZAR LOS INFORMES OTORGADOS MENSUALMENTE POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLIERA CON LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO Y ASÍ MISMO DAR EL VISTO BUENO PARA SU APROBACIÓN CON EL SECRETARIO DE GOBIERNO</p>	<p>PROCESOS INTERNOS</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES</p>	<p>INFORMES</p>
---	------------------------------	--------------------------------------	-----------------

Fuente: Elaboración propia, 2018.

6 RESULTADOS O DISCUSIÓN

6.1 MONITOREO DE CONTRATOS

Monitorear los contratos Municipales basados en la reglamentación estipulada, velando por la transparencia legalidad y confiabilidad durante la realización y ejecución de estos en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá, brindándole seguridad y confianza a la población; Este procedimiento se llevó a cabo por medio de revisión de cada uno de los contratos.

Para el cumplimiento de este objetivo, lo primero que se realizó fue la recolección de información, lo que permitió obtener conocimientos suficientes para determinar si se cumplía con los parámetros estipulados, después de esto se realizó el monitoreo constante y conforme llegaban documentos faltantes se unía junto al resto de la carpeta para así dar cumplimiento a la normatividad; la revisión de cada uno de los contratos se realizó con una frecuencia diaria para el control y seguimiento del óptimo desarrollo de estos, de manera simultánea se hacía el debido folio asegurando el orden adecuado de estos.

Durante el proceso de pasantía se contribuyó al Municipio de Facatativá por medio de la Secretaria de Gobierno, en el área de contratación, con el debido seguimiento a los diferentes contratos en ejecución y los proyectos a emprender. Con los conocimientos aplicados se consiguió una mayor eficiencia de las diferentes labores implicadas en el cargo.

La teoría de Fayol de Administración Clásica, fue punto de referencia para la culminación exitosa del proceso, implementando el concepto de “controlar” del proceso administrativo para el control y seguimiento de cada uno de los contratos

además de la realización de estos, permitiendo que estuviesen conforme a la Ley 80 de 1993, la cual es la principal reguladora de la contratación Pública.

El seguimiento y control de estos cumple una labor significativa dentro del municipio ya que como se ha mencionado antes, Colombia es un País con una crisis Política y altos niveles de corrupción, esto afecta directamente el sector en el que se desempeñó la pasantía.

La Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Facatativá, es la encargada de velar por la seguridad y convivencia de la comunidad, por lo que dentro de sus funciones esta generar contratos que ayuden al orden del Municipio y al progreso de este, para ello el área de Contratación es la encargada, aquí es donde se ejecutan todos los contratos municipales, los cuales se encargan del mejoramiento de Facatativá en distintas áreas como:

- Obras públicas
- Salubridad
- Seguridad
- Programas de ayuda social

La selección de contratos se realizaba según los proyectos y metas establecidos en el plan de desarrollo, para el seguimiento de esto se implementó un Excel llamado mapa estratégico el cual a su vez permite llevar un control acerca del presupuesto municipal.

Para la elaboración de este mapa o plan indicativo (ver anexos), fue necesario la recopilación de la siguiente información:

- Código de meta
- Tipo de población
- Eje

- Programa
- Objetivo
- Meta de resultado
- Indicador

Esto permitió determinar en que se estaba invirtiendo y a su vez llevar un control del Presupuesto.

6.2 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Desarrollar un sistema para el seguimiento y control de la información en diferentes bases de datos permitiendo la preservación de los documentos y un acceso óptimo al archivo y expediente de gestión a cargo de acuerdo a la norma general; y así tomar de decisiones de una manera más eficaz.

Se crearon bases de datos con la información más importante de cada contrato:

Objeto

Numero de contrato

CDP

Modalidad

Duración

Valor

Para la elaboración de las bases de datos, se utilizó la herramienta de Microsoft Excel; por medio de tablas dinámicas que permitían la separación de la información, reduciendo el tiempo de búsqueda de los datos; esto se realizó con filtros. Dentro de los datos se incluía la información más relevante de un contrato, tales como el contratista, número de contrato, objeto, meta, proyecto y número de disponibilidad presupuestal.

La principal dificultad presentada para el desarrollo de este objetivo fue la falta de organización de cada uno de los contratos; se encontraba la información revuelta, documentación incompleta y carpetas en mal estado.

En la tabla 2. Se puede ver un ejemplo; de esta manera se coadyuvo a tener una mayor accesibilidad, al escribir número de contrato, se obtenía la información más relevante, de esta manera se contribuyó para que los procesos se realicen de una manera más eficiente.

También se realizó una documentación digital de toda la contratación 2018 actualizada la cual se puede encontrar en la carpeta anexos dentro del Cd.

Tabla 3 Relación Contratación 2018

RELACIÓN CONTRATACIÓN 2018									
MODALIDAD	CONTRATO No.	OBJETO	CONTRATISTA	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	DURACIÓN	VALOR	CONTACTO	ESTADO ACTUAL
DIRECTA	334	Contratar los servicios de una persona natural para que coadyuve a la secretaria de gobierno en el desarrollo de las estrategias de participación de los jóvenes en el marco del programa denominado barras por la paz.	Johan Gutierrez	24-ene	23-jul	6 MESES	\$7'800.000	3204669232	EJECUCION

DI RE CT A	363	Contratar una persona natural que preste los servicios de "hogar de paso en la modalidad familiar", para que apoye y brinde atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes con derechos vulnerados que sean remitidos por las autoridades competentes.	Rosa Maria puentes	25-ene	30-dic	11 MESES 6 DIAS	\$39'200.000	314 31032 73	EJEC UCION
DI RE CT A	381	Contratar la prestación de servicios profesionales de un médico legista que brinde apoyo al equipo interdisciplinario de las comisarías de familia del municipio de Facatativá.	Oscar sierra	26-ene	15-jul	5 MESES 20 DIAS	\$15.923.333[T P1]	310 88712 48	EJEC UCION
DI RE CT			CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBER	26-ene	30-dic	11 MESES	\$ 360.994.000,00		EJECU CION

A			OS			6 DIAS			
MI NI MA		Raciones fp		21- feb	20-abr	2 MESES	\$ 30.00 0.000,00		RAD EN JUR
MI NI MA		Registraduria apoy o logistico (stella)		8-mar	7-ago	5 MESES	\$ 25.30 8.000,00		PROYE CCION
MI NI MA	[TP2]	Adicion ctp	Fundación nueva Vida	miérc oles, 17 de mayo de 2017	30-may	3 MESES Y 15 DIAS	\$ 74.86 0.000,00		PROYE CCION

Fuente: Elaboración propia, 2018.

Para la elaboración de la anterior tabla fue necesario analizar contrato por contrato, dentro de la supervisión (ver anexos) donde se encuentran recopilados estos datos y a su vez es el documento que contiene la firma del secretario de Gobierno, dando así por hecho el inicio de cada contrato

Como ya se sabe, la Secretaria de Gobierno es la encargada de velar por el bienestar del Municipio, generando contratos que le otorguen beneficios que conlleven al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo de la actual administración Municipal. El área de contratación

es la que se encarga de llevar la relación del registro presupuestal, con el fin de determinar cuál ha sido el uso que se le ha dado a los dineros del Municipio, esto también tiene como objetivo verificar que se haga un óptimo uso de los recursos, permitiendo que los procesos sean totalmente transparentes y con esto combatiendo la corrupción.

Para la aprobación de un contrato es necesario primero presentar una solicitud de registro presupuestal, esto se presenta ante la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Facatativá, quien es la encargada de la toma de decisiones para la aprobación de los proyectos, asegurando que sean los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones con el Municipio. Para ello durante el proceso se recopiló información en base de datos que permitió tener a la mano la información más relevante e importante para la ejecución de los proyectos. Como ejemplo de lo mencionado previamente, se encuentra la Tabla número 4.

Tabla 4. Información de solicitud de disponibilidad

INFORMACION DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD						
CONTRATISTA	FECHA RADICACION SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	EJE	PROGRAMA	META	PROYECTO	N PROYECTO
Convenio auxiliares de policía 2018	12/03/2018	FACATATIVA EFICIENTE CONFIA BLE Y SEGURA	FACATATIVA SEGURA CONVIVE EN PAZ Y PROTEGE A SU CIUDADANIA	MPI35	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONSERVACION DEL ORDEN PUBLICO Y SOCIAL FACATATIVA	20161925691810
Contratar la compraventa de herramienta necesaria para la atención de emergencias y desastres en el municipio de Facatativá Cundinamarca	23/03/2018	FACATATIVA SUSTENTABLE Y ATRACTIVA	FACATATIVA SEGURA EN PAZ Y PROTEGE A SU CIUDADANIA	MPT65	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVA CUNDINAMARCA	20161925691891

contratar el suministro de mercados, raciones y apoyo logístico para atender las diferentes actividades de la población desplazada residentes en el municipio de Facatativá	20/03/2018	FACATATIVA EFICIENTE CONFIABLE Y SEGURA	FACATATIVA SEGURA EN PAZ Y PROTEGE A SU CIUDADANIA	MPI50 Porcentaje de apoyo logístico a las mesas de participación de Víctimas del Conflicto Armado o VCA	APOYO Y ATENCION A LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTE DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA	20161925691896
Contratar el servicio de suministro de raciones alimentarias para el plan integral de seguridad como la fuerza pública y personal adicional en el municipio de Facatativá	20/03/2018	FACATATIVA EFICIENTE CONFIABLE Y SEGURA	FACATATIVA SEGURA EN PAZ Y PROTEGE A SU CIUDADANIA	MP138 Numero de patrullajes realizados por la fuerza pública en el municipio	SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA LA FUERZA PUBLICA, EL PERSONAL ADICIONAL Y PRIVADOS DE LA LIBERTAD DE FACATATIVA	20161925691798

Fuente: Elaboración propia, 2018.

6.2.1 Logros

Con esto se contribuyó a la conservación de los archivos y documentos, permitiendo a su vez

Disminuir los riesgos que se pueden presentar por el archivo físico (mutilación, pérdida, alteración, etc.).

6.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Analizar los informes otorgados mensualmente por parte de los contratistas, con el fin de verificar que se cumpliera con los objetivos del contrato y así mismo dar el visto bueno para su aprobación con el Secretario de Gobierno.

Para este proceso fue necesario tener comunicación directa con cada uno de los contratistas para informar el debido proceso a seguir junto con la documentación requerida, para la ejecución de cada uno de los contratos y así lograr la culminación exitosa y con el cumplimiento de la normatividad.

Se recopilaron las características más relevantes de los contratos en ejecución y por emprender; para ello se realizaron bases de datos en Excel, en los anexos se puede observar un ejemplo de la compilación de datos de los contratistas a cargo de determinado proyecto, esto permitió un acceso permitiente a la información.

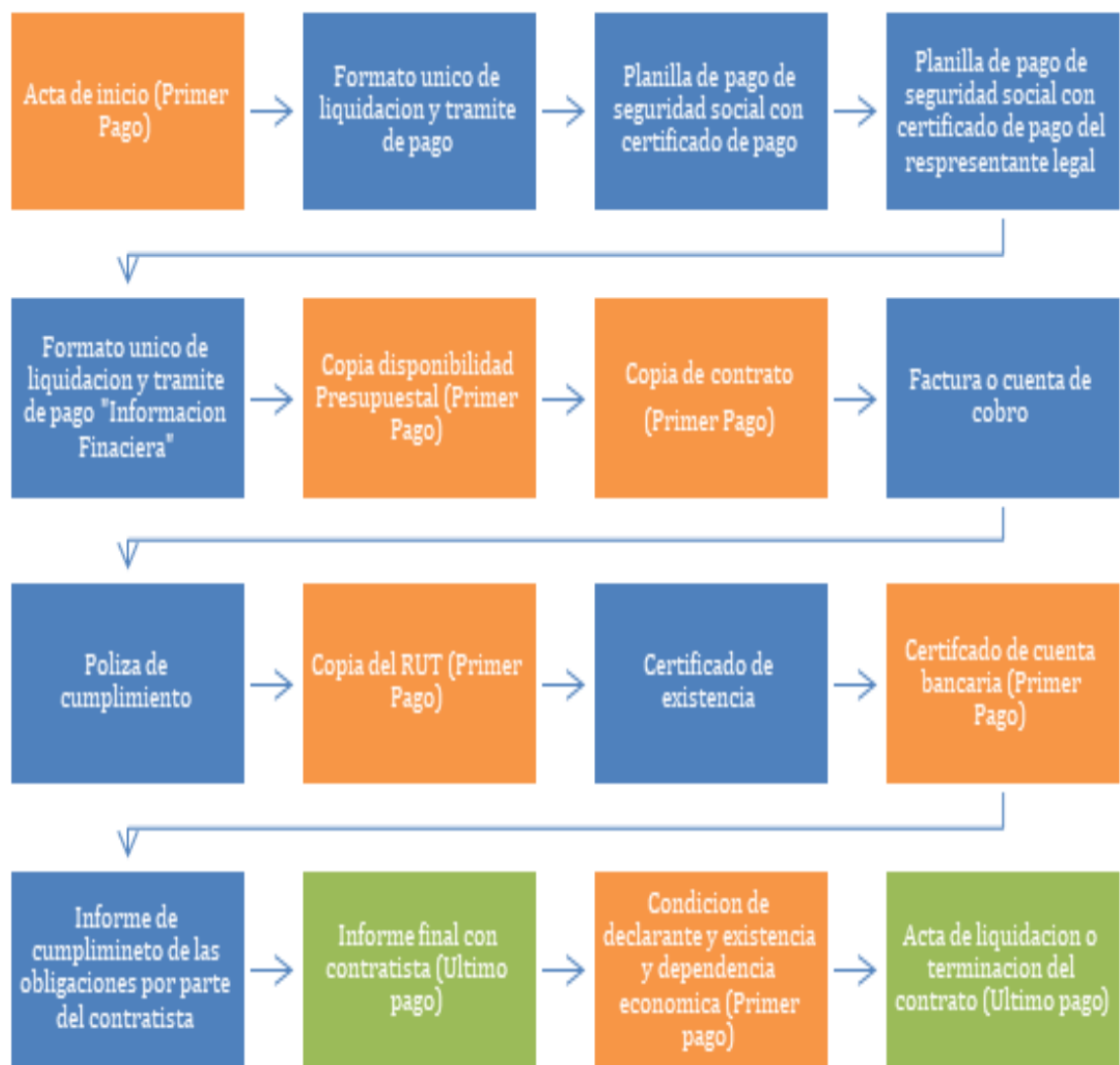
A su vez dando cumplimiento al análisis de los informes otorgados mensualmente por parte de los contratistas; la pasantía se encargó de verificar el cumplimiento a cabalidad de la normatividad dentro de cada contrato; para esta verificación se llevó a cabo la recolección de informes mensuales, en donde cada contratista incluyó las actividades realizadas que daban cumplimiento a los objetivos presupuestados y desempeñar así las funciones establecidas. Es necesario también la recolección de otros documentos, para cumplir la normatividad vigente y así mismo generar el pago acordado dentro de cada contrato.

Para la acreditación de la nómina, existe una “hoja de ruta para pagos”, que funciona como guía para determinar quienes cumplen con los requisitos establecidos; una vez considerado el cumplimiento de estos requisitos en un 100%

se procede a dar el visto bueno para que el Secretario de Gobierno firme el paquete de documentos, el cual se radica ante la Secretaria de Hacienda quien es la encargada finalmente de generar los pagos.

A continuación, la Figura 6 muestra el procedimiento para la acreditación de los pagos, los recuadros en color naranja son necesarios únicamente cuando es el primer pago y los verdes cuando es el último pago.

Figura 6. Procedimiento para la acreditación de los pagos.



Fuente: *Elaboración propia, 2018.*

La dificultad que se presentó para este proceso, fue principalmente la falta de tiempo con la que contaban los contratistas, debido a las actividades que debían desempeñar para el cumplimiento de sus funciones, lo que generalmente dificultaba la comunicación retardando de esta manera el proceso.

6.3.1 Logros

Con el desempeño de este objetivo se permitió:

- a. Que los datos se encontraran de manera organizada y con fácil acceso.
- b. Agrupar y almacenar toda la información pertinente para la toma de decisiones.
- c. Aumentar eficiencia a la hora de realizar búsqueda de información, por medio de mayor rapidez y agilidad.

7 COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Las pasantías son un proceso que permiten poner en práctica conocimientos adquiridos con antelación; para dar cumplimiento con los requerimientos del proceso, es necesario desarrollar diferentes habilidades; estas sirven de base fundamental para enfrentarse a un panorama organizacional.

Las competencias desarrolladas durante el proceso fueron:

7.1 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.

Las habilidades de comunicación se van desarrollando con el tiempo; en el desarrollo del proceso fui adquiriendo una mejora notable en mi habilidad para la comunicación, como sabemos, por medio de la práctica, los seres humanos aprendemos más, por lo que, con el paso de los días fui fortaleciendo mi léxico, desarrollando un lenguaje verbal y escrito más acorde con el medio.

Que me permitió desarrollar las funciones designadas de formas más práctica, fluida y eficiente.

7.2 RESPONSABILIDAD

Durante el desarrollo del proceso, fue necesario tener un alto grado de responsabilidad, para dar cumplimiento a las distintas funciones asignadas, en cuanto a calidad y plazos estipulados.

7.3 TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

Para un eficiente desempeño laboral en equipo, es necesario, además, ser asertivos a la hora de dirigirnos a nuestros compañeros, subalternos o dirigentes; el proceso fue un trabajo conjunto, donde fue clave la comunicación asertiva dentro del equipo de trabajo del área, para el cumplimiento de los objetivos del trabajo.

7.4 CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y ADAPTACIÓN

Para el desarrollo del proceso fue necesario contar con una eficiente capacidad de aprendizaje; los procesos en el área normalmente requieren de gran agilidad, para evitar acumulamiento, debido a su constante flujo; por lo que además de contar con capacidad de aprendizaje, fue necesario aprender de manera rápida, para poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos estipulados.

Se obtuvo conocimiento nuevo, con énfasis en administración pública, presupuesto público, normatividad y proceso de contratación pública; de gran utilidad para la culminación de algunas materias y también para mi desempeño laboral.

Además, para dar cumplimiento a las funciones, fue necesario adaptarme a un entorno nuevo, cambiar mis hábitos y mi rutina; el desempeñarme en un ambiente organizacional funciono de base para mi futuro como profesional.

7.5 MOTIVACIÓN POR EL LOGRO

Durante el proceso fue necesario mantener gran motivación; enfrentarse a un ambiente laboral a veces resulta complicado, y es diferente desde la perspectiva de pasante, sin embargo, mi deseo por sobresalir y dar cumplimiento a un ciclo, para mí, existe una “primera gran meta”, la de tener mi título profesional, por lo que mi motivación siempre fue constante y durante el proceso se fortaleció.

7.6 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

El área de contratación es el filtro donde se lleva a cabo el control de los proveedores que contratan con el Municipio, se analiza y se contrata con la mejor opción, en cuanto a calidad y costos; esta labor se debe realizar de manera ágil, puesto que no se puede dejar al municipio sin contratos vigentes que cumplan con

las especificaciones requeridas, según cada contrato, para dar cumplimiento al plan de desarrollo vigente.

Entonces, es necesario recopilar la información pertinente y procesar de manera rápida, para tomar prontas decisiones, que se le puedan comunicar a la dirección de la dependencia, en este caso, al Secretario de Gobierno.

7.7 BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA (INICIATIVA)

El objetivo general de este proceso fue la búsqueda de la mejora de los procesos llevados a cargo del área, para ello, se tuvo la iniciativa de la creación de las distintas bases de datos, que permitieron tener un acceso más eficiente a la información, además se subieron por primera vez a medios magnéticos los contratos vigentes, coadyuvando así a la preservación de documentos y evitando la pérdida de información.

Dentro del área no se hacía uso de recursos tecnológicos, por lo que fue necesario además enseñar el modo de uso de algunas aplicaciones y herramientas tecnológicas, con esta implementación el área comenzó a funcionar de manera más rápida, además de que dio pie, para la ejecución de tecnologías modernas y uso de las mismas.

CONCLUSIONES

El monitoreo constante cedió al óptimo funcionamiento, garantizando primero, el uso apropiado de los recursos y segundo a la buena gestión del área, permitiendo que los contratos sean transparentes y legales, por ambas partes; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del plan de desarrollo del 2018 “recuperemos a Facatativá”.

Fue un trabajo conjunto en donde se obtuvo mucho aprendizaje, con todo lo que implica la gestión pública, al realizar un control y seguimiento permanente, se logró transparencia y legalidad en los procesos de contratación, esto al mismo tiempo contrarrestó el alto grado de corrupción que caracteriza al país.

La creación de bases de datos permitió agilizar los procesos de búsqueda, lo cual a su vez coadyuvo con la eficiencia para los procesos respectivos de cada contrato y así mismo se generó su óptima ejecución.

La secretaria de Gobierno juega un papel importante dentro de la administración de cada Municipio; en Facatativá se trabaja de la mano con el área de contratación, ejerciendo a cabalidad la contratación pública por medio de un área que es sumamente importante, esta se encarga de determinar la veracidad los proyectos y óptimo funcionamiento.

En el proceso de pasantías, se coadyuvo a la persona directamente encargada en el área de contratación con temas relacionados a la realización de los contratos, esto a su vez permitió ser base para el control y seguimiento de los contratos previos; este conocimiento adquirido se basó principalmente en 2 leyes; Ley 80 de 1993 y ley 1150 del 2007.

RECOMENDACIONES

El área de contratación de la Secretaría de Gobierno de Facatativá no contaba con un sistema de clasificación de la información previo a este proceso de pasantía, se recomienda el continuo registro de los diferentes datos como los contratos y contratistas para la actualización constante de esta. Esto juega un papel importante a la hora de la búsqueda efectiva de información específica y a su vez brindando una reducción en el tiempo de rastreo para la toma de decisiones.

Se recomienda continuar con el control y seguimiento de cada uno de los contratos basados en las teorías administrativas como; La Teoría clásica de Henry Fayol, la burocracia de Max Weber y el ciclo PHVA de Edwards Deming, las cuales junto con la normatividad establecida dentro del plan de desarrollo que tiene el municipio; brindan a Facatativá seguridad y confianza por medio de la contratación pública legal y transparente.

Se le sugiere a la entidad que se considere el reajuste, del nombre de sus proyectos ya que estos se interpretan como actividades, haciendo confusos los procesos de contratación; se recomienda establecer programas que tengan nombres claros y concretos, con sus respectivos objetivos claramente delimitados; a través de sistemas que permitan realizar un análisis eficiente de la información y así mismo establecer los programas estratégicamente.

BIBLIOGRAFÍA

- ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. (S.F, p.1). *SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN*. Obtenido de <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/certificado-de-disponibilidad-presupuestal-cdp>
- Anónimo. (27 de Abril de 2018, p.1). *Significado de Normatividad*. Obtenido de Significados: <https://www.significados.com/normatividad/>
- Anónimo. (S.F, p.1). *DEFINICIÓN DE PLAN DE DESARROLLO*. Obtenido de Definición de: <https://definicion.de/plan-de-desarrollo/>
- Arango, J. O. (9 de Noviembre de 2010, p.1). *La administración pública, privatización y modernización*. Obtenido de Universidad Autónoma de Bucaramanga: <https://revistas.unab.edu.co/index.php/sociojuridico/article/download/1355/321/>
- Bembibre, C. (26 de Junio de 2016, p.1). *Administración Pública*. Obtenido de Importancia.org: <https://www.importancia.org/administracion-publica.php>
- COLOMBIA, C. D. (28 de Octubre de 1993). LEY 80.
- Concejo Municipal de Facatativá. (12 de Julio de 2018, p.1). *Secretaría de Gobierno y Convivencia ciudadana Misión*. Obtenido de Alcaldía de Facatativá: <http://www.concejo-facatativa-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-de-gobierno-y-convivencia-ciudadana-mision>
- Congreso de Colombia. (1993, p.1). Contratos de las entidades estatales, reglas y principios. *Revista de Legislación económica*, 783.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (1989). LEY 38 DE 1989.
- Consultoría General. (07 de Noviembre de 2016, p.1). *¿Qué es la contratación pública?* Obtenido de MisAbogados.com: <https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-la-contratacion-publica>
- Definicion. (S.F, p.1). *Definición de Gobierno*. Obtenido de Definicion: <https://www.significados.com/gobierno/>
- DefiniciónABC. (S.F). *Definición de Legalidad*. Obtenido de DefiniciónAbC: <https://www.definicionabc.com/derecho/legalidad.php>
- Deming, E. (1950). *Ciclo de mejora continua*. N.f: Anonimo.
- Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y Gerencial*. ARGENTINA: EL ATENEO.
- Gestiopolis. (S.F, p.1). *El control como fase del proceso administrativo*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/el-control-como-fase-del-proceso-administrativo/>

- ISO 9001. (S.F, p.1). *Pero ¿Qué es la Gestión de la Calidad?* Obtenido de ISO 9001 Calidad: <http://iso9001calidad.com/que-es-la-gestion-de-la-calidad-23.html>
- Luque, M. d. (12 de Julio de 2018, p.1). *Corrupción Política en Colombia*. Obtenido de Council on Hemispheric Affairs: <http://www.coha.org/corrupcion-politica-en-colombia/>
- Mayorga, Á. C. (23 de Enero de 2013, p.1). *La corrupción política*. Obtenido de El telegrafo: <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/cartas/1/la-corrupcion-politica>
- MEDINA PINILLA, M. S. (2017, p.1). *PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE*. Obtenido de SIGNIFICAODS: <https://www.significados.com/gobierno/>
- Mitjana, L. R. (S.F, p.1). *La teoría de la burocracia de Weber: sus ideas y características*. Obtenido de Psicología y mente: <https://psicologiyamente.com/organizaciones/teoria-de-burocracia-weber>
- Morales, R. (S.F, p.1). *¿Cuáles son las 9 Ramas de la Administración?* Obtenido de Lifeder.com: <https://www.lifeder.com/ramas-administracion/>
- RIVEROS, K. M. (2016). *LA CONTRATACIÓN ESTATAL COMO PAPEL FUNDAMENTAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA*. Bogotá D.C.
- RODRIGUEZ, G. (1996). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CULITATIVA*. Málaga: EDICIONES ALJIBE.
- Slocum, J. W. (1998). En *ADMINISTRACIÓN SÉPTIMA EDICIÓN* (págs. 541-542).
- TOBO, P. A. (2008). *PRESUPUESTO PÚBLICO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL*. Bogotá D.C.: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- Valderrama, W. N. (S.F). *Importancia de las teorías de la administración*.
- WEBER, M. (30 de Octubre de 2012). *LA TEORIA DE LA BUROCRACIA – MAX WEBER*. N.f: n. Obtenido de Emprendemiestrategia: <https://emprendemiestrategia.wordpress.com/2012/10/30/la-teoria-de-la-burocracia-max-weber/>

ANEXOS

Anexo a. Informe Final de gestión

MODALIDAD	CONTRATO No.	OBJETO	CONTRATISTA	DURACIÓN	VALOR
DIRECTA	207	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA QUE COADYUVE EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVA CUNDINAMARCA	LADY HERNANDEZ	5 MESES 20 DIAS	\$13'515.000
	333	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE COADYUVE EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA EN EL DESARROLLO	YURI MARCELA HERNANDEZ	6 MESES	9.840.000

		DE LAS ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION DE LAS JOVENES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO BARRAS POR LA PAZ			
DIRECTA	98	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	MONICA HERNANDEZ	6 MESES	\$16'680.000
DIRECTA	193	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE COADYUVE EN LA COORDINACION, VERIFICACION, Y CONTROL DE TEMAS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y	NATALI AVILA	5 MESES 20 DIAS	\$13'515.000

		PRESERVACION DEL ORDEN PUBLICO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA			
DIRECTA	232	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS DE CONVIVENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	ANGELA AGUDELO	5 MESES 20 DIAS	\$21.618.333
DIRECTA	195	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS DE CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE	MILENA URQUIJO	5 MESES 20 DIAS	\$15.923.333

		FACATATIVA			
DIRECTA	277	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE COADYUVE A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO BARRAS POR LA PAZ.	ANGEL CRUZ	5 MESES 20 DIAS	\$7'366.666. 66

Fuente: Secretaria de Gobierno, Tania Parra, 2018.

Anexo b. Informe Final de Gestión

INFORME FINAL DE GESTIÓN - OFICINA SECRETARIA DE GOBIERNO
Se Expide A Los: 01/FEBRERO/2018

ENTIDAD	MUNICIPIO DE FACATATIVA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE GOBIERNO
CONTRATO	Nº: 231/2018

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE COADYUVE CON EL FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE MUNICIPAL DE FACATATIVA CUNDINAMARCA DE CANILES

DESCRIPCIÓN: Presentación de Informe mensual de las actividades realizadas durante LA EJECUCION DEL CONTRATO según las funciones y obligaciones establecidas en el contrato NO. 231 del 19 de Enero de 2018:
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1. Apoyar con la limpieza, lavado, suministro, desinfección de comederos y bebederos a la totalidad de los animales caninos de acuerdo con las instrucciones del veterinario y teniendo en cuenta el protocolo de la Secretaría de Salud.	Se lavan caniles, bebederos, comederos, estibas diariamente. Se recogen los desechos de los caninos de la zona verde diariamente y se limpian canales y se lavan cobijas periódicamente. Se realiza desinfección todos los viernes a las instalaciones del CTTM con creolina o soluciones yodadas 19/01/2018, 26/01/2018
2. Realizar desinfección de las diferentes áreas periódicamente. (Acorde al protocolo suministrado por la Secretaría de Salud).	Se realiza desinfección todos los viernes a las instalaciones del CTTM con creolina o soluciones yodadas.
3. Recepcionar y registrar el ingreso, egreso y novedades de los animales al centro de tenencia temporal en formatos establecidos por la Secretaría de Salud, los cuales debe realizar de acuerdo a la Ley de archivo.	Durante todo el mes de enero se albergaron en el CTTM 41 caninos, para el final del mes quedan albergados 35 caninos. Se suministra al canino alimento y agua fresca dos veces al día. Se gestionó la donación de 120 kilos de concentrado para el CTTM de fuente privada.
4. Apoyo a las actividades de control de la población canica callejera.	Se recogieron 5 caninos hembra callejera en celo. Gestión de nuevos hogares para caninos albergados en el centro de tenencia temporal de mascotas Se dieron en adopción 5 caninos que se encontraban albergados en el CTTM para el mes

Fuente: Secretaria de Gobierno, Luz Dary Ordoñez, 2018.

Anexo c. Relación contratación 2018.

MODALIDAD	Contrato no.	Objeto	Contratista	Fecha inicio	Fecha finalización	Duración	valor	Estado actual
DIRECTA	207	Contratar la prestación de servicios profesionales como abogada para que coadyuve en los temas relacionados con seguridad y convivencia en la secretaria de gobierno en el municipio de Facatativá Cundinamarca	LADY HERNANDEZ	19-ene	7-jul	5 MESES 20 DIAS	\$13'515.000	EJECUCION
DIRECTA	98	Contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado para que brinde asesoría jurídica en temas de	MONICA HERNANDEZ	16-ene	14 de Julio	6 MESES	\$16'680.000	Suspensión a partir del 01 de febrero y hasta el 07 de Junio de

		la secretaria de gobierno						2018
DIRECTA	193	Contratar los servicios profesionales para que coadyuve en la coordinación, verificación, y control de temas administrativos y operativos de seguridad ciudadana y preservación del orden público para la secretaria de gobierno del municipio de Facatativá	NATALI AVILA	19-ene	8-jul	5 MESES 20 DIAS	\$13'515.000	EJECUCION
DIRECTA	232	Contratar la prestación de servicios profesionales como abogado	ANGEL A AGUDELO	19-ene	8-jul	5 MESES 20 DIAS	\$21.618.333.33	EJECUCION

		para que brinde asesoría jurídica en temas de convivencia de la secretaria de gobierno						
DIRECTA	230	Contrato de prestación de servicios de una persona natural para la articulación de los sistemas de información aplicativos y herramientas dispuesto por la uariv	ALEJANDRO RODRIGUEZ	19-ene	18-jul	6 MESES	\$11'430.000	EJECUCION
DIRECTA	277	Contratar los servicios de una persona natural para que coadyuve a la secretaria de gobierno en el	ANGEL CRUZ	23-ene	12-jul	5 MESES 20 DIAS	\$7'366.666.66	EJECUCION

		desarrollo de las estrategias de participación de los jóvenes en el marco del programa denominado barras por la paz.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia, 2018.

Anexo d. Cotización para nuevo proyecto CTP.

Unidad	Cantidad	Descripción	No. De meses	Valor unitario	Valor total
1	1	Coordinador (1) Costo fijo.	1	2.500.000,00	2.500.000,00
2	2	Pisicologos (2) costo fijo	1	1.500.000,00	3.000.000,00
3	2	Trabajadores Sociales (2) Costo fijo.	1	1.500.000,00	3.000.000,00
4	1	Auxiliar de Enfermería (1) Costo fijo		1.100.000,00	1.100.000,00
5	2	Porteros (2) Costo fijo.	1	1.100.000,00	2.200.000,00
6	1	Servicios Generales (1) Costo fijo	1	1.000.000,00	1.000.000,00
7	1	Dotacion basica personal y de aseo. Costo fijo mensual	1	4.000.000,00	4.000.000,00
8	1	Suministro alimentacion (Desayuno, merienda, cena) diario cuando se requiera.	1	3.500.000,00	4.000.000,00
9	1	TOTAL			20.800.000
10		IMPUESTOS			8.296.568
11		TOTAL GENERAL			29.096.568

Fuente: Elaboración propia, 2018.

Anexo e. Cotización para nuevo proyecto CTP.

Unidad	Cantidad	Descripción	No. De días	Valor unitario	Valor total
1	1	Coordinador (1) Costo fijo.	6	500.000,00	500.000,00
2	2	Psicólogos (2) costo fijo	6	300.000,00	600.000,00
3	2	Trabajadores Sociales (2) Costo fijo.	6	300.000,00	600.000,00
4	1	Auxiliar de Enfermería (1) Costo fijo	6	220.000,00	220.000,00
5	2	Porteros (2) Costo fijo.	6	220.000,00	420.000,00
6	1	Servicios Generales (1) Costo fijo	6	200.000,00	200.000,00
7	1	Dotación básica personal y de aseo. Costo fijo mensual	6	884.118,00	884.118,00
8	1	Suministro alimentación (Desayuno, merienda, cena) diario cuando se requiera.	6	800.000,00	800.000,00
9	1	TOTAL			4.244.118
10		IMPUESTOS			1.659.314
11		TOTAL GENERAL			5.903.432

Fuente: Elaboración propia, 2018.

Anexo f. Informe Final de Gestión



EL MUNICIPIO DE CACHIPAY

DEBE A:

EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ
NIT: 899.999.328-1

La suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (5'901.736.00) M/cte., por concepto de aporte dentro del convenio interadministrativo N° 11 de 22 de agosto de 2017 cuyo objeto: es aunar esfuerzos entre el Municipio de Facatativá y los Municipios de Albán, Anolaima, Pulí, Quipile, San Juan de Río Seco, Zipacon, Viani y Bituima, para la puesta en funcionamiento de la unidad de responsabilidad penal de adolescentes (CESPA), en el marco del convenio número 2 de 2017 suscrito entre el Municipio de Facatativá., la Fiscalía General de la Nación - Subdirección de apoyo a la gestión de Cundinamarca para el funcionamiento del Centro de Atención Integral para infancia y Adolescencia en el Municipio de Facatativá.

Recursos que deben ser girados a la cuenta de ahorros del banco popular sucursal Facatativá, N° 220-350-18411-8.



FRANCISCO JAVIER BELTRÁN BUSTOS
Secretario de Gobierno

Cra. 3 No 5 - 68 PBX. (1) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal 253051

CÓDIGO: GAD-FR-07
VERSIÓN: 07
FECHA: 21 MARZO 2018
DOCUMENTO CONTROLADO

Scanned by CamScanner

Fuente: Elaboración propia, 2018.

Anexo g. Registro presupuestal.

MUNICIPIO DE FACATATIVA
Nit: 899999328-1
REGISTRO PRESUPUESTAL
Número: 2018000294
19/01/2018
LA SECRETARIA DE HACIENDA-MUNICIPIO DE FACATATIVA
CERTIFICA:

QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 13 Y 14, DEL ARTICULO 25 DE LA LEY 80 DE 1985, HAN SIDO REGISTRADOS EN LOS LIBROS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO DE GASTOS E INVERSIONES DE LA VIGENCIA FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL (LOS) SIGUIENTE(S) RUBRO(S):

CUENTA / ARTICULO	NOMBRE	A NOMBRE DE	VALOR
20031400411 01001	Acciones orientadas a la seguridad ciudadana y preservación del orden público FUENTE: Libre Asignación	AGUDELO MORALES ANGEL	21,618,333.03
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL			21,618,333.03

A FAVOR DE: AGUDELO MORALES ANGELA PATRICIA NIT: 35533463
DISPONIBILIDAD 2018000362 DIS

CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DE:
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS DE CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
e expide en FACATATIVÁ a los 19 días del mes de Enero de 2018


PAULA VIVIANA PULIDO FIERRO
SECRETARIA DE HACIENDA

Fuente: Secretaría de Gobierno, 2018.

Anexo h. Certificado de disponibilidad presupuestal.

MUNICIPIO DE FACATATIVA
Nit: 899999328-1
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Número: 2018000362
15/01/2018
SECRETARIA DE HACIENDA-MUNICIPIO DE FACATATIVA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2018 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto.

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
20331400411 01001	Acciones orientadas a la seguridad ciudadana y preservación del orden público FUENTE: Libre Asignación	21,618,333.33
Total Disponibilidad:		21,618,333.33

OBJETO:
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN TEMAS DE CONVIVENCIA CIUDADANA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Son: VEINTI UN MILLONES SEISCIENTOS DIEZ Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON 33 CTS. MC.

Dependencia Solicitante: SECRETARIA DE GOBIERNO
Responsable: Por Definir
Cargo: Por Definir

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2018


PAULA VIVIANA PULIDO FIERRO
SECRETARIA DE HACIENDA

Fuente: Secretaría de Gobierno, 2018

Anexo i. Listado de Contratistas.

NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	CELULAR	CORREO	CONFIRMA	NÚMERO DE CONTRATO
David Alejandro Rodríguez Roa	Cra 4 sur # 3-33	321223 1660	David.rodriquez.roa@outlook.com	SI	230
Miguel Ángel Cruz Acosta	Cra 7 # 9- 56	320470 1947	Acosta.cruz@hotmail.com	SI	231
Ángela Patricia Agudelo	Cl. 9 #5 – 02	300696 9148	angieagudelo@hotmail.es	SI	232
Carlos Gómez		310805 9729	suelcomsas@gmail.com	NO	338
Fabián Beltrán	Cra 4 # 8 -30	312462 2925	estebanrock@gmail.com	SI	335
Fabio Roa	Cl. 1 # 6-33	311832 1661	Juriscon307@hotmail.com	SI	194
Jaime Ramírez	Cra 10 #3 – 23	892280 9	Jrodriguez023@gmail.com	SI	199
Joan Gutiérrez	Cl. 5B #3- 11	320466 9232	Jhosegumoes92@hotmail.com	SI	394
Jorge Eliecer Martínez	Cra 9 # 6- 56	320873 4517	Lady.hernandez.17@hotmail.com	SI	207
Luz Dary Ordoñez	Cra 2 Sur #4- 02	314441 9302	Nata2z@hotmail.com	SI	221
Yury Marcela Hernández	Cl. 2 #7- 129	313493 2703	Yurymarcelah@gmail.com	SI	333
Clara Milena Urquijo	Cl. 12 # 18- 12	890244 3	Milenaurquijo.5730@hotmail.com	NO	195
Laura Natali Ávila	Cl. 7# 8- 16	320229 3635	Avilanatali11@gmail.com	SI	193
Oscar Julián Sierra	Cra 2 # 18Bis - 16	310887 1248	facesor@hotmail.com	SI	381
Rosa María Puentes	Cra 12 # 12 -74	314310 3273	Yazminelorena@gmail.com	NO	363

Yesid Leandro Riaño	Cl. 8 # 15- 15	311246 7668	Sociedadjuridica2011@hotmail.com	SI	337
--------------------------------	-------------------	----------------	--	----	-----

Fuente: *Elaboración propia, 2018.*

Anexo h. Supervisión

		República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía de Facativá
Facativá, 17 de Mayo de 2017		
Doctor: DIEGO ALBERTO ZULETA GARCIA SECRETARIO DE GOBIERNO Ciudad		
REF. : SUPERVISIÓN		
CONTRATO N° 389	16/05/2017	
CONTRATISTA	FUNDACION NUEVA VIDA	
IDENTIFICACION	NIT 832.098.424-4	
OBJETO	CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL CENTRO TEMPORAL DE PROTECCIÓN CTP DE FACATIVÁ BAJO LA MODALIDAD DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN	
VALOR	\$ 187200000	
PLAZO	9 MESES	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2017000792	

Reciba un cordial saludo.

Por el presente, me permito manifiestarle que de conformidad con el contrato No 389 -2017, se le designó como supervisor del mismo, por lo que comedidamente le solicito:

- Ejercer la correcta vigilancia del cumplimiento del objeto convenido
- Vigilar que las pólizas se mantengan vigentes durante el término estipulado
- Informar al señor Alcalde y a este despacho sobre cualquier irregularidad que se presente en ocasión a su ejecución.
- Presentar un informe mensual de la ejecución del contrato si así lo requiere el objeto del mismo y cuando su propio criterio lo aconseje.

Para lo anterior me permito remitirle copia del contrato, Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y pólizas aprobadas, si aplica.

Adicionalmente, le recuerdo que la responsabilidad para el ejercicio de la supervisión, será la establecida en la Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011 y las contenidas en el manual de supervisión y el contrato.

Agradezco la atención prestada a la presente.

Cordialmente,


FABIAN DARIO ROMERO MORENO
Secretario Jurídico
Edificio Yobani Rodríguez



COOIGO: GUJ-FR-151
VERSION: 04
FECHA: 21 ABRIL 2017
DOCUMENTO CONTROLADO

Cra 3 No.5 - 68 PBX, (1) 843 9101
www.facativá-cundinamarca.gov.co
Código Postal 253051

Fuente: Elaboración propia, 2018.