

PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

MICHAEL STEVEN MEDINA PINILLA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
FACATATIVA
2017

PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

MICHAEL STEVEN MEDINA PINILLA

CLAUDIA PATRICIA CADAVID RODRIGUEZ

Economista

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
FACATATIVA
2017

Nota de aceptación

Firma de presidente del jurado

Firma jurado

Firma jurado

Facatativá junio 2017

DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado primeramente a Dios por darme a mi familia y darme la oportunidad de hacer lo que he hecho hasta el momento, a mis padres quienes son mi motor de vida y me han apoyado en cada proceso que he pasado en mi vida también a mi abuela quien ayudo a formarme como persona a mi abuelo quien desafortunadamente no se encuentra entre nosotros, pero le agradezco el gran cariño que me brindo durante los años en los cuales compartimos y gracias a estas cuatro personas soy quien soy en este momento y llegare mucho más lejos con el fin de que se sientan orgullosos de mí.

A cada uno de los docentes con los que pude recibir clase por haberme instruido y formarme para mi vida profesional.

AGRADECIMIENTOS

Para mí es un placer y un honor haber hecho parte de la Universidad de Cundinamarca y poder haber recibido clases de cada uno de los profesores que me instruyeron.

A mis padres por haber financiado mi carrera profesional que me brindan la oportunidad de empezar una vida laboral estable

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

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	8
2. TITULO	10
3. JUSTIFICACION	11
4. OBJETIVOS	12
4.1. Objetivo general	12
4.2. Objetivos específicos.....	12
5. MARCOS DE REFERENCIA.....	13
5.1. Marco teorico	13
5.2. Marco conceptual	14
5.3. Marco institucional	17
5.4. Marco geográfico.....	20
6. PLAN DE TRABAJO	22
7. DESARROLLO DE LA PASANTIA.....	23
7.1. Comprender el funcionamiento de los procesos que se desempeñan dentro de la secretaría de gobierno.	38
7.2. Apoyar las funciones de la secretaría de gobierno por medio de la creación de una tabla de datos que facilite la búsqueda y agilice los procesos de intervención a establecimientos públicos por parte de los funcionarios.....	42
7.3. Proporcionar ideas que mejoren los procesos con el fin de agilizar las respuestas que se deben generar a las personas que hacen las peticiones, utilizando las herramientas tecnológicas las cuales son de uso exclusivo de la alcaldía	44
7.4. Apoyar en la mejora del servicio a los usuarios en relación a víctimas del conflicto proporcionando una mejor atención.....	46
CONCLUSIONES.....	48
RECOMENDACIONES	49
CIBERGRAFIA	50
8. ANEXOS.....	52

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A: Certificación de residencia.....	52
ANEXO B: Base de datos ley 232.....	53
ANEXO C: Vivanto.....	54
ANEXO D: Contratación.....	55

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobierno del municipio de Facatativá tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito local, mediante la promoción y garantía de la convivencia pacífica, los derechos humanos, el ejercicio de la ciudadanía, la cultura democrática, la seguridad ciudadana y el orden público; la prevención y atención de emergencias; la coordinación del sistema de justicia policiva y administrativa de la ciudad; la promoción de la organización y de la participación ciudadana en la definición de los destinos de la ciudad; y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Dentro de la administración del municipio de Facatativá, la Secretaría de Gobierno desempeña un rol importante para el efectivo funcionamiento del mismo, ya que es el encargado de resolver las inquietudes de los ciudadanos que hacen referencia a diferentes aspectos de convivencia ciudadana como lo son inseguridad en las vías públicas, casos en los que se vea afectada la integridad de una persona.

Las actividades realizadas, apoyaron la propuesta de una solución más rápida y eficiente a distintos requerimientos de PQR con el fin de que la comunidad sienta un acompañamiento y confianza hacia la administración.

Desempeñando funciones en las cuales se brinde apoyo en la dirección de seguridad y convivencia ciudadana y en las otras dependencias que componen la Secretaría de Gobierno agilizando procesos y logrando aumentar la productividad.

Una de las funciones de la Secretaría de Gobierno es Tener el control y la administración del combustible, así como la contabilización de los gastos del mismo con el fin de hacer efectivo el pago mensual de la facturación para no incurrir en ningún delito.

Para poder apoyar correctamente fue necesario aprender por medio de una inducción el funcionamiento de cada una de las dependencias internas de la Secretaría de Gobierno:

- Constancia de residencia
- Control verificación requisitos establecimiento de comercio (LEY 232)
- Procedimiento de seguridad
- Expedición de permisos
- Gestión del riesgo
- Víctimas del conflicto

Dentro de las actividades en las que se colabora se atendieron las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan proporcionando una respuesta o solución.

2. TITULO

PASANTÍA: APOYO A LOS PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

3. JUSTIFICACION

Este proyecto se realizó con el fin de analizar el funcionamiento de la Secretaría de Gobierno del municipio de Facatativá, identificando las principales falencias que se presentaban en los diferentes procesos que en esta se ejecutan con el fin de mejorar los procesos internos en los cuales se intervino, garantizándole a los ciudadanos que radican una petición la más pronta respuesta y ejecución de una solución por parte de la Secretaría de Gobierno.

Se pretende adquirir los conocimientos básicos de la Secretaría de Gobierno como los son: PQR (Peticiónes Quejas y Reclamos), SAC (Sistema de Atención al Ciudadano). Por medio de las inducciones que se deben recibir y el aprendizaje que se realice por cuenta propia.

Durante el desarrollo de las pasantías dentro de la Secretaría de Gobierno se realizaron procesos en los cuales se dio solución a la mayoría de peticiones interpuestas por la comunidad en el menor tiempo posible mejorando los tiempos de respuesta.

Identificando cada una de las funciones de la Secretaría de Gobierno, brindando ideas con las cuales se pueda generar una mejora en los procesos y la atención que se le brinda a la ciudadanía.

Una de las labores más importantes en la Secretaría de Gobierno es la protección de las víctimas del conflicto armado por lo tanto es importante prestar un apoyo a esta función ya que es indispensable para la comunidad, con una buena gestión de estos programas se les garantiza un mejor servicio a estas víctimas.

Logrando disminuir los tiempos en los que se responde una (PQR) con el fin de garantizarle a la ciudadanía una pronta solución a la solicitud presentada y logrando obtener una buena imagen frente a ciudadanía.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

- Apoyar las funciones complementarias concernientes a la Secretaría de Gobierno proporcionando eficiencia en los procesos internos utilizando los recursos disponibles para el correcto funcionamiento

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender el funcionamiento de los procesos que se desempeñan dentro de la Secretaría de Gobierno.
- Apoyar las funciones de la Secretaría de Gobierno por medio de la creación de una tabla de datos que facilite la búsqueda y agilice los procesos intervención a establecimientos públicos por parte de los funcionarios de LEY 232.
- Brindar apoyo en los procesos con el fin de agilizar las respuestas que se deben generar a las personas que hacen las peticiones, utilizando las herramientas tecnológicas las cuales son de uso exclusivo de la alcaldía.
- Apoyar en la mejora del servicio a los usuarios en relación a víctimas del conflicto proporcionando una mejor atención.

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1. MARCO TEORICO

La Secretaría de Gobierno es una dependencia de la Alcaldía de Facatativá, encargada de desarrollar en el orden seccional las competencias propias del sistema del 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.¹

Para la Secretaría de Gobierno es fundamental dirigir y coordinar la ejecución de políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la gobernabilidad y el bienestar de la ciudadanía, la política, la democracia, los derechos constitucionales, el orden público, la seguridad, la organización y participación comunitaria, la convivencia pacífica y la gestión del riesgo, de conformidad con Constitución y la ley²

También es un ente el cual es el encargado de brindarle a la ciudadanía un bienestar ya sea en temas relacionados con la seguridad, riegos ambientales expedición de certificados que autentiquen la residencia de una persona en el municipio, aprobación de eventos o perifoneo en las calles, expedición de certificado para personas víctimas del conflicto armado en todo el territorio nacional

¹ GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, 2016.[En línea] < http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretaríasEntidades.gc/Secretariadegobierno/SecdeGobDespliegue/asquienessomossecgob/csecgobierno_funciones >

² ALCALDÍA DE FACATATIVÁ, 2016.[En línea] < <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?apc=v-xx1-&x=1428805> >

5.2. MARCO CONCEPTUAL

5.2.1. Gobierno: es la autoridad gobernante de una unidad política, que tiene por objeto tanto dirigir, controlar y administrar las instituciones del Estado, como regular una sociedad política y ejercer autoridad. El tamaño del gobierno variará de acuerdo con el tamaño del Estado, y puede ser local, regional y nacional..³

5.2.2. Víctimas: las personas que, individual o colectivamente, hayan sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de los derechos fundamentales, como consecuencia de acciones u omisiones que violen la legislación penal vigente en los Estados Miembros, incluida la que proscribe el abuso de poder..⁴

5.2.3. Democracia: La democracia es una forma de gobierno en la que los ciudadanos escogen a los gobernantes o dirigentes que los representarán en la conducción del país. Esta escogencia se hace a través del voto y los elegidos por mayoría deben actuar según lo indique nuestra Constitución Política de 1991 y las leyes, procurando siempre lo mejor para el país..⁵

³ DEFINICIONES, 2016.[En línea] < <https://www.significados.com/gobierno/> >

⁴ NACIONES UNIDAS, DERECHOS HUMANOS. [En línea] < <http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/VictimsOfCrimeAndAbuseOfPower.aspx> >

⁵ SENADO REPUBLICA DE COLOMBIA, 2016. [En línea] < <http://www.senado.gov.co/legales/item/11156-que-es-la-democracia> >

5.2.4. Políticas: Las políticas públicas son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, para la atención efectiva de problemas públicos específicos, en donde participa la ciudadanía en la definición de problemas y soluciones.⁶

5.2.5. Apoyo: En un sentido amplio, el apoyo social es el conjunto de recursos humanos y materiales con que cuenta un individuo o familia para superar una determinada crisis (enfermedad, malas condiciones económicas, rupturas familiares, etc.) Los sistemas de apoyo social se pueden constituir en forma de organizaciones interco-nectadas entre sí, lo que favorece su eficacia y rentabilidad. Por ello hablamos de redes de apoyo social.⁷

5.2.6. Vigilancia: La vigilancia es el proceso de hacer el seguimiento de la ejecución de una campaña, del progreso hacia los objetivos y las metas, y de los factores externos que los condicionan, como nuevos riesgos u oportunidades.⁸

5.2.7. Municipio: El Municipio es la unidad territorial y poblacional, política y administrativamente organizada dentro de los límites de una sección de provincia en la que viven un conjunto de familias en relación de vecindad y con fines comunes.⁹

⁶ ESCUELA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 2016. [En línea] < <https://www.iexe.edu.mx/blog/que-son-las-politicas-publicas.html> >

⁷ UNIVERSIDAD DE CANTABRIA, 2016. [En línea] < <http://ocw.unican.es/ciencias-de-la-salud/ciencias-psicosociales-i/materiales/bloque-tematico-iv/tema-13.-el-apoyo-social-1/13.1.2-bfque-es-el-apoyo-social> >

⁸ ONUMEJERES, 2016. [En línea] < <http://www.endvawnow.org/es/articulos/1305-que-es-la-vigilancia-y-evaluacion.html?next=1307> >

⁹ APUNTES JURÍDICOS EN LA WEB, 2016. [En línea] < <https://jorgemachicado.blogspot.com.co/2012/01/municipio.html> >

5.2.8 Comunidad: Es un grupo de individuos que tienen ciertos elementos en común, tales como el idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica, estatus social o roles. Por lo general, en una comunidad se crea una identidad común, mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades que es compartida y elaborada entre sus integrantes y socializada.¹⁰

¹⁰ DEFINICIONABC, 2016 [En línea]< <http://www.definicionabc.com/social/comunidad.php> >

5.3. MARCO INSTITUCIONAL

5.3.1. Reseña Histórica de Facatativá

En visita del oidor Gabriel de Carvajal el 17 de Julio de 1639 se ordenó sacar copia de los autos de la anterior visita del oidor Diego Gómez de Mena el 3 de Julio de 1600, de los cuales aparece haber reconocido el resguardo adjudicado por el Licenciado Miguel de Ibarra a los de Chueca y Facatativá, y como no estaban poblados los mandó reunir y congregar en forma de pueblo en un sitio del valle llamado Teuta al que se le agregaron los de Nimixaca.

No se encuentra el auto de población, pero de los siguientes documentos resulta que el oidor Gómez de Mena fue el fundador del nuevo y actual pueblo de Facatativá el 3 de julio de 1600, pues como tal se le nombra y en la misma fecha de adjudicación o reconocimiento del resguardo se solía proferir el auto de población.¹¹

La Secretaría de Gobierno tiene como objetivo dirigir y coordinar la ejecución de políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la gobernabilidad, la política, la democracia, los derechos constitucionales, el orden público, la seguridad, la organización y participación comunitaria, la convivencia pacífica y la gestión del riesgo, de conformidad con Constitución y la ley cumpliendo cada una de las funciones las cuales son:

- Fijar, dirigir y controlar la ejecución de mecanismos de convivencia ciudadana y las políticas de paz dispuestos en las normas legales, que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado Social de Derecho, en el Municipio.
- Fijar e implementar políticas de acción que permitan la coordinación con autoridades civiles, militares y de policía, con jurisdicción en el municipio, para la preservación del orden público.

¹¹ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea]< <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?apc=v-xx1-&x=2620465> >

- Dirigir y coordinar los programas y acciones de los inspectores de policía tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones
- Dirigir y coordinar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia.
- Dirigir las actividades conducentes a la formulación de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de la política de reinserción de los grupos alzados en armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.
- Coordinar en conjunto con la personería y demás entes relacionados, la articulación territorial para garantizar la prevención, la asistencia, la atención y la reparación de las víctimas del conflicto, en acatamiento de las directrices concertadas con las entidades que conforman el sistema nacional de atención y reparación a las víctimas,
- Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.
- Promover la participación activa de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones de ésta índole que se formen en la Jurisdicción del Municipio, para facilitar el involucramiento en las decisiones que afecten la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, de acuerdo a la normatividad vigente,
- Dirigir y coordinar las políticas del sistema municipal de gestión del riesgo, para la prevención y atención de emergencias y desastres, mediante la promoción y desarrollo de planes de contingencia y emergencia, a través de otros organismos del orden nacional y regional.
- Promover las políticas de apoyo, asesoría, asistencia legal y logística, de los organismos de socorro y demás instituciones voluntarias de carácter cívico en la jurisdicción del municipio.
- Dirigir la elaboración y presentación de los informes concernientes a las funciones de la Secretaría, que sean solicitados por las autoridades competentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.¹²

¹² ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea] < <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?apc=v-xx1-&x=2620465> >

5.3.1.1. Organigrama general.



13

5.3.1.2. Organigrama Secretaría de Gobierno.



SECRETARÍA DE GOBIERNO



14

¹³ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea] < <http://facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/organigrama-facatativa-tsf.pdf> >

¹⁴ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea] < <http://facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/organigrama-facatativa-tsf.pdf> >

5.4. MARCO GEOGRÁFICO

5.4.1. Descripción Física:

El Municipio de Facatativá, se encuentra ubicado geográficamente en el extremo occidental de la Sabana de Bogotá D.C. a 36 Km de la ciudad capital, cerrándose en dos ramificaciones de la cordillera Oriental, constituidas por los cerros de "Aserraderos" y "Santa Elena", de los cuales uno sigue la dirección de Occidente Sur, formando el cerro de Manjuy y el otro de Occidente-Oriente formando los cerros de Churrasi , Piedrecitas y Mancilla, para terminar en el punto de la vuelta del cerro, en el camino que conduce a Subachoque. Dentro de su geografía se destacan el alto de La Tribuna con una altura aproximada de 3.000 metros, ubicado al occidente de la Vía Albán; el alto de Las Cruces con 2800 metros, ubicado al sur de la Vía Anolaima por el Camino Real; el cerro Manjuy con 3150 metros; los caminos reales de Zipacón, Anolaima al Gualivá (Sasaima): sendero vereda Mancilla la Selva San Rafael, Camino Antiguo Ferrocarril Mancilla El Dintel: reservas naturales Vereda la Selva. entre otros. Actualmente a Facatativá, se llega desde Bogotá por la ruta de la autopista Medellín y por la salida a Honda, también se llega por los caminos Reales los cuales son vestigios de lo que fue la antigua ciudad por donde pasó gran parte del desarrollo e historia del país.

Límites del municipio:

Facatativá limita por el norte con el Municipio de Sasaima, la Vega, y San Francisco; por el Sur, con Zipacón y Bojacá; por el Oriente con Madrid y el Rosal; por el Occidente, con Anolaima y Albán.

Extensión total: 158 Km²

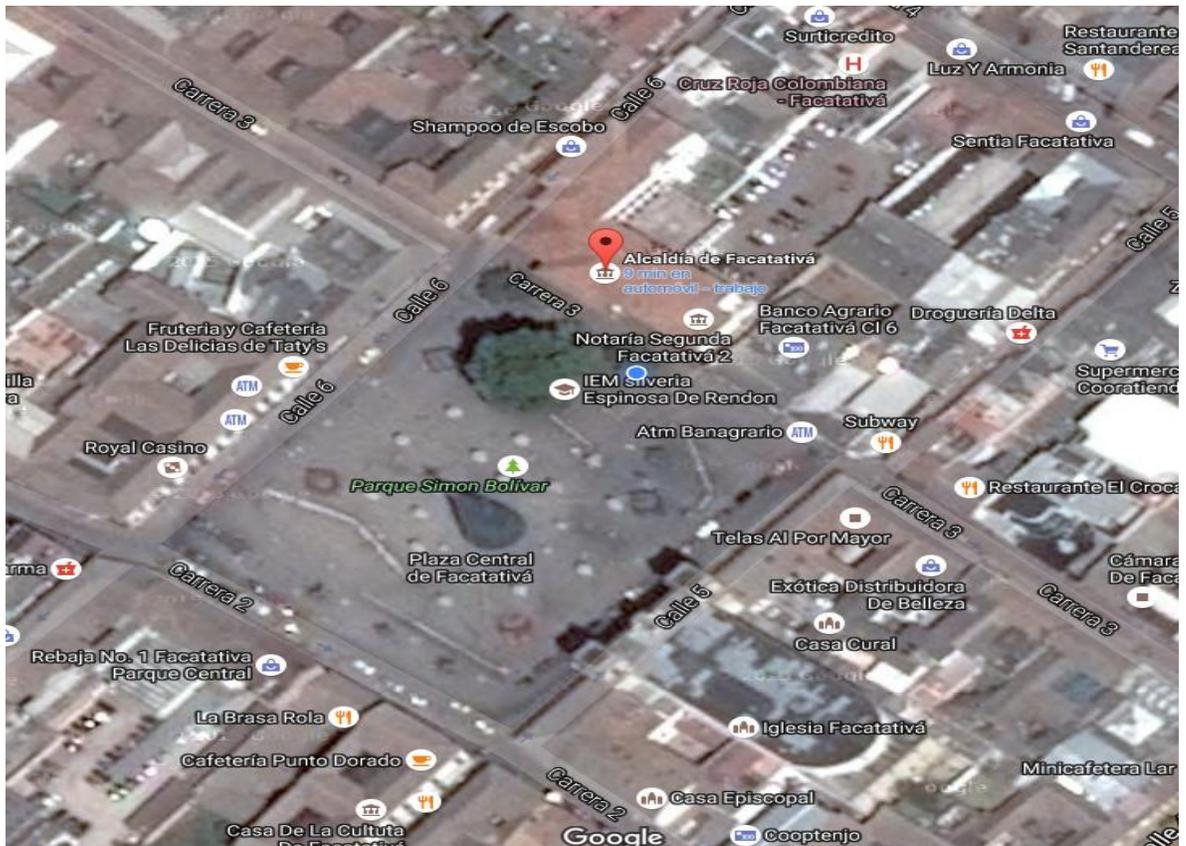
Extensión área urbana: 6 Km²

Extensión área rural: 152 Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): su altura sobre el nivel del mar es de 2.586 m.

Temperatura media: 14° C

Distancia de referencia: Facatativá se encuentra 42 km distante de Bogotá¹⁵



Fuente: [Mapa de Facatativá, Colombia en Google maps] recuperado el 15 de Agosto, 2016, de: <https://www.google.com.co/maps/place/Alcald%C3%ADa+Municipal/@4.8099871,-74.3542982,301m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0xc43be2b1a1dfb88d!8m2!3d4.8102496!4d-74.3538795?hl=es-419>

¹⁵ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea] < http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml >

6. PLAN DE TRABAJO

- Recibir inducción sobre el funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.
- Recibir inducción sobre diferentes softwares utilizados para la realización de las labores diarias.
- Aprendizaje de las características que deben contener los oficios.
- Conocimiento del proceso de archivado según lo estipulado para la realización de las auditorias.
- Conocimiento del proceso de certificación de vívantos.
- Aprendizaje del funcionamiento de las certificaciones de residencia y pasos que deben seguir los ciudadanos para hacer la petición.
- Aprendizaje de las características que debe tener las carpetas de contratación.

7. DESARROLLO DE LA PASANTIA

Para el proceso de pasantías el cual fue avalado por la universidad de Cundinamarca se estableció que se debían cursar 480 horas para aprobar las prácticas hechas, el proceso inició en el momento de pedir la aceptación por parte de la secretaría de gobierno de Facatativá encabezada por el doctor Diego Zuleta, Estableciendo un horario de 8 de la mañana a 12 de la tarde y de 2 a 5:30 de la tarde lo que nos arroja un total de 7 horas y media al día que para cumplir con la meta establecida por la universidad de 480 horas se debe hacer la práctica durante 62 días hábiles en las instalaciones de la alcaldía de Facatativá en la secretaría de gobierno.

Dentro de los primeros días en la secretaría de gobierno se recibió la inducción por parte de uno de los funcionarios dando a conocer las normas de la secretaría y los elementos más importantes que se utilizan en la misma teniendo como resultado el aprendizaje de un sistema adoptado por la alcaldía llamado SAC en donde llegan todas las peticiones hechas por la ciudadanía a cada una de las dependencias correspondientes haciendo un proceso de selección para saber a dónde se dirigen con un numero de PQR (peticiones, quejas y reclamos) que identifique el caso de la notificación.

Cada una de las peticiones cuando llegan a la secretaría de gobierno se diligencian en una base de datos para tener constancia de cada uno de los documentos que se reciben el paso a seguir es hacerlos llegar al secretario de gobierno Quién tomará la decisión de qué funcionario dentro de la secretaría se dirigirá el trámite a partir de qué la solicitud es radicada se tiene un plazo de Máximo 15 días para la respuesta a las peticiones de los ciudadanos.

Para la elaboración de cada una de las cartas Es necesario identificarlas por medio de un número el cual era sacado directamente de una base de datos y toma el nombre de oficio, este número servía para acceder más fácilmente al archivo y ubicar el documento por alguna queja de la respuesta que se le ha dado.

La Secretaría de Gobierno no solo está conformada por los funcionarios que se encuentran en las oficinas principales, las inspecciones de policía y las comisarías de familia también hacen parte de la misma. La Secretaría de Gobierno está encargada de algunas funciones específicas como lo son:

- Denuncia por pérdida de documentos
- Contravenciones comunes y baranda
- Conciliaciones de familia
- Delito contra la libertad integridad sexual
- Despachos comisorios
- Espacio público
- Contravenciones ambientales
- Procedimientos inspecciones oculares
- Control verificación requisitos establecimiento de comercio (LEY 232)
- Procedimiento de seguridad
- Expedición de permisos
- Gestión del riesgo
- Víctimas del conflicto
- Querellas policivas
- Violencia intrafamiliar

Las cuales estaban divididas de la siguiente manera: las inspecciones de policía tenían a cargo, las denuncias por pérdida de documentos, contravenciones comunes o baranda, despachos comisorios, espacio público, contravenciones ambientales, procedimiento inspecciones oculares y querellas policivas.

Las comisarías de familia: Conciliación de familia, delito contra la libertad e integridad sexual y violencia intrafamiliar

Directamente en la secretaría gobierno se atendían las constancias de residencia, control verificación de requisitos de los establecimientos comerciales,

procedimientos de seguridad, expedición de permisos, gestión del riesgo y víctimas del conflicto

Constancias de residencia: es un documento el cual es realizado por un funcionario y posteriormente enviado para revisión y firma por parte del secretario de gobierno. Actualmente en la Secretaría de Gobierno para expedir un certificado de residencia es necesario llevar una serie de documentos los cuales son:

- Recibo de servicio público.
- Carta del presidente de la junta de acción comunal (JAC) del barrio donde resida.
- Fotocopia de la cedula. (De la persona que desea solicitar el certificado)
- Recibo cancelado por un valor de \$ 7500 el cual se da en la Secretaría.

Estos documentos con el fin que se haga constancia de la residencia del ciudadano en el municipio por un periodo mayor a tres meses, este es un documento que se hacen 5 requerimientos del certificado por día ya que dicho documento puede ser solicitado a las personas para algunos trámites importantes como pueden llegar a ser libertad condicional, crédito bancario, crédito hipotecario, adquisición de vivienda.

Siendo los bancos las entidades que más solicitan el certificado de residencia como requisito para adquirir algún tipo de crédito. (ANEXO A)

Verificación de requisitos de los establecimientos comerciales: (LEY 232) dentro de la Secretaría de Gobierno se tiene un registro de los establecimientos comerciales que han sido reportados por algún altercado que hayan tenido, pero las carpetas que se intervienen con mayor frecuencia son los bares y las casas de lenocinio llegando una gran cantidad de quejas por parte de la comunidad.

Los pasos a seguir cuando se identifica un problema mayor con un establecimiento es revisar si tiene el certificado de uso de suelos el cual es establecido por el plan de ordenamiento territorial (POT), se debe cumplir con las condiciones y normas

sanitarias, el cumplimiento con el pago de impuestos, tener al día la matrícula mercantil ya que si no tiene alguno de estos requisitos en orden se procede a una investigación por parte de las funcionarias provocando desde una sanción hasta el cierre absoluto del establecimiento. (ANEXO B)

Seguridad y convivencia ciudadana: es una dependencia bastante importante dentro de la Secretaría de Gobierno ya que tiene la obligación de velar por la seguridad de los ciudadanos tanto locales como visitantes lo cual obliga a desarrollar varios planes de acción en contra de los diferentes problemas que afecten a Facatativá.

El trabajo de la dependencia de seguridad y convivencia ciudadana obliga a la Secretaría hacer trabajos mancomunados con la policía, militares, carabineros aprovechando que se encuentran ubicados en el municipio, por lo general se hacen operativos de orden público con la ayuda de la policía y militares para vigilar que no se cometan delitos.

Por otra parte, debe responder una variedad de PQR que llegan a la dependencia que en gran mayoría hacen énfasis en la falta de seguridad, para estos comunicados se emite una carta a la policía nacional para que se encargue de la situación presentada en el lugar que se remite la solicitud.

Por otra parte, llegan PQR las cuales son remitidos por entidades nacionales ya sea:

- Ministerio de defensa
- Ministerio de justicia
- Defensoría del pueblo
- Presidencia
- Procuraduría

Expedición de permisos: es una dependencia de la Secretaría de Gobierno encargada de dar tanto a instituciones privadas como públicas dar permisos con un fin en específico ya sean:

- Realización de eventos públicos
- Rifas
- Extensión en el horario de algún establecimiento
- Ferias artesanales
- Perifoneo
- Ocupación de espacio público
- Fiestas en salones comunales
- Desfiles

Logrando tener un mayor control del espacio público y a el bienestar de la comunidad en general, tomando las decisiones pertinentes dentro del marco legal con la previa autorización de la Secretaría de Gobierno.

En el momento que se hace la solicitud del permiso, se asigna una tarifa la cual varia con respecto a la actividad que se vaya a realizar, cuando el recibo es cancelado se solicita oficialmente el permiso que puede tener una duración de hasta 3 días hábiles. Este certificado sirve como apoyo legal a cualquier inquietud que tenga tanto la comunidad como la policía.

Gestión del riesgo: es la dependencia la cual tiene que coordinar las acciones pertinentes que son establecidas por la política nacional de gestión del riesgo de desastres encargándose de crear junto a los órganos de prevención como pueden ser:

- Los bomberos
- Defensa civil
- Cruz roja

Un sistema de prevención contra desastre en el territorio municipal concientizando a los ciudadanos logrando hacer jornadas de simulacros donde se pueda medir la efectividad con la que se atendería una emergencia real.

También se programan jornadas de limpieza a los respectivos ríos con el fin de prevenir posibles obstrucciones y desbordamiento del mismo, por otro lado, se realizan jornadas de caracterización para los habitantes de calle creando una base de datos con junto con la Secretaría de Salud para tener un número exacto de habitantes de calle brindándoles la opción de una fundación para lograr la rehabilitación.

Muy pocos habitantes de calle aceptan la oferta y los que toman la decisión de rehabilitarse pueden comenzar de nuevo en la sociedad si no recaen y regresan a las calles

Víctimas del conflicto: es una dependencia de la Secretaría de Gobierno la cual tiene unas funciones que se enfocan únicamente a la población víctima del conflicto armado ya que la función directa de la Secretaría es brindarles ayuda humanitaria inmediata a las víctimas coordinando y agilizando la atención que se le debe brindar.

Para lograr identificar a las víctimas del conflicto se hace uso de una base de datos que rige a nivel nacional llamada VIVANTO en donde se identifica si la persona que está solicitando el certificado se encuentra incluido o incluida dentro de la base de datos nacional posteriormente arroja un certificado con el cual las personas pueden hacer efectivos los derechos.

La dependencia de víctimas del conflicto debe trabajar conjuntamente con la defensoría del pueblo para tener un control y cumplir con los derechos humanos, verificar que las personas que cuenten con algún tipo de beneficio le lleguen de una manera adecuada. Esta dependencia debe velar también por los ciudadanos que no son víctimas del conflicto armado, por ejemplo, personas que estén siendo amenazadas por terceros de cualquier manera que llegue a afectar su integridad personal. (ANEXO C)

Existe un funcionario el cual fue el encargado de elaborar todos los contratos que se vayan a establecer dentro de la Secretaría de Gobierno independiente para que área sea en la mayoría de los casos son compras o abastecimientos que tengan que ver con la parte de seguridad y convivencia ciudadana ya que se establecen operativos en donde se pide apoyo policial y del ejército en estos casos se hace un contrato para los refrigerios, los pasos que se siguen son los básicos hacer cotizaciones en lugares donde tengan la capacidad de elaborar una cantidad considerable de refrigerios en el menor tiempo posible, luego de esto se toman las dos cotizaciones que más se acerquen a los requerimientos y se toma la decisión eligiendo una teniendo en cuenta los costos calidad de los productos que se piensa usar y variedad de refrigerios.

Cada uno de los contratos que se elaboren por la Secretaría de Gobierno deben pasar por una aprobación de la Secretaría Jurídica para que verifiquen que todo está en orden, la Secretaría Jurídica pide una serie de documentos los cuales deben ir anexados a la carpeta que se piensa presentar debidamente foliada.

La hoja de lista de craqueo debe ser la primera ya que es la guía para que la Secretaría Jurídica tenga claro de que folio a que folio se encuentra se encuentra el ítem que buscan.

En los ítems de la lista de chequeo más importantes se encuentra:

- Banco de proyectos
- Solicitud disponibilidad presupuestal
- Disponibilidad presupuestal
- Certificación plan de compras
- Estudio del sector
- Estudios previos

En una de las compras más importantes de la Secretaría de Gobierno que se presentó en el año 2016 fue la compra de dos drones con los que se buscó brindar

apoyo a la fuerza pública con tecnología de punta. Esta compra tuvo que pasar por todos los procesos requeridos ya que es una inversión alta.

Si hay algún inconveniente con el contrato la Secretaría Jurídica puede llegar a devolver la carpeta las veces que sea necesario hasta que cumpla con lo establecido.

Los contratos se deben evaluar con el fin de identificar la capacidad presupuestal con la que cuenta la Secretaría sabiendo que todas las dependencias en alguna ocasión deben pedir algún material, incluso la dependencia de víctimas ya que en ocasiones es necesario hacer la compra de mercados para las personas que hayan sido autorizadas y ese dinero sale del presupuesto de la Secretaría de gobierno.

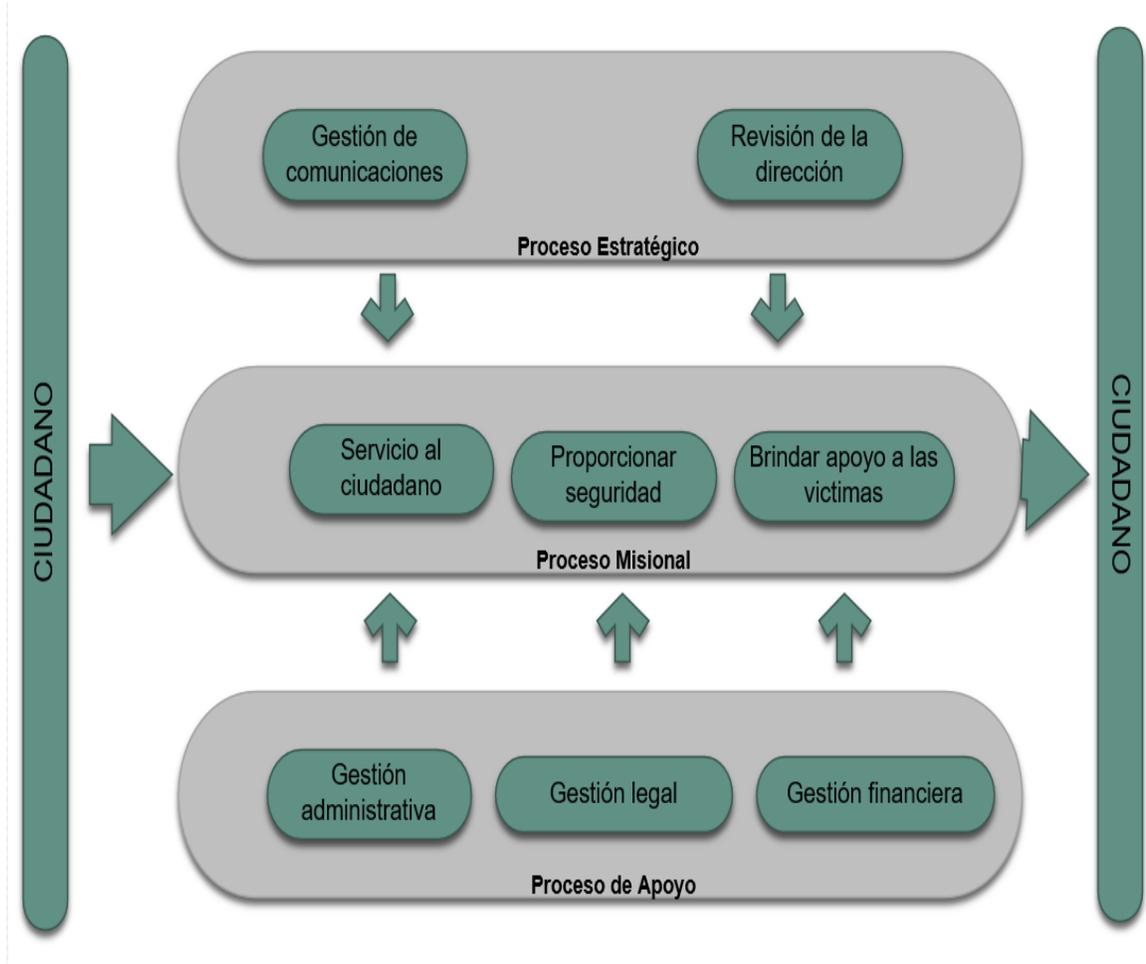
La Secretaría al ser la encargada de la contratación se tuvo que hacer responsable de un contrato de alta cuantía como lo es gasolina para todos los vehículos y motocicletas públicas como lo son las camionetas oficiales y los vehículos de la policía nacional Cada mes a las instalaciones de la Secretaría de Gobierno llegan los desprendibles de la compra en los que se tiene que evidenciar claramente la fecha, hora, número de la placa del carro o moto que tanqueo y la cantidad de combustible.

Para poder hacer el registro del tanqueo de gasolina se debe presentar un chip el cual sirve para verificar que el vehículo se encuentra registrado en la base de datos y también para generar el recibo a la empresa en este caso la alcaldía de Facatativá.

Los recibos de pago llegaban mensualmente con una cuenta de cobro y la función de la Secretaría de Gobierno es verificar que se encuentren todos los comprobantes de pago y proceder a pegarlos en hojas con el fin de crear una carpeta que corresponda al mes del cual se generaron los comprobantes de pago, esto con el fin de archivar de manera organizada el contrato de la gasolina pero el proceso anterior al de archivar es llevarlo al despacho del alcalde para que en su grupo de trabajo verifiquen que todo se encuentra en orden. (ANEXO D)

DIAGRAMA DE PROCESOS		
DIAGRAMA	Descripción de la actividad	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Radicación[Radición PQR] Radicación --> Subir[Subir archivo escaneado al SAC y asignar numero] Subir --> Transporta[Se transporta el documento fisico a la Secretaria de Gobierno] Transporta --> Asigna[Se asigna numero de correspondencia interna] Asigna --> Revisión[Se pasa a revisión por parte del secretario] Revisión --> Distribuyen[Se distribuyen a cada uno de los funcionarios con las observaciones hechas por el secretario] Distribuyen --> Respuesta[Se procede a dar respuesta o remitir a otra dependencia] Respuesta --> Imprimen[Se imprimen dos copias del documento] Imprimen --> RevisiónFirma([Revisión y firma]) RevisiónFirma --> Envía[Se envia la respuesta por correspondencia] Envía --> Archiva[Se procede a archivar copia del documento con la firma de recibido] Archiva --> Fin([Fin]) </pre>	Inicio	
	Se radica una petición, queja o reclamo por parte de un ciudadano.	Ciudadano
	Al recibir el documento se procede a escanearlo y publicarlo en la plataforma SAC y posteriormente se le asigna un número de identificación	Secretarías correspondencia de la alcaldía
	Se transporta el documento físico a las instalaciones de la Secretaría de Gobierno	Mensajero
	Al recibir el documento se le asigna un número de la Secretaría de Gobierno	Asistente Secretaría de Gobierno
	Se transporta el documento a la oficina de el Secretario de Gobierno para revisión y asignación de funcionario	Asistente Secretaría de Gobierno
	Se distribuye el documento a cada uno de los funcionarios de la Secretaría de Gobierno	Asistente Secretaría de Gobierno
	Se elabora un respuesta a el PQR o de ser necesario se remite a otra entidad pública	Funcionario secretaria de Gobierno
	Se procede a imprimir la respuesta 2 veces	Funcionario secretaria de Gobierno
	Revisión por parte de el secretario de gobierno	Secretario de gobierno
	Se envia respues por correspondencia a el ciudadano que radico el documento	Mensajero
	Se archiva 1 copia del documentoloego de ser firmada por el ciudadano	Asistente Secretaría de Gobierno
	Fin	

Mapa de procesos



Indicadores: En el proceso de la realización de las pasantías, al iniciar las practicas se evidenciaba que en los PQR que se reciben a diario tienen un proceso de respuesta lento como se logra evidenciar.

(JUNIO 2016)

Fecha de Llegada	Organización	Tipo de Peticion	Fecha de Respuesta	Responsables	Tiempo de Respuesta (Días)
2016PQR0027	ACADEMIA COLOMBIANA DE PROFESIONALES DE SEGURIDAD	SOLICITUD INSPECCION OCULAR AL POLIGONO	10/6/2016	DANIEL SERRATO, NESTOR FERNEY SUSA ALGARBA	3 DIAS
2016PQR0158	JAC BARRIO EL COPIHUE	QUEJA POR DISTRIBUCIÓN ESTUFREFACTANTES	13/6/2016	DANIEL SERRATO, JOSE BASTO GOMEZ	6 DIAS
2016PQR05885	JEFE DE VEHICULOS ESTACION DE POLICIA	SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	14/6/2016	MANUEL ESCOBAR, INTENDENTE LUIS HERNAN SALAMANCA	14 DIAS
2016PQR0115	LUZ HERMINDA LUQUE	SOLICITUD LLAMADO DE ATENCION SOBRE PREVIO EN EL BARRIO CARTAGENITA	15/6/2016	MARTA LUCILA, LUZ HERMINDA LUQUE	5 DIAS
2016PQR0293	ANGUJE LIZETH GONZALEZ BERNAL	SOLICITUD PERMISO	15/6/2016	LUZ STELLA AMAYA, ANGUJE LIZETH GONZALEZ BERNAL	5 DIAS

En promedio en el mes de junio antes de realizar las pasantías el periodo de respuesta era de 6.6 días por PQR haciendo que el proceso tomara mucho tiempo, aunque se encontrara en los límites establecidos por la ley de 15 días, pero se corría el riesgo de incumplir con las fechas establecidas si se tenían algunos altercados lo que generaría una grave falta en contra de los ciudadanos.

Por otra parte, en el mes de septiembre en el cual ya se estaban realizando las pasantías se presenta un cambio positivo.

(SEPTIEMBRE 2016)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1																							
2	LLEGADA	2016PQR9526	2	9	16	CENTRO COMERCIAL EL PORTICO	SOLICITUD AUXILIARES DE POLICIA - ZONA PEANOTAL																
3	SALIDA		5	9	2016	CENTRO COMERCIAL EL PORTICO	RESPUESTA 2016PQR9526	PABLO ORTEGA	MARCO TULLIO REINA														
4																							
5																							
6																							
7																							
8	LLEGADA	2016PQR9573	5	9	16	JAC VEREDA TIERRA GRATA	SOLICITUD SOLUCION PROBLEMATICA POR DISTURBIO HINCHAS DE FUTBOL																
9	SALIDA		7	9	2016	JAC VEREDA TIERRA GRATA	RESPUESTA 2016PQR9573	PABLO ORTEGA	ANGIE SANABRIA														
10																							
11																							
12																							
13	LLEGADA	2016PQR9731	8	9	16	RESIDEN BARRIO VILLA SALCIMA PEDRO V.	DERECHO DE PETICION																
14	SALIDA		12	9	2016	PEDRO VICENTE RODRIGUEZ	RTA 2016PQR9731	LINA BERNAL	PEDRO VICENTE RODRIGUEZ														
15																							
16																							
17																							
18																							
19	LLEGADA	2016PQR9876	13	9	16	MARIA OLIVA CASTAÑEDA	SOLICITUD DE PERMISO																
20	SALIDA		14	9	2016	MARIA OLIVA CASTAÑEDA	RTA RAD 2016PQR9876	LUIZ STELLA ANAYA															
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26	LLEGADA	2016PQR1020	1	20	9	16	JAC VEREDA TIERRA GRATA - ANGUIE SANABRIA	SOLICITUD COLABORACION PANDILLA BARRAS BRAVAS, AUMENTO DE NEGOCIOS COMERCIALES, POLICIAS DE CARRETERA CERRANDO LA VIA															
27	SALIDA		22	9	2016	JAC VEREDA TIERRA GRATA	RESPUESTA 2016PQR10201	PABLO ORTEGA	ANGUIE SANABRIA														
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							

En el mes de septiembre se evidencia un claro mejoramiento de la contestación de las PQR con un promedio de 2.4 días por cada una lo que demuestra una mejoría en el proceso de respuestas y generando una buena imagen de los ciudadanos con respecto a la Secretaría de Gobierno

$$\frac{\text{Total dias respuesta}}{\text{tiempo limite para contestar una peticion}} \times 100$$

		ANTES					
	PQR	Dia entrada	Dia salida	Total dias respuesta	Tiempo limite para contestar una peticion		Demora
1	2016PQR6027	07/06/2016	10/06/2016	3	15	X 100	20%
2	2016PQR6138	08/06/2016	13/06/2016	6	15		40%
3	2016PQR5885	01/06/2016	14/06/2016	14	15		93,33%
4	2016PQR6115	10/06/2016	15/06/2016	5	15		33,33%
5	2016PQR6293	10/06/2016	15/06/2016	5	15		33,33%

Para el mes de junio, antes de realizar la pasantía, se puede visualizar que el proceso de respuesta a una PQR más eficaz fue de un 20% de demora, ya que solo se tardaron 3 días para responderle al ciudadano. Por otra parte, el proceso con más porcentaje de demora fue con 93,33%, lo cual es preocupante debido a que la PQR pudo haber sido de carácter urgente y no se hubiera podido solucionar la problemática que el ciudadano presentaba en el escrito, además la PQR no se hubiera podido responder en esos últimos días si se presentaba algún imprevisto, generando un problema legal para la dependencia.

DESPUES

	PQR	Dia entrada	Dia salida	Total días respuesta	Tiempo limite para contestar una peticion		Demora
1	2016PQR9526	02/09/2016	05/09/2016	3	15	X 100	20%
2	2016PQR9573	05/09/2016	07/09/2016	2	15		13,33%
3	2016PQR9731	08/09/2016	12/09/2016	4	15		26,66%
4	2016PQR9876	13/09/2016	14/09/2016	1	15		6,66%
5	2016PQR1020	20/09/2016	22/09/2016	2	15		13,33%

Para el mes de septiembre en el cual ya se estaban realizando las prácticas se puede evidenciar una mejora observando que en el proceso que más porcentaje de demora presento fue de 26.66% para el cual solo se tardó 4 días generando la respectiva respuesta por ende está bien para los tiempos que se manejan. Por otra parte, se identificó un proceso de respuesta con menos tiempo fue tan solo de 1 día, con un porcentaje de demora de 6.66%, lo cual contribuye a que la percepción de los ciudadanos acerca de la gestión realizada por el Municipio sea positiva, generando confianza en la ciudadanía.

DESARROLLO DE LA PASANTÍA POR OBJETIVOS

Dentro del trabajo realizado se establece un objetivo general que se desarrolla por medio de unos objetivos específicos con el fin de lograr la meta propuesta, brindando el apoyo que requieran dentro de la Secretaría de Gobierno.

- Apoyar las funciones complementarias concernientes a la Secretaría de Gobierno proporcionando eficiencia en los procesos internos utilizando los recursos disponibles para el correcto funcionamiento

Es el objetivo final que se quiere alcanzar para agilizar los procesos que se desarrollan en el interior de la Secretaría de Gobierno garantizándole a la ciudadanía un ágil proceso de respuesta para las peticiones que radican, este objetivo se llevara a cabo mediante la implementación y el buen funcionamiento de los objetivos específicos que son:

- Comprender el funcionamiento de los procesos que se desempeñan dentro de la Secretaría de Gobierno.
- Apoyar las funciones de la Secretaría de Gobierno por medio de la creación de una tabla de datos que facilite la búsqueda y agilice los procesos de intervención a establecimientos públicos por parte de los funcionarios de LEY 232.
- Proporcionar ideas que mejoren los procesos con el fin de agilizar las respuestas que se deben generar a las personas que hacen las peticiones, utilizando las herramientas tecnológicas las cuales son de uso exclusivo de la alcaldía.
- Apoyar en la mejora del servicio a los usuarios en relación a víctimas del conflicto proporcionando una mejor atención.

7.1. COMPRENDER EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

En el apoyo brindado en la respectiva Secretaría de Gobierno del municipio de Facatativá se agilizo el proceso de respuestas de las PQR que radican los ciudadanos del municipio y entidades estatales que quieran recibir una respuesta sobre un problema que estén presentando de acuerdo a las diferentes dependencias que componen a la Secretaría de Gobierno.

En promedio un proceso dentro de la Secretaría de Gobierno tarda de 5 a 10 días hábiles en los que las peticiones deben ser radicadas con anticipación y debidamente diligenciados todos los documentos requeridos para la expedición de los certificados.

Pero se modificaron de tal forma que los tiempos lleguen a ser de tan solo la mitad como lo puede ser fácilmente la expedición de certificados de residencia ya que hay un formato en Word pre establecido por la Secretaría de Gobierno en la que solo se debe modificar el nombre, numero de cedula, y dirección habiendo entregado todos los documentos que son requisito para la expedición de dicho certificado y cancelado el respectivo recibo de pago.

Con respecto a las constancias de residencia este proceso se puede hacer una reducción en tiempo.

Proceso de Constancias de residencia				
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS	TIEMPO	
			ANTES	DESPUES
1. Solicitud de requisitos para emisión de Certificación SI: cumplir requisitos vamos paso 2 NO: cumple, se indica los faltantes.	Auxiliar Administrativo	Formato con los Requisitos	15 min	15 min
2. Acopio y revisión de documentos completos verificando su número y recibo de pago.	Auxiliar Administrativo	Documentos allegados por el solicitante	15 min	15 min
3. Se enturna la solicitud, con el objeto de elaborar su contenido y pasar al Despacho para su respectiva aprobación y firma.	Auxiliar Administrativo	Oficio	4 días	2 días
4. Con base en la verificación de los documentos el Secretario de Despacho revisa la certificación y se dispone a firmar el documento. SI: es entregada al usuario para sus efectos. NO: Se atiende el requerimiento solicitado, bien sea al usuario o se subsanan las falencias acaecidas en el proceso de elaboración.	Secretario de Gobierno	Oficio	4 horas	4 horas
5. Aprobada la certificación se registra en el sistema en la base de datos y es entregada al solicitante.	Auxiliar Administrativo Base de Datos	Fin de Procedimiento	20 min	20 min
TOTAL			5 DIAS	3 DIAS

Fuente: Alcaldía de Facatativá, <https://www.dropbox.com/sh/cm2sd8b2dlea39o/AAA5Y7CjeE2USmyxcEUWtR72a/CALIDAD%20Y%20MECI/PROCESOS%20Y%20PROCEDIMIENTOS/6.%20GOBIERNO%2C%20MOVILIDAD%20Y%20CONVIVENCIA/GOBIERNO?dl=0&lst=>

En el proceso de permisos se podría hacer una reducción en el tiempo, pero teniendo una constancia verídica de que el predio que se pide prestado está disponible para las fechas requeridas por el solicitante.

Si es viable el préstamo del espacio público para la realización de las actividades propuestas por los organizadores se podría dar respuesta a la petición en un periodo máximo de 3 días hábiles con el fin de agilizar los tramites

Para poder agilizar los trámites en cuanto a la verificación de requisitos de los establecimientos comerciales (LEY 232) se realiza una organización de archivos de los establecimientos comerciales y posteriormente se elabora una base de datos en los que se puede evidenciar claramente el número del proceso, el nombre del establecimiento, la dirección del mismo, el número de el cajón en el que se

encuentra dentro del archivador, en algunos procesos en los que la cantidad de folios excede lo permitido por la Secretaría de Gobierno el cual es de 200 folios por carpeta se debe abrir una nueva carpeta con los mismos datos que se encuentran en el rotulo especificando con claridad cuál es la carpeta número uno y cual la dos, por lo general los procesos que tienen 2 carpetas son bares en los que se presenten altercados ya sea con clientes o con los mismos vecinos con frecuencia o las casas de lenocinio las cuales generan malestar a las personas que viven cerca .

Logrando agilizar la búsqueda de las carpetas en las que se encuentran los procesos que se piensan intervenir nuevamente o por algunas reclamaciones que realizan los propietarios de los establecimientos comerciales y poder disminuir los tiempos en las demoras que se presentaban.

Agilizar los procesos de las respuestas de PQR pasando de 15 días calendario a 13 días o menos estableciendo un compromiso por parte de los funcionarios de leer los PQR que llegan diariamente para ver y seleccionarlos por importancia para que se realice la respuesta dado que en algunas ocasiones los PQR que llegan a la Secretaría de Gobierno se deben re dirigir a alguna institución pública ya sea policía, defensoría del pueblo, batallón de comunicaciones, bomberos, defensa civil entre otros para que efectúen sus respectivas labores en una determinada zona dentro del municipio de Facatativá.

Proceso de Seguridad y convivencia ciudadana				
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS	TIEMPO	
			ANTES	DESPUES
1. Recibir los oficios de solicitud y/o queja personal SI es prioridad alta paso 6 y 7 y establecer su prioridad Y Constancia de recibido con rubrica en el libro de recibido	Directora de Seguridad	S.A.C.	4 horas	4 horas
2. Consulta con superior inmediato para efectos de establecer las directrices en la contestación de las solicitudes P.C. No: evento 1 Si: evento 3. Anexo instrucciones del Superior inmediato para orientación.	Directora de Seguridad	Oficio Vo. Bo.	4 horas	4 horas
3. Consulta en matriz de correspondencia remitida para identificar la respuesta con numero de oficio P.C.: Acopio del nombre del peticionario y rubrica de quien proyecta el oficio.	Directora de Seguridad	Matriz de Correspondencia enviada	1 hora	1 hora
4. Se proyecta la respuesta para el visto bueno del Jefe Inmediato. P.C. Matriz de la correspondencia enviada.	Directora de Seguridad	Oficio Vo. Bo	6 - 12 dias	1-3 dias
5. Firma de los escritos por parte del Jefe inmediato- PC. Oficio firmado.	Secretario de Gobierno / Directora de Seguridad	Oficio firmado	3 horas	3 horas
6. Entrega de los oficios firmados a la Secretaria para el envío a los destinatarios	Auxiliar Administrativo	Planilla control entrega	3 horas	3horas
7. Convocatoria a las instancias de seguridad según sea el caso (comité de orden publico, consejo de seguridad, comité de vigilancia)	Secretaria de Gobierno /Director de Seguridad	Citaciones	caso especial	caso especial
8. Se socializa la situación problemática y se tiene un plan de acción operativo o de decisiones al respecto	Secretaria de Gobierno /Director de Seguridad	Acta	caso especial	caso especial
TOTAL			8 días o mas	5 días

Fuente: Alcaldía de Facatativá,
<https://www.dropbox.com/sh/cm2sd8b2dlea39o/AAA5Y7CjeE2USmyxcEUWtR72a/CALIDAD%20Y%20MECI/PROCESOS%20Y%20PROCEDIMIENTOS/6.%20GOBIERNO%2C%20MOVILIDAD%20Y%20CONVIVENCIA/GOBIERNO?dl=0&lst=>

Por parte del secretario de gobierno exigir un reporte semanal a los funcionarios en donde se verifique la cantidad de PQR que tengan pendientes y poder tener un mayor control para evitar un retraso.

7.2. APOYAR LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO POR MEDIO DE LA CREACIÓN DE UNA TABLA DE DATOS QUE FACILITE LA BÚSQUEDA Y AGILICE LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS

Durante las 480 horas de las pasantías que se establecieron dentro de la Secretaría de Gobierno, se realizaron reuniones junto con el secretario de gobierno y los funcionarios de la Secretaría, donde se exponían ideas que se pudieran implementar para un mejor desempeño de las labores diarias de la Secretaría de Gobierno las cuales fueron:

- Generar un mayor control a los PQR: crear un sistema mediante el cual los funcionarios deban presentar reportes semanales donde muestren pantallazos del SAC personal de cada uno y se pueda identificar la cantidad de PQR que tienen pendientes y la cantidad de días que hacen falta para el vencimiento. La revisión de estos reportes es hecha personalmente por el secretario de gobierno lo que genera un aumento en la productividad de los funcionarios y evita tardanzas a la hora de generar las respuestas a cada una de las PQR.

Actualmente este proceso se realiza y los reportes se entregan los viernes para evitar atrasos en las funciones desempeñadas.

- Crear una base de datos para (LEY 232) y tener mayor accesibilidad a los archivos: se elaboró una base de datos en Excel donde se puede identificar fácilmente cada uno de los procesos con el respectivo nombre y otros datos del establecimiento comercial identificado en que cajón del archivador se encuentra.

Se elaboró la base de datos incluyendo cada una de las carpetas y se usa eficientemente logrando una disminución en los tiempos de búsqueda.

- Generar un sistema de turnos para los ciudadanos: se tuvo la idea de implementar un sistema de turnos para una atención ordenada a los ciudadanos logrando garantizar una atención más personalizada. Debido al espacio que tiene la recepción no sería apropiado implementar un sistema de turno y también la falta de sillas para la espera que deben hacer los ciudadanos.

Esta idea no se implementará debido a que no existe el espacio ni las sillas adecuadas para que los ciudadanos se sientan adecuadamente.

- Generar espacios específicos para archivar los documentos físicos de cada funcionario: implementar un área grande específica con el fin de hacer una asignación de espacios para cada uno de los funcionarios donde puedan archivar cada uno de los documentos que llegan y salen para tener un mejor registro y control a la hora de hacer alguna revisión de casos anteriores o quejas presentadas por ciudadanos.

Esta idea no ha sido posible implementarla ya que el espacio con el que cuenta la Secretaría de Gobierno es limitado y el espacio que hay es muy limitado y desordenado.

7.3. PROPORCIONAR IDEAS QUE MEJOREN LOS PROCESOS CON EL FIN DE AGILIZAR LAS RESPUESTAS QUE SE DEBEN GENERAR A LAS PERSONAS QUE HACEN LAS PETICIONES, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS LAS CUALES SON DE USO EXCLUSIVO DE LA ALCALDÍA

Dentro del periodo de tiempo en el que se realizaron las pasantías se efectuó una reducción en los tiempos pasando de 6.6 días por PQR a 2.4 días actualmente, el cual fue en parte gracias a la idea proporcionada de generar un mayor control de las PQR identificando una reducción en los tiempos de entrega gracias a la revisión periódica que realizaba el secretario de gobierno controlando que no hubiese demoras innecesarias y que se efectuaran las respuestas a tiempo creando.

Cuando el documento es recibido en la Secretaría de Gobierno se procede a ingresarlo en una de las dos bases de datos que se tienen dentro de la Secretaría se ingresan los números que le asigno el SAC para tener constancia del día que se recibe el documento también se ingresa la entidad o persona que remite el PQR y el asunto anexándole una hoja distintiva de la Secretaría de Gobierno con un numero distintivo de la base de datos que se está utilizando cabe resaltar de esta base de datos solo la utiliza una persona que hacer todo el trámite, ya que en esta base de datos solo se tiene registro de las PQR que llegan a la Secretaría de Gobierno.

Luego el documento es enviado donde el secretario de gobierno quien decide a quien le corresponde cada uno de los casos.

También cabe resaltar que cada uno de los funcionarios de la alcaldía cuenta con un usuario de SAC en donde les cargan las PQR que deben responder con un contador de días para que tengan presente que no pueden dejarlos vencer.

Para dar la respuesta a la persona que radica la petición se hace uso de la segunda base de datos propia de la Secretaría de Gobierno y más importante ya que es la

que arroja el numero distintivo de la Secretaría llamado oficio con el que se lleva un control de las respuestas y todos los documentos que salen de la Secretaría, es una base de datos la cual funciona por medio de intranet lo que quiere decir que en cada uno de los computadores de la Secretaría se puede abrir pero no se puede modificar si alguien la tomo primero ya que no quedara registrado el cambio que realizo con el fin de que no se altere la consecución de los números de la base de datos luego que identifica el numero o los números que van a usar se debe diligenciar de una manera óptima con el fin de hacer constancia en que proceso o para que se utilizó el número de oficio para diligenciar la base de datos es necesario el nombre de la persona a la cual se le remite, la entidad de la cual pertenece, numero de la PQR si tiene, la fecha, el nombre del funcionario que realizo la carta.

Lo que es de gran ayuda para tener claramente identificado el proceso que se elaboró para proceder a buscarlo en el archivo.

Como se identificó anteriormente las mejoras fueron evidentes pasando de 6.6 días para contestar una petición a tan solo 2.4 días haciendo que los funcionarios sean más eficientes y evitando que las PQR se vencieran pudiendo provocar sanciones.

Actualmente las bases de datos que tienen relación con la Secretaría de Gobierno prestan una función muy buena ya que proporciona una ayuda a los funcionarios y hace más practico el funcionamiento de la papelería que se encuentra en el archivo, podría tener mejoras pero esto conlleva gastos adicionales ya que se podría crear un software que funcione de la misma manera que lo hacen actualmente las bases de datos pero con una interactividad mucho mejor que ayude a los funcionarios a la hora de buscar los oficios. Pero esto podría mejorar si se creara un software que sea usado mediante internet ya que se puede generar un auto guardado donde no se borre la información de ninguna manera.

7.4. APOYAR EN LA MEJORA DEL SERVICIO A LOS USUARIOS EN RELACIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO PROPORCIONANDO UNA MEJOR ATENCIÓN.

Tanto para el municipio de Facatativá como para la Secretaría de Gobierno es de suma importancia el bienestar y el buen trato que se le brinda a las víctimas del conflicto siendo evidenciado principalmente en la atención

VICTIMAS DEL CONFLICTO	
ANTES	DESPUES
En la sala de espera las personas que fueran a solicitar alguna información se acumulaban ocasionando gran número de personas y la mayoría de pie sin la posibilidad de acceder a una silla para descansar	En la actualidad la dependencia de víctimas del conflicto cuenta con una oficina exclusiva para poder tener una atención personalizada a cada una de las personas que lo requieran y una mejor comodidad para las personas que esperan
Para concentrar la mayor cantidad de personas en las horas de la tarde el funcionario encargado decidió colocar horario para la expedición de vivantos logrando en ocasiones una alta congestión	En la actualidad para la expedición de vivantos comparte el horario de atención cotidiano de 8 horas logrando un flujo constante de personas sin perder el tiempo y con atención personalizada
Para hacer el acompañamiento de casos especiales el funcionario hacia el contacto con la policía y el resto hacia parte de ellos	actualmente el funcionario hace el contacto con la policía pero sigue acompañando a la llevando un informe para poderlo exponer en un consejo de seguridad

Se identifica una mejora en el servicio que le presta a las personas víctimas del conflicto brindándoles una excelente atención y eficiente respuesta a las peticiones presentadas a la Secretaría de Gobierno.

Por lo general en la dependencia de victimas el funcionario se encarga de bajar un documento llamado VIVANTO el cual es un certificado a nivel nacional en donde se tiene una base de datos a nivel nacional de todas las personas que son víctimas del conflicto armado del país a lo largo de la historia y el funcionario únicamente con el documento de identidad puede verificar en qué estado dentro de la base de datos se encuentra la persona, también se puede evidenciar el núcleo familiar que conforma a la persona que solicita el certificado y quien es la persona titular. En muchas ocasiones este certificado del VIVATO es pedido por la Secretaría de Desarrollo o la personería quienes velan también por el bienestar de las personas.

CONCLUSIONES

Se evidencio que existía ineficiencia en los procedimientos de respuesta a los ciudadanos por parte de los funcionarios generando pérdida de tiempo.

La dependencia de seguridad y convivencia ciudadana puede mejorar la atención a sus usuarios generando una atención personalizada, y por correspondencia.

No se prioriza la atención al público afectando la relación de la comunidad con los entes estatales.

La atención prestada a las víctimas del conflicto es aceptable, pero se identificaron falencias en el momento de la expedición del certificado del vivanto.

RECOMENDACIONES

Para que se mejore el desarrollo del sistema interno de la Secretaría de Gobierno se recomienda.

Implementar un software el cual cumpla con las mismas funciones de las bases de datos pero que se implementen en la red para no tener problemas con el computador central que permite el acceso de los demás usuarios.

Implementar un sistema electrónico que notifique a los funcionarios la cantidad de PQR que tiene por contestar y la cantidad de días que le quedan para vencerse.

Implementar charlas donde se genere una cultura de buen servicio al ciudadano garantizando una atención personalizada excelente.

Implementar un espacio amplio para establecer el archivo de una manera que sea ordenado y se ubiquen los procesos con facilidad y que cada funcionario tenga conocimiento de sus procesos.

CIBERGRAFIA

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, 2016.[En línea] < http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretaríasEntidades.gc/Secretariadegobierno/SecdeGobDespliegue/asquienessomossecgob/csecgobierno_funciones >

ALCALDÍA DE FACATATIVÁ, 2016.[En línea] < <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?apc=v-xx1-&x=1428805> >

DEFINICIONES, 2016.[En línea] <<https://www.significados.com/gobierno/> >

NACIONES UNIDAS, DERECHOS HUMANOS. [En línea] < <http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/VictimsOfCrimeAndAbuseOfPower.aspx> >

SENADO REPUBLICA DE COLOMBIA, 2016. [En línea] < <http://www.senado.gov.co/legales/item/11156-que-es-la-democracia> >

ESCUELA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 2016. [En línea] < <https://www.iexe.edu.mx/blog/que-son-las-politicas-publicas.html> >

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA, 2016. [En línea] < <http://ocw.unican.es/ciencias-de-la-salud/ciencias-psicosociales-i/materiales/bloque-tematico-iv/tema-13.-el-apoyo-social-1/13.1.2-bfque-es-el-apoyo-social> >

ONUMEJERES, 2016. [En línea] < <http://www.endvawnow.org/es/articles/1305-que-es-la-vigilancia-y-evaluacion.html?next=1307> >

APUNTES JURÍDICOS EN LA WEB, 2016. [En línea] < <https://jorgemachicado.blogspot.com.co/2012/01/municipio.html> >

DEFINICIONABC, 2016 [En línea]< <http://www.definicionabc.com/social/comunidad.php> >

ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea]< <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?apc=v-xx1-&x=2620465> >

ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea]< <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/index.shtml?apc=v-xx1-&x=2620465> >

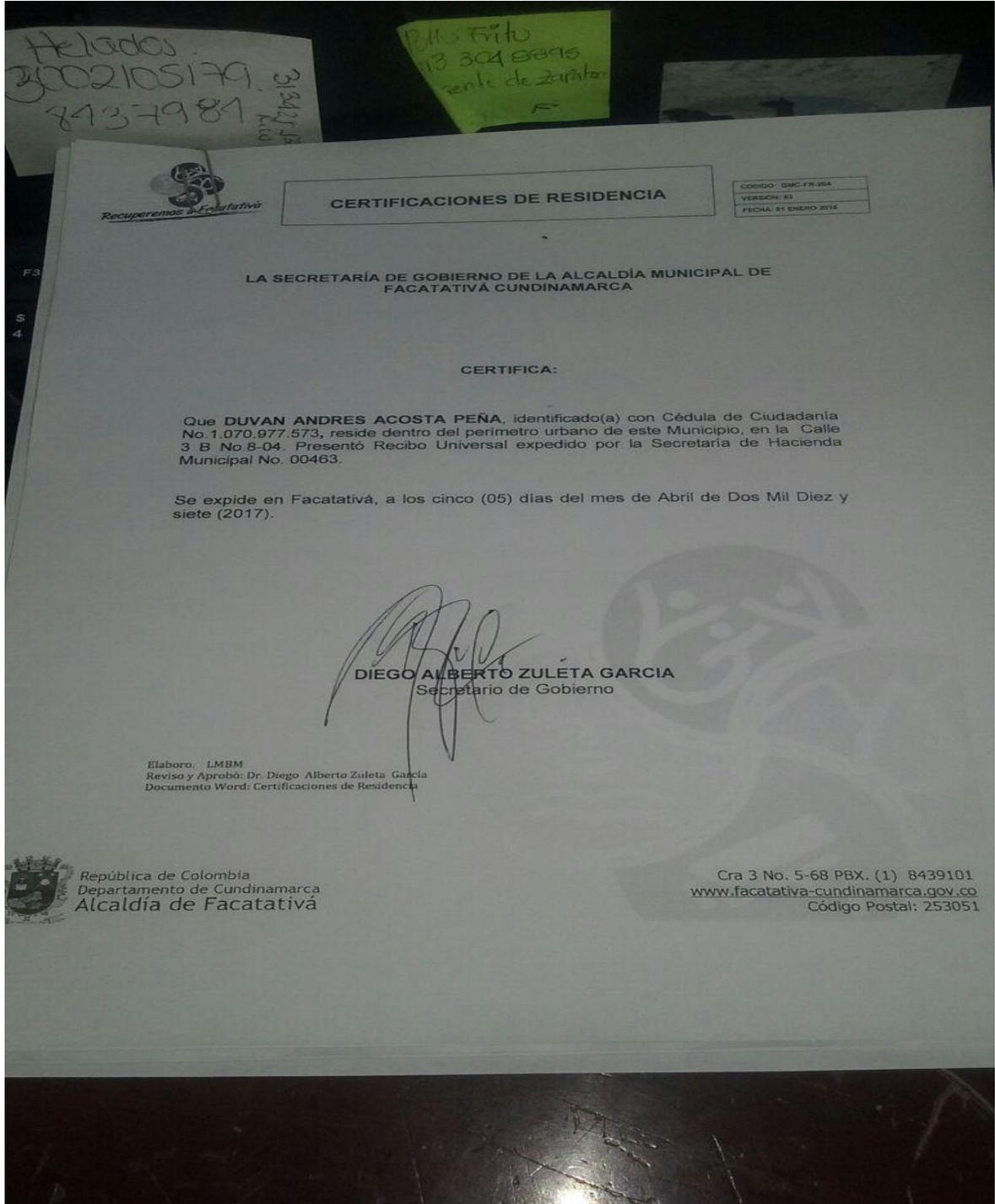
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea] < <http://facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/organigrama-facatativa-tsf.pdf> > (Página 2)

ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea] < <http://facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/organigrama-facatativa-tsf.pdf> > (Página 8)

ALCALDÍA DE FACATATIVÁ [En línea] < http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml >

8. ANEXOS

ANEXO A: CERTIFICACION DE RESIDENCIA.



ANEXO B: Base de datos ley 232.

ARCHIVO LEY 232 - fiscal

Año 2015

No. proceso	Nombre de establecimiento	Dirección	Barrio	No. Folios	Caja	Observación
AA 003-15	El Canelazo de la 6	Carrera 6 No. 3-45	Chapinero	17	1	
AA 004-15	Bar sin nombre	Carrera 6 No. 3-45 Local 2	Chapinero	16	1	
AA 005-15	Fresa Zona Cafe Bar	Carrera 6 No. 5-13	Chapinero	60	1	
AA 006-15	Sin nombre	Transversal 11 A No. 6a-23 Sur	Portal de María	20	1	
AA 007-15	Sin nombre	Calle 1c este No. 7-82	La arboleda	13	1	
AA 008-15	Rockola Sol	Carrera 3 No. 1-49 este	San Rafael II	9	1	
AA 009-15	Sin nombre	Calle 1 No. 20-30 Entrada este	Arboleda	14	1	
AA 010-15	Bar Arcadia	Calle 15 No. 2-06/10 Local 2	Los Molinos	18	1	
AA 011-15	Gran Hotel	Carrera 2 No. 2-43	San Rafael	18	1	
AA 012-15	Hotel Real Andino	Calle 3 No. 4-34	Los Molinos	32	1	
AA 013-15	Hotel 2 do	Carrera 3 No. 2-40	Chapinero	19	1	
AA 014-15	Hotel brisas de cartagena	Carrera 2 No. 2a-70	Cartagena	19	1	
AA 015-15	Hotel Casa grande	Carrera 2 No. 14-32	Los Molinos	21	1	
AA 016-15	Hotel la Fontana	Carrera 6 No. 2-34	Chapinero	19	2	
AA 017-15	Hotel Mariposa	Carrera 6 No. 7-52	Cartagena	35	2	
AA 018-15	Hotel Monserrate	Calle 8 No. 3-40	Centro	31	2	
AA 019-15	Hotel Media Luna	Calle 13 No. 4-24	Los Molinos	24	2	
AA 020-15	Hotel Amanecer de lines	Carrera 2 No. 11-120	Los Molinos	22	2	
AA 021-15	Hotel Paris	Carrera 4 No. 3-30	Centro	20	2	
AA 022-15	Hotel Montenegro	Carrera 6 No. 2-114	Chapinero	12	2	
AA 023-15	Hotel Estera	Carrera 6 No. 2-66	Chapinero	40	2	
AA 024-15	Cafe Ilusion	Calle 1 este No. 1a-108 Sur	La Villa alba	29	2	
AA 025-15	Banda Ancha Punto Com	Carrera 4 sur No. 1a-22 este	Girardot	20	2	
AA 026-15	La serverera LTDa	Calle 12 No. 3a-65	Santa Rita	61	2	
AA 027-15	Los recuerdos de ella	Calle 5 No. 12a-41	Las piedras	31	2	
AA 028-15	Discooteca Bar Kairoz	Calle 15 No. 2-30	Los Molinos	31	2	
AA 029-15	Drogeria L Mario	Carrera 2 No. 20-06	Cartagena	42	2	
AA 030-15	Bar el torpe J J	Calle 9 No. 11-43	Las piedras	5	2	
AA 031-15	El Nevado	Carrera 15 No. 9-25	Dos caminos	5	3	
AA 032-15	Sin nombre	Calle 9 No. 13bis-03		6	3	
AA 034-15	Bar sin nombre	Carrera 15 No. 8a-36	Dos caminos	17	3	
AA 036-15	Campo de tejo El Guarito	Carrera 15 No. 8a-16	Dos caminos	10	3	
AA 037-15	Mecha Dorada	Carrera 15 No. 9-09	Dos caminos	9	3	
AA 038-15	La esquinita	Carrera 15 No. 6-17	Dos caminos	19	3	

ARCHIVO LEY 232 - fiscal

Año 2013

No. proceso	Nombre de establecimiento	Dirección	Barrio	No. Folios	Gabinete	Observación
AA 001-13	Acuarios Club	Sector la "y"	Vereda Moyano	243	3	
AA 002-13	Cancha de tejo Sin Nombre	Calle 21e No. 3-71	El Jardín	48	3	
AA 005-13	Bar sin nombre	Carrera 1 No. 18 este No. 66-63	Manablanca IV sector	50	3	
AA 007-13	Tienda Carmen	Carrera 2b Sur No. 4a-48	La Popita	103	3	
AA 008-13	La gran esquina	Calle 3este No. 7-04	La Arboleda	46	3	
AA 009-13	Tienda de la Abuela Chava	Calle 2 este No. 7-48	La Arboleda	34	3	
AA 010-13	Mansercar	Carrera 5 No. 11-51	Santa Rita	207	3	
AA 010-13-2	Mansercar	Carrera 5 No. 11-51	Santa Rita	208-337	3	Mismo proceso 010-13 Tomo II
AA 014-13	Cafe de mi tierra	Calle 8 No. 4-35 Local 2	Versalles	141	3	
AA 015-13	El Jarro cafe	Calle 8 No. 4-16	Centro	144	3	
AA 016-13	Casa vieja tienda del cafe	Calle 8 No. 4-134	Versalles	30	3	
AA 018-13	El Talon	Calle 8 No. 4a-33	Centro	207	3	
AA 020-13	Verona cafe	Calle 8 No. 4-23	Versalles	261	3	
AA 021-13	Minimercado la Rivera de Mary	Calle 5b No. 4-21 sur	La Rivera	17	3	
AA 023-13	Canchas de tejo la septima	Carrera 7 No. 10-47	Santa Rita	86	3	
AA 025-13	El progreso	Carrera 4 No. 3-38	Girardot	33	3	
AA 026-13	Rockola La Playita	Carrera 4 sur No. 2a-32 local 2	Girardot	45	3	
AA 027-13	Cafeteria Valentin	Diagonal 11 No. 15-24	Berlin	45	3	
AA 028-13	Kabas Billares	Diagonal 11 No. 15-10	Berlin	42	3	
AA 030-13	Donatello Gourmet	Calle 8 No. 3-79	Versalles	15	3	
AA 031-13	Billares J-ch	Carrera 2 No. 7-159 Piso 3	Centro	20	3	
AA 033-13	Crepes food and art	Carrera 4 No. 8-77	Versalles	225	2	
AA 035-13	Punto Perfecto	Carrera 1 a No. 2-48	Cartagena	13	2	
AA 035-13	Licorena y Cigarrera el nevado	Carrera 15 No. 9-25	Dos caminos	32	2	

ANEXO C: Vivanto.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the login page for 'Vivanto'. The browser's address bar shows the URL 'vivantov2.unidadvictimas.gov.co'. The page header includes the logos for 'UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS', 'VIVANTO', and 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS' with the tagline 'PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN'. The main content area features a login form titled 'Ingreso' with a link for '¿Olvidó su contraseña?'. The form contains two input fields: 'NOMBRE DE USUARIO' and 'CONTRASEÑA', followed by a red 'INGRESAR' button. Below the form are social media icons for Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn. A footer section provides contact information: 'Línea gratuita 018000-911119', email 'Soporte_RNI@unidadvictimas.gov.co', and website 'www.unidadvictimas.gov.co'. At the bottom, there are logos for 'Organización Internacional para las Migraciones' and 'USAID' with the text 'EN MARCO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and system tray with the time '12:48 p. m.' and date '10/07/2022'.

ANEXO D: Contratación.



Facatativá, Septiembre 23 de 2016
Oficio S. Gob. No. 2319



Doctor
EDWIN ALEXANDER MEDINA GONZALEZ
Secretario Jurídico
Ciudad

Referencia: Solicitud otrosí modificatorio al contrato 428 del 28 de julio 2016.

Respetado doctor Medina:

Me permito solicitar se disponga a quien corresponda realizar un otrosí modificatorio al contrato No. 428 del 28 de julio de 2016, cuyo objeto es **"CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR ADSCRITO A LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y A CARGO DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA.**

Lo anterior, teniendo en cuenta que en la página 28 de los estudios previos, en la nota de la forma de pago se indicó los ítems no incluidos en la lista, así: *"teniendo en cuenta la variedad de las marcas y modelos del parque automotor, el municipio pagara los ítems que no estén incluidos en esta lista de acuerdo a las siguientes parámetros; 1. Se deberán incluir dos cotizaciones 2. Las cotizaciones no deben superar el precio del mercado 3. Se pagara el menor precio cotizado 4. Debe ser autorizado por el supervisor"*, y en la minuta del contrato dicha forma de pago no quedó estipulada, por lo que se hace necesario su aclaración a través de un otrosí.

Cordialmente,

DIEGO ALBERTO ZULETA GARCIA
Secretario de Gobierno

Proyecto: INGENIERO MANUEL ESCOBAR



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Cra 3 No. 5-68 PBX. (1) 8439101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 253051

Anexo D: Contratación (Continuación).

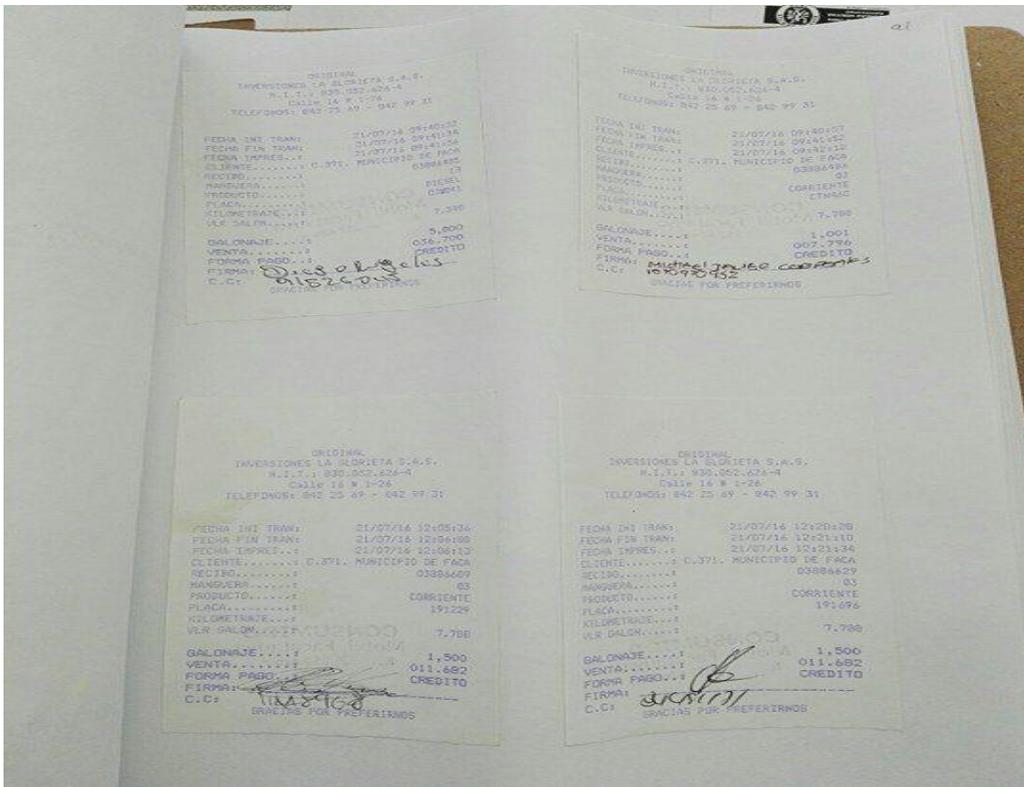
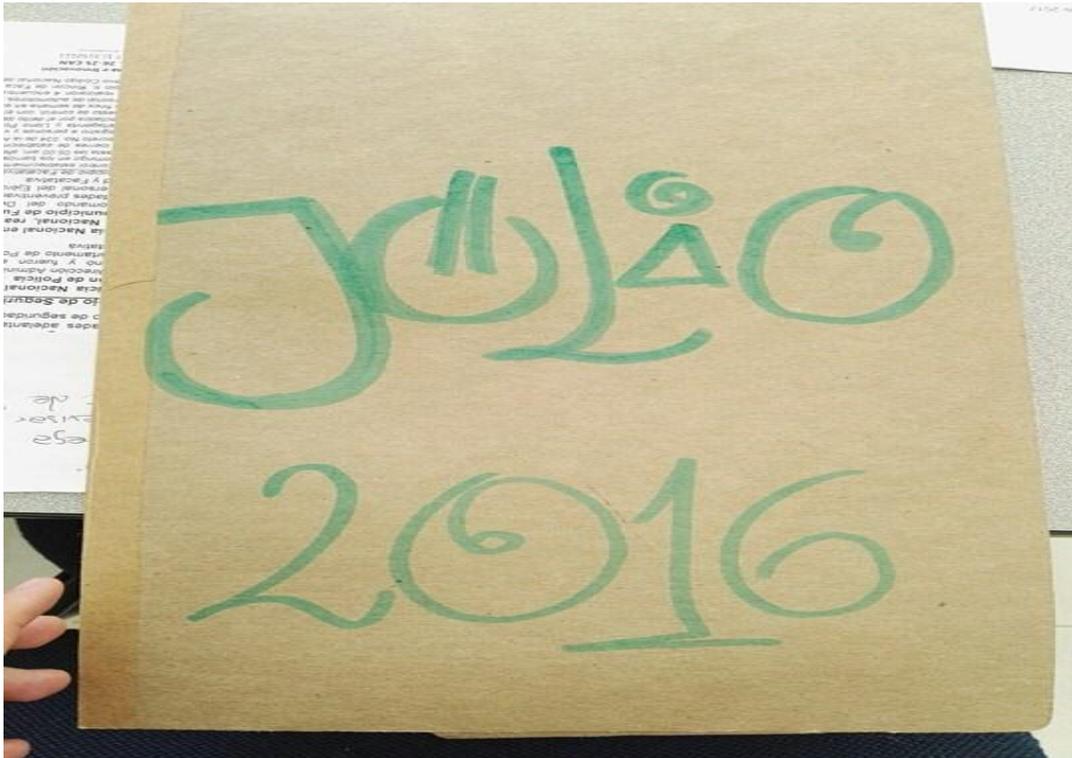
LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, Y PROFESIONALES					
CONTRATO N°:		FECHA:	SUPERVISOR:		
OBJETO DEL CONTRATO:					
VALOR:		TERMINO:	N° PAGOS:		
N°	DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	N° FOLIOS
01	BANCO DE PROYECTOS				
02	SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
03	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
04	CERTIFICACIÓN DE PERSONAL				
05	CERTIFICACIÓN DE PLAN DE COMPRAS				
06	ESTUDIO DEL SECTOR				
07	ESTUDIO DE PREVIOS				
08	MATRIZ DEL RIESGO				
09	INVITACIÓN				
10	PROPUESTA				
11	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA				
12	DECLARACIÓN DE BIENES JURAMENTADA				
13	COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA				
14	COPIA LIBRETA MILITAR				
15	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)				
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA)				
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA)				
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA NACIONAL)				

19	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A EPS.				
20	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN ARL				
21	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN PENSIONES				
22	SOPORTES DE ESTUDIOS				
23	SOPORTES DE EXPERIENCIA				
24	EXAMEN PRE OCUPACIONAL				
25	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA				
REVISO		OBSERVACIONES			
26	CONTRATO				
27	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL				
28	REGISTRO PRESUPUESTAL				
29	COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR				
30	PUBLICACIÓN EN EL SECOP – PRE Y CONTRACTUAL				
31	ACTA DE INICIO				
32	INFORME DE ACTIVIDADES – PAGO*				
33	SOPORTES TESORERÍA**				
34	OTRO SI 1 (ADICIÓN O PRORROGA)				
35	OTRO SI 2 (ADICIÓN O PRORROGA)				
36	ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO				
37	PUBLICACIÓN EN EL SECOP – SOPORTES Y LIQUIDACIÓN				

*PARA PAGO DEBE PRESENTARSE: A) INFORME DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS, B) PAGO PARAFISCALES, C) CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, D) CUENTA DE COBRO, E) LAS DEMÁS QUE REQUIERA TESORERÍA.

NUMERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
*CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO												

Anexo D: Contratación (Continuación).



Anexo D: Contratación (Continuación).

	UNIDAD	TIPO	MARCA	CICLINDRAJE	COMBUSTIB	PLACAS	GALONES DIARIOS
1	CARTAGEN	CAMIONETA	MAZDA	BT50	DIESEL	EBK006	3.5
2	GOBIERNO	CAMIONETA	MAZDA	B2600	GASOLINA	OIB481	4
3	ESTACION	CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	GASOLINA	DYY-390	2
4	ESTACION	CAMIONETA	RENAULT	TRAFIC	DIESEL	OJW-055	4
5	ESTACION	CAI MOVIL	HYUNDAI	HD-65C	GASOLINA	KGG-064	4
6	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-650	GASOLINA	19-1708	1.5
7	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-650	GASOLINA	NIS-74C	1.5
8	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-650	GASOLINA	NIS-80C	1.5
9	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	NGV-62C	1.5
10	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	NGV-65C	1
11	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	NGV-96C	1
12	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	CIE-78C	1
13	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	RSO-27D	1
14	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	NGV-75C	1
15	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	RSO-62D	1
16	DISTRITO IV	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	RSP-53D	1
17	ESTACION	MOTOCICLETA	SUZUKI	DR-200	GASOLINA	19-1229	1
18	SIJIN	CAMIONETA	NISSAN	D-22 NP -300	DIESEL	OJW-040	4
19	SIJIN	AUTOMOVIL	CHEVROLET	SPARK	GASOLINA	OJW-051	2.5
20	SEC GOBIE	CAMIONETA	NISSAN	D-22 NP -300	DIESEL	OJW-039	5
21	EJERCITO	CAMIONETA	NISSAN	D-22 NP -300	DIESEL	OJW-041	5
22	EJERCITO	CAMIONETA	NISSAN	D-22 NP -300	DIESEL	OJW-042	5
23	POL TURISM	MOTOCICLETAE	SUZUKI	GN 150	GASOLINA		1
24	CARTAGENIT	MOTOCICLETAE	SUZUKI	DR 200	GASOLINA	RSO40D	1.5
25	CARTAGENIT	MOTOCICLETAE	SUZUKI	DR 650	GASOLINA	19-1696	1.5
26	CARTAGENIT	MOTOCICLETAE	SUZUKI	DR 650	GASOLINA	NII36C	1.5
27	C MAESTRO	SEC GOBIE	N/A	N/A	DIESEL	N/A	SIN LIMITE
28	C MAESTRO	SEC GOBIE	N/A	N/A	GASOLINA	N/A	SIN LIMITE

Anexo D: Contratación (Continuación).

59

AlmSQL0001

ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA
Nit. 899999328-1
Calle 15 N° 7-193- Tel. 0918438255

CONTRATO DE SUMINISTRO No 201600075

Página 1 de 1

Fecha de la Orden: jueves, 6 de octubre de 2016

Contratista: **INVERSIONES LA GLORIETA S.A.S.**
C.C. **830052626**
Dirección: **CALLE 16 NO. 1-26, TEL:8422569 , FAX:8422569 , CIUDAD: FACATATIVA**

Orden de la Alcaldía Municipal de Facatativa con destino a secretaria de gobierno, y rubro presupuestal N° 20090000755 para suministrar los siguientes elementos de acuerdo a su oferta presentada la cotización

CODIGO	NOMBRE DE LOS ARTICULOS	UND	CANT	VLR UNIT	SubTotal	DESCTO	IVA	AJUSTE	Total
102010001	gasolina corriente gasolina corriente mes de septiembre /2016	GAL	827.40	8,214.96	6,797,078.78	0.00	0.00	-0.02	6,797,078.76
102020001	a.c.p.m. diesel (acpm) mes septiembre /2016	GAL	935.03	7,657.52	7,160,026.24	0.00	0.00	0.00	7,160,026.24
Total:				Vir. IVA:	0.00	Vir. IVA:	-0.02	Vir. Total:	13,957,105.00

Objeto: SECRETARIA DE GOBIERNO:SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA CORRIENTE, Y ACPM) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA FUERZA PÚBLICA Y ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL MUNICIPIO DE FACATATIVA.

Disponibilidad: 2016000673 de fe Valor Disponibilidad: \$ 0 Valor de la Orden: \$ 13,957,105

Cotización Presupuestal: 20090000755

TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCO PESOS CON CTVS. MC.

de Pago: EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO ES POR LA SUMA DE \$ 180.000.000 MONEDA CORRIENTE, VALOR QUE INCLUYE LOS IMPUESTOS Y COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE CONLLEVE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EN TODO CASO EL VALOR FINAL SERÁ EL QUE RESULTE DE MULTIPLICAR

de Ejecución: SEIS (6) MESES O HASTA AGOTAR RECURSOS

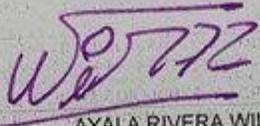
de Solicitante: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

de Entrega: EL ACORDADO

de Emisión: secretaria de gobierno

de la Orden: 1. Oferta y/o cotización presentada por EL OFERENTE escrita, 2 Disponibilidad Presupuestal, 3. Todos los demás documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo de la misma.

de Condiciones:


AYALA RIVERA WILLIAM MAURICIO
ALMACENISTA MUNICIPAL