

**APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA  
OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IMUÉS –  
NARIÑO AÑO 2023**

DIEGO FERNANDO BURBANO GETIAL

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

SAN JUAN DE PASTO

2023

**APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA  
OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IMUÉS -  
NARIÑO AÑO 2023**

**DIEGO FERNANDO BURBANO GETIAL**

Informe final de práctica administrativa para opción de grado realizada en la oficina de  
contratación de la Alcaldía Municipal de Imués – Nariño

Asesor E.S.A.P.: Mg. ANTONIO RAMÓN BASTIDAS UNIGARRO

Asesor Alcaldía Municipal de Imués (N): JAQUELINE ARTEAGA ZAMBRANO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

SAN JUAN DE PASTO

2023

## **Abstract**

This final report consolidates the development, compliance of all activities and results obtained from the administrative practice called “SUPPORT IN THE STRENGTHENING OF THE CONTRACTUAL MANAGEMENT OF THE CONTRACTING OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR OF IMUÉS – NARIÑO”, thus, This is intended to ensure that the state entity can achieve its objectives and perfect the results set for this agency, and consequently, it is of great importance for the student in the application of the knowledge and skills obtained in the course of his professional career as an Administrator Public.

## **Abstracto**

Este informe final, consolida el desarrollo, el cumplimiento de todas las actividades y los resultados obtenidos de la práctica administrativa denominada “ *APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IMUÉS – NARIÑO*”, así pues, con ello se busca que la entidad estatal pueda alcanzar sus objetivos y perfeccione los resultados trazados para esta dependencia, y en consecuencia, resulta de gran importancia para el estudiante en la aplicación de los conocimientos y habilidades obtenidas en el transcurso de su carrera profesional como Administrador Público.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA .....</b>	<b>3</b>
Introducción .....	3
1.1 Contextualización y antecedentes .....	5
1.2. Objetivo.....	8
1.2.1. Objetivo General.....	8
1.2.2. Objetivos Específicos.....	8
1.3. Justificación .....	9
1.3.1. Justificación Practica .....	9
1.3.2. Justificación teórica .....	10
1.3.3. Justificación metodológica.....	11
1.4.1 Marco espacial. ....	12
1.4.2 Marco conceptual.....	12
1.5. Marco teórico .....	15
<b>CAPITULO II: RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>19</b>
2.1. Actividades desarrolladas .....	19
Conclusiones .....	44
Recomendaciones .....	46
Referencias bibliográficas.....	48
<b>ANEXOS.....</b>	<b>51</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Recursos de la oficina de contratación _____	21
Tabla 2 Encuesta contratistas oficina de contratación _____	24
Tabla 3 Matriz DOFA _____	29
Tabla 4 Documentos Proyectados _____	35
Tabla 5 Requisitos habilitantes revisados _____	38
Tabla 6 Carpetas creadas _____	39
Tabla 7 Hojas de control elaboradas _____	41
Tabla 8 Procesos Publicados en SECOP I _____	43

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama institucional Alcaldía Municipal de Imués .....	7
Ilustración 2 Ventajas de la oficina de contratación .....	27
Ilustración 3 Problemas o dificultades en la gestión contractual .....	27
Ilustración 4 Posibles soluciones frente a las dificultades presentadas .....	28
Ilustración 5 Porcentaje de documentos presentados.....	34
Ilustración 6 Porcentaje de documentos revisados .....	38
Ilustración 6 porcentaje de documentos revisados.....	38
Ilustración 7 Porcentaje de carpetas creadas.....	40
Ilustración 7 Porcentaje de carpetas cradas .....	40
Ilustración 8 Porcentaje de hojas de control elaboradas .....	42
Ilustración 8 Porcentaje de hojas de control elaboradas .....	42
Ilustración 9 Plan de Mejora .....	44

## **CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA**

### **Introducción**

La Constitución Política de Colombia, entendida como pilar fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha señalado como fin primordial del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, el mismo compendio normativo indica que el municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, a la que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las leyes constitucionales y legales.

La misión del Municipio es cumplir las funciones que establece la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales y los decretos, para prestar los servicios públicos asignados, realizando gestión por resultados en aras de garantizar un territorio ordenado y sostenible, que ofrezca oportunidades equitativamente sin distinción alguno en la construcción de capital humano y social, para ser competitivo a partir de la innovación y la transformación de sus capacidades en calidad de vida y que es flexible al cambio y la mejora continua para lograr la satisfacción en sus habitantes.

En ese sentido, la contratación estatal tiene como fin primordial la adquisición de bienes y servicios para beneficio del municipio y sus habitantes, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, desarrollando procesos en aplicación a los principios contractuales y con la eficiencia y eficacia suficiente para lograr objetivos trazados en torno al bien común y planteados en el plan de desarrollo municipal.

El Municipio de Imués, persigue como principal objetivo el cumplimiento de la normatividad en materia contractual del sector público, llevando a cabo procesos en aplicación a los principios contractuales en torno al bien común y planteados en el plan de desarrollo municipal.

Así pues, en la Oficina de Contratación dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal de Imués se adelanta una gran cantidad de procesos contractuales en sus distintas modalidades, las cuales requieren el apoyo del personal idóneo que coadyuve a desarrollar, complementar, mejorar y fortalecer las funciones relacionadas con la gestión contractual, partiendo de un diagnóstico del estado de funcionamiento de esta oficina, identificando las principales falencias y planteando posibles soluciones a la mismas, para esto, se planearon y desarrollaron diferentes actividades in situ, las cuales se darán a conocer en capítulos posteriores, concluyendo con los resultados encontrados y el impacto generado con la realización de esta práctica administrativa de *“apoyo en el fortalecimiento*

*de la gestión contractual de la oficina de contratación de la alcaldía municipal de Imués – Nariño”*

## **1.1 Contextualización y antecedentes**

Hacia el año de 1849, el Municipio de Imués, era considerado una provincia perteneciente al Municipio de Túquerres y a partir de esa fecha fue erguido como Municipio del Departamento de Nariño. Se encuentra localizado al Sur-Occidente del Departamento de Nariño, se ubica a una distancia de 55 km de la ciudad de Pasto, según el DANE cuenta con una población de 7.446 habitantes y se compone de 28 veredas y cuatro corregimientos, por lo tanto, se clasifica en un municipio de sexta categoría,<sup>1</sup>

Los principios y fundamentos básicos de la contratación estatal han sido establecidos en la Constitución Política mediante la incorporación de un derecho fundamental y una regla de Estado social de derecho: el derecho a la igualdad y la prevalencia del interés general sobre el interés particular.

En la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Imués, se adelanta una gran cantidad de procesos contractuales en sus diferentes modalidades

---

<sup>1</sup> Alcaldía Municipal de Imués. 2020. Plan de Desarrollo *Imués Volvamos a Creer 2020 - 2023*

reguladas por los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 del 2015, esta dependencia municipal requiere apoyo para el fortalecimiento de su gestión contractual, identificando las problemáticas, planteando posibles soluciones y/o recomendaciones conforme a los resultados e impactos obtenidos durante la etapa de la práctica administrativa, de tal manera que se brinde un acompañamiento continuo, atendiendo así en tiempos las necesidades de esta dependencia para lograr el mejoramiento de su gestión contractual, un óptimo resultado en los procesos contractuales y finalmente evitar que las entidades de control abran investigaciones u hallazgos en contra del ente territorial.

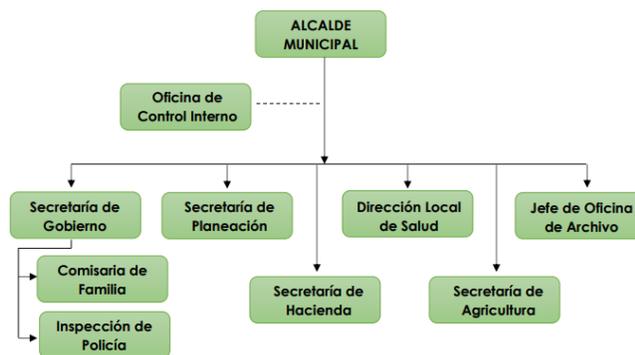
El Municipio de Imués (N), como célula fundamental del Estado Colombiano, a través de sus funcionarios está comprometido con la modernización, la eficiencia, la transparencia de la administración pública y control de cada uno de los procesos contractuales que se adelantan en la Administración, promoviendo de esta manera la cultura de la participación que permita a la ciudadanía en general estar al tanto de la ejecución de los recursos a través de la materialización de los diferentes programas y proyectos.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Alcaldía Municipal de Imués. 2018. *Manual de Contratación de Imués*

En ese orden de ideas, se parte de un eje central estructural de la planta de personal, de la visión y misión que conforma la Administración del Municipio de Imués de la siguiente manera:

*Ilustración 1 Organigrama institucional Alcaldía Municipal de Imués*



*Fuente: Alcaldía Municipal de Imués*

### **Misión:**

Somos un Gobierno municipal que asume los retos, compromisos y hechos ante nuestra comunidad, bajo los principios fundamentales del liderazgo, honradez, respeto, participación y responsabilidad, generando desarrollo y bienestar en nuestra comunidad, en todos los sectores que involucran las necesidades básicas insatisfechas.”

### **Visión:**

Al final del cuatrefeño el municipio de Imués, será un municipio ejemplo de desarrollo integral, comunitario y participativo. Un territorio donde se refleje un trato digno y equitativo hacia su comunidad. Seremos un gran estímulo de vocación y fortaleza en los sectores como la salud, educación, agricultura, ganadería, comercio, turismo, cultura, deporte y medio ambiente para nuestra región de la sabana, para el departamento de Nariño y sur occidente colombiano, en donde se generen nuevos proyectos de emprendimiento, que estimulen un mayor crecimiento social y económico, procurando la sostenibilidad y protección ambiental, con su tejido social y construido en el área urbana y rural, gobernados con ética y valores para afrontar los retos del futuro.<sup>3</sup>

## **1.2. Objetivo**

### **1.2.1. Objetivo General**

Apoyar en el fortalecimiento de la gestión contractual de la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Imués.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

---

<sup>3</sup> Alcaldía Municipal de Imués. 2020. *Plan de Desarrollo Imués Volvamos a Creer 2020 - 2023*

- Analizar el funcionamiento actual de la oficina de contratación.
- Prestar apoyo en la gestión de la oficina de contratación en las actividades relacionadas con la contratación.
- Proponer un plan de mejoramiento para la gestión contractual al interior de la oficina de contratación.

### **1.3. Justificación**

#### **1.3.1. Justificación Practica**

La E.S.A.P. tiene como misión *“Formar con alta calidad servidores públicos y ciudadanos éticos, empoderados, comprometidos con la construcción de paz en sus territorios y con la justicia social, económica y ambiental, generadores de conocimiento en el campo de la administración pública y capaces de consolidar ciudadanías e instituciones que transformen positivamente las realidades locales, nacionales y globales.”*<sup>4</sup> Por tal motivo es necesario la consecución de esfuerzos necesarios para llevar

---

<sup>4</sup> Escuela Superior de Administración Pública (2023). *¿Qué es la ESAP?* Recuperado de: <https://www.esap.edu.co/inicio/esap/que-es-la->

el conocimiento adquirido en la institución hacia los territorios, en este caso hasta el Municipio de Imués (N), en ese sentido la practica administrativa que culmina con la preparación académica de un estudiante de Administración Pública Territorial, se torna como un medio idóneo para implementar, adquirir y mejorar los conocimientos en el sector público y en el campo practico, de esta manera se pretende lograr que el Municipio de Imués (N) perfeccione sus habilidades de la gestión contractual en sus diferentes modalidades que rigen el sistemas público, todo esto con un resultado favorable para el estudiante en empoderamiento de su saber y del Municipio, al cual servirá de insumo en aras de lograr el mejor desempeño en la contratación pública y prevenir requerimientos de los entes de control sobre estos menesteres.

### **1.3.2. Justificación teórica**

En Colombia la contratación pública al igual que la contratación privada, es considerada una “institución jurídica a través de la cual dos o más partes consienten en obligarse la una con la otra con el fin de obtener mutuos beneficios”. (DÁVILA VINUEZA, Luis Guillermo. Régimen jurídico de contratación estatal. 3a ed. Bogotá: Legis, 2016. p. 3.)

En ese sentido, el Municipio en calidad de entidad territorial, generalmente fungiendo como contratante en el negocio jurídico, el beneficio que busca con la contratación es garantizar el interés general y satisfacer las necesidades de la comunidad, entendiendo lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia (Artículo 2. “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”). , donde se expresan los fines esenciales del Estado, (entonces se considera la contratación estatal como un mecanismo idóneo utilizado por el Estado para lograr el cumplimiento de sus fines esenciales).

### **1.3.3. Justificación metodológica.**

La metodología por aplicar dentro del desarrollo de la práctica es cualitativa, dado el empleo de revisión documental a través de la información, el archivo que reposa en la oficina de contratación y recolección de información experimental mediante la aplicación de entrevista (Anexo) con el propósito de formular y presentar un plan de mejoramiento en la gestión contractual de esta dependencia municipal

## **1.4. Marco de referencia**

### **1.4.1 Marco espacial.**

Oficina de Contratación del Municipio de Imués, Departamento de Nariño, Centro Administrativo Municipal-C.A.M. Parque Principal, Imués, año 2023.

### **1.4.2 Marco conceptual**

#### **Licitación pública**

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas las más favorable<sup>5</sup>.

#### **Contratista**

---

<sup>5</sup> Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Licitaci%C3%B3n+P%C3%BAblica>. [2023].

El que toma a su cargo, la ejecución de alguna cosa.<sup>6</sup>

### **Contratos estatales**

Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades.<sup>7</sup>

### **Contractual**

Situación o condición que podría presentarse hipotéticamente para las personas, las organizaciones o los grupos, si no hubiera una intervención para el desarrollo como la evaluada.<sup>8</sup>

### **Mínima cuantía**

---

<sup>6</sup> Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Contratista>. [2023].

<sup>7</sup> Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Contratos+Estatales>. [2023].

<sup>8</sup> Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Contractual> [2023].

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Es de anotar que este procedimiento lo reguló la Ley 1474 de 2011, porque antes de la expedición de esta norma, se solicitaban tres (3) propuestas y se escogía la de menor valor, ahora también se escoge la oferta de menor valor, pero mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública.

Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.<sup>9</sup>

## **SECOPI**

---

<sup>9</sup> Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-2/1-modalidades.html#:~:text=La%20modalidad%20de%20selecci%C3%B3n%20de,cuant%C3%ADa%20de%20la%20Entidad%20Estatal. \[2023\].](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-2/1-modalidades.html#:~:text=La%20modalidad%20de%20selecci%C3%B3n%20de,cuant%C3%ADa%20de%20la%20Entidad%20Estatal.)

Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.<sup>10</sup>

### **Estudios previos**

Documentos soporte de la elaboración del contrato y del proyecto de pliego de condiciones y del proceso contractual a ejecutar por la Entidad Estatal, que analizarán la conveniencia, necesidad y oportunidad de contratar, mediante la observancia de todos los presupuestos fundamentales del contrato estatal, como objeto, especificaciones técnicas, fundamentos legales, valor, ejecución, riesgos, presupuestos, etc.<sup>11</sup>

### **1.5. Marco teórico**

---

<sup>10</sup> Colombia Compra Eficiente (2023). *¿Qué es el SECOP I?*. Recuperado de: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i> [2023].

<sup>11</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2012. *Guía de Contratación Estatal. Estructuración de estudios previos*. (Pg. 13)

Esta práctica administrativa en principio requiere hacer un análisis de las diferentes problemáticas en la gestión contractual articulada al sistema normativo estatal, en aras de estructurar una propuesta de mejora que pueda servir de insumo para la entidad, en el marco del desarrollo de las actividades propias de la dependencia de la contratación municipal.

Conforme con lo expuesto por (Macera, 2001.p.39) El derecho debe cambiar para adaptarse a las distintas necesidades de la sociedad dinámica por la que adquiere su sentido y, sin embargo, a lo largo de la historia se han presentado momentos en los que la estructura interna del derecho ha permanecido inamovible frente a las demandas externas, por razones de índole diversa, y en los que ese inmovilismo sólo se ha quebrado mediante revoluciones o cambios políticos drástico.

Elsy Luz Barrera (2004), señala que Colombia y otros países latinoamericanos a través de sus constituciones, que implican las reformas administrativas, dieron lugar a nuevas normas y procedimientos, lo cual ha facilitado las relaciones comerciales de los distintos actores que intervienen en las mismas.

Es así como a partir de la tendencia mundial hacia la internacionalización de las relaciones tanto públicas como privadas y a las políticas de gobierno que buscaban la cooperación internacional y el libre mercado, que los términos en los procesos de Contratación Estatal dieron un giro, que, si se pudiese medir geométricamente, podríamos decir que se trató de 180°.

Por otra parte, parafraseando a Romina Gayá (Carta 6 mensual INTAL: No. 216 de 2014: BID) “(...) Durante las últimas dos décadas, todo el mundo la contratación pública ha experimentado grandes cambios que afectaron su uso para alcanzar objetivos de políticas y modificaron la internacionalización de las contrataciones (...)”

Para Atienza (2009) “(...) la globalización, supone más bien el sometimiento del poder político al económico y su ámbito, como su nombre indica, trasciende las fronteras de los Estados”.

El fundamento para una política de gobierno es la planeación, por cuanto permite armonizar las acciones del gobierno con las necesidades que demanda la sociedad. Para el maestro Parra, “(...) la planeación consiste esencialmente en un proceso de naturaleza sistémica, con mecanismos incorporados de revisión y retroalimentación continua, en el que se define la visión del futuro en el largo plazo, se formulan las estrategias para llegar a ella, se estructuran programas y proyectos que concretizan esas estrategias, se pone en ejecución lo planeado, se hace seguimiento y se evalúa en cumplimiento de programas y proyectos y su impacto en términos del avance hacia el logro de la visión, se replantean los proyectos y programas y eventualmente las estrategias adoptadas, en respuesta a los resultados de la evaluación y finalmente se vuelve a revisar la definición de la visión para reiniciar el proceso” (Parra, 2001).

El Consejo de Estado en Sentencia de 14 de enero de 1991, exp. S-157 y 7 de marzo de 2007, exp. 11542, frente a las reformas adelantadas por el ejecutivo, advierte que si bien es cierto “el propósito de las reglamentaciones son lo más encomiables, dejan entrever una débil estructuración de la política pública en materia contractual, lo cual, por contera, incrementa los riesgos de corrupción en una actividad que es particularmente sensible a este corrosivo fenómeno”

## **1.6. Metodología**

Para el desarrollo de la práctica administrativa de apoyo en el fortalecimiento de la gestión contractual de la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Imués, se realizaron las siguientes actividades:

1. Realizar una reunión con el jefe de la oficina de contratación para conocer el estado actual de la dependencia.
2. Recibir capacitación/inducción sobre los lineamientos establecidos para el desarrollo del procedimiento contractual.
3. Realizar una tabla de datos donde se identifique los recursos humanos, financieros y físicos con que cuenta la oficina para el desarrollo de procesos contractuales.
4. Realizar una encuesta al personal de contratación sobre las ventajas, los principales problemas y las posibles soluciones a implementar dentro de la oficina de contratación para el buen funcionamiento de la entidad.

5. Realizar un diagnóstico del funcionamiento de la oficina de contratación a través de la matriz DOFA para ser entregado al asesor designado por la entidad.
6. Proyectar borradores de contratos para revisión del encargado de la oficina de contratación o el asesor designado para tal fin.
7. Apoyar en la revisión de los requisitos habilitantes para el desarrollo del proceso contractual
8. Escanear los documentos contractuales para almacenarlos en una carpeta digital de manera ordenada
9. Elaborar hojas de control a cada expediente contractual.
10. Apoyar en la publicación de los documentos contractuales en las diferentes plataformas de contratación estatal.
11. Elaborar y presentar el plan de mejora al asesor designado por el ente territorial.

## **CAPITULO II: RESULTADOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

### **2.1. Actividades desarrolladas**

#### **2.1.1 Actividad 1: Realizar una reunión con el jefe de la oficina de contratación para conocer el estado actual de la dependencia**

El desarrollo de esta actividad, llevada a cabo con la señora Secretaría de Gobierno Municipal, permitió identificar los recursos con que cuenta la oficina de contratación para el desarrollo de sus actividades, es decir, la planta física de la dependencia, las herramientas de escritorio y tecnológicas, el recurso humano que labora en la oficina, la normatividad, las reglas y el procedimiento que se lleva a cabo al interior en el ejercicio de sus actividades contractuales.

**2.1.2 Actividad 2. Recibir capacitación/inducción sobre los lineamientos establecidos para el desarrollo del procedimiento contractual.**

Dentro de esta actividad dirigida por la señora Secretaria de Gobierno, se llevó a cabo la exposición del marco legal que rige la contratación pública en el Municipio de Imués, esto es, la Constitución Política de Colombia, el Estatuto de Contratación de la Administración Pública L. 80 de 1993, L. 1150 del 2007, Decreto 1082 del 2015, Manual de Contratación Pública del Municipio de Imués del 2018.

**2.1.3. Actividad 3: Realizar una tabla de datos donde se identifique los recursos humanos, financieros y físicos con que cuenta la oficina para el desarrollo de procesos contractuales.**

Una vez, se realizó el primer acercamiento entre el practicante y la entidad a través de la actividad 1, esta actividad permitió realizar un paneo general sobre recursos físicos o

de infraestructura, humanos y financieros, recoger la información recolectada y plasmarla en una tabla de tal manera que sirvan de insumo, en la identificación de alguna problemática existente dentro de la dependencia, de tal manera que se pueda realizar plantear una solución, así pues el hallazgo encontrado tiene que ver principalmente con los recursos físicos o de infraestructura y humanos, pues carecen de herramientas archivísticas y tecnológicas principales para el desarrollo de las actividades, además la planta física se encuentra deteriorada y en pésimas condiciones de humedad y hacinamiento, por otra parte, al ser una dependencia con alto volumen de trabajo diario, no cuenta con el personal suficiente para cubrir las necesidades de la demanda laboral que implica, como se evidencia a continuación.

*Tabla 1 Recursos de la oficina de contratación*

<b>RECURSOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>TIPO DE</b>	<b>FISICOS/INFRAESTRUCTURA</b>	<b>HUMANOS</b>	<b>FINANCIEROS</b>
<b>RECURSOS</b>	Posee una instalación física en la primera planta de la parte trasera del Centro Administrativo Municipal-CAM, en condiciones regulares, hay una humedad que afecta los estantes de	Cuenta con 4 contratistas para cumplir con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia:	Del presupuesto con el que cuenta el Municipio de Imués, del rubro inversión y del sub-rubro gobierno territorial se

	<p>archivo documental, no existe división de espacio para el trabajo individual de cada contratista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de contratación (Nivel Profesional)</li> <li>• Apoyo a la oficina de contratación en gestión documental (Nivel Técnico)</li> <li>• OPS cargue de la ejecución del plan de desarrollo en la plataforma KPT del Departamento Nacional de Planeación (Nivel profesional)</li> <li>• Auxiliar de archivo de los procesos contractuales</li> </ul>	<p>destinan los recursos para el funcionamiento de la oficina de contratación, en la adquisición de bienes y servicios, según la partida presupuestal se destinan más de 12 millones de pesos aproximadamente de manera trimestral.</p>
	<p>Cuenta con sola una impresora principal para el desarrollo de toda la actividad contractual.</p>		
	<p>Cuenta con 3 computadores de escritorio</p>		
	<p>Existe solo dos estantes para archivo documental de procesos contractuales desde el año 2020, los cuales se encuentran colapsados</p>		

		<p>en la  modalidad de  contratación  de mínima  cuantía,  selección  abreviada,  concurso de  méritos y  licitación  pública.  (Nivel  Técnico)</p>	
--	--	--	--

*Fuente: Elaboración propia*

**2.1.4 Actividad 4: Realizar una encuesta al personal de contratación sobre las ventajas, los principales problemas y las posibles soluciones a implementar dentro de la oficina de contratación para el buen funcionamiento de la entidad.**

Tabla 2 Encuesta contratistas oficina de contratación

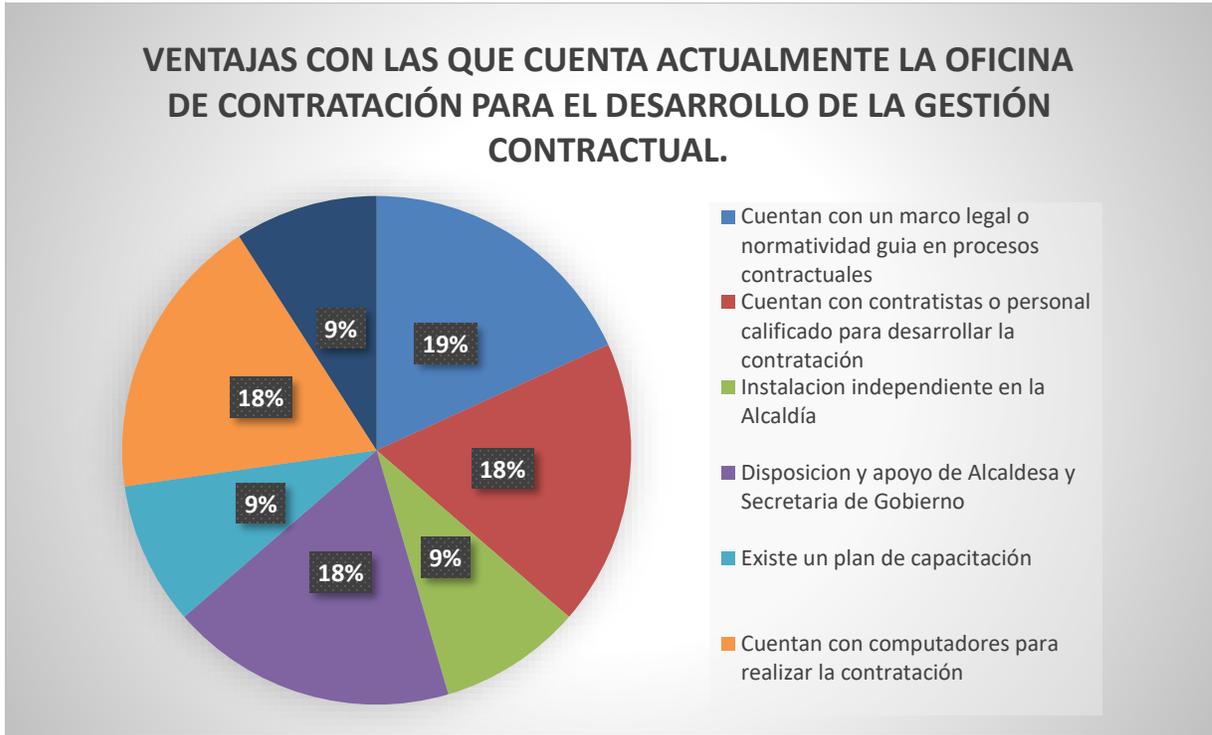
ENCUESTA APLICADA A CONTRATISTAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN					
No.	PREGUNTAS	CARGUE PLATAFORMA KPT	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	AUXILIAR MÍNIMA CUANTÍA. SELECCIÓN ABREVIADA, LICITACIÓN PÚBLICA
	<p><b>Mencione cuales son las ventajas con las que cuenta actualmente la oficina de contratación para el desarrollo de la gestión contractual.</b></p>	<p>Cuentan con normatividad guía L.80/93 en procesos contractuales.</p> <p>Cuentan con contratistas para desarrollar la contratación</p> <p>Cuentan con una instalación</p>	<p>Cuentan con personal calificado para el desarrollo de actividades contractuales</p> <p>Por parte de la Alcaldesa Municipal y la Secretaria de Gobierno tienen la disposición de</p>	<p>Cuentan con un marco legal que rige el proceso contractual.</p> <p>Cuentan con un comité de contratación.</p> <p>Cuentan con computadores para realizar la contratación</p>	<p>Cuentan con un archivo de los procesos.</p> <p>Cuentan con el apoyo de Secretaría de Gobierno sobre cualquier inquietud o novedad.</p>

		independiente en la Alcaldía	mejora continua en la gestión contractual  Cuentan con un plan de capacitación.		Cuentan con computadores para realizar y guardar contratos.
	<p><b>¿Actualmente, la oficina de contratación posee problemas o dificultades en el desarrollo de la gestión contractual?</b></p> <p><b>Marque con una X</b></p> <p><b>SI o No</b></p>	<p>SI</p> <p>La oficina de contratación necesita un espacio más amplio y adecuado.</p> <p>Es necesario evaluar la contratación de más contratistas</p>	<p>Existe la necesidad de adquirir más y nuevos equipos digitales y de archivo</p> <p>En necesario capacitarse continuamente, debido a la mutabilidad de las disposiciones</p>	<p>Existen humedades en las instalaciones de la oficina.</p> <p>Es necesario contratar más personal, debido al cumulo de trabajo</p>	<p>Existe una humedad en la oficina que puede afectar el archivo.</p> <p>Necesidad de otros estantes para archivo.</p> <p>Necesidad de contratistas para avanzar en las actividades.</p>

	<p><b>Si su respuesta es positiva, mencione cuales:</b></p>	<p>para no recargarse de actividades.</p>	<p>legales que rigen de la contratación.</p>		<p>Necesidad de capacitación.</p>
	<p><b>Si su respuesta anterior fue positiva, mencione que posibles soluciones plantearía usted a esa problemática.</b></p>	<p>Disponer de la modernización de la instalación física de la oficina.  Contratar más personas para el buen funcionamiento</p>	<p>Contratar la compra de nuevas herramientas para la oficina  Aplicar el plan de capacitaciones continuamente</p>	<p>Adecuar, hacer mantenimiento a la oficina  Contratar más personal para que colaboren en las actividades de la oficina.</p>	<p>Adecuación y ampliación de la oficina.  Adquisición de nuevos materiales para archivo y computadores.  Capacitación continua para todo el personal.</p>

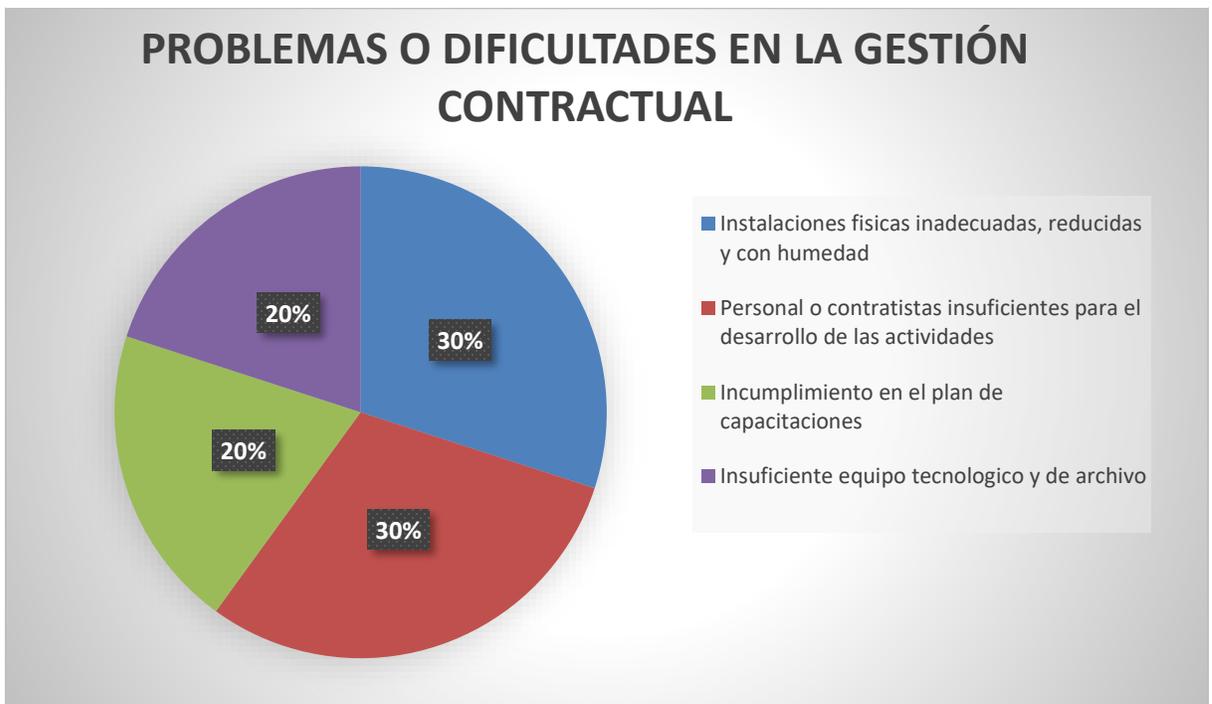
*Fuente: Elaboración propia*

Ilustración 2 Ventajas de la oficina de contratación



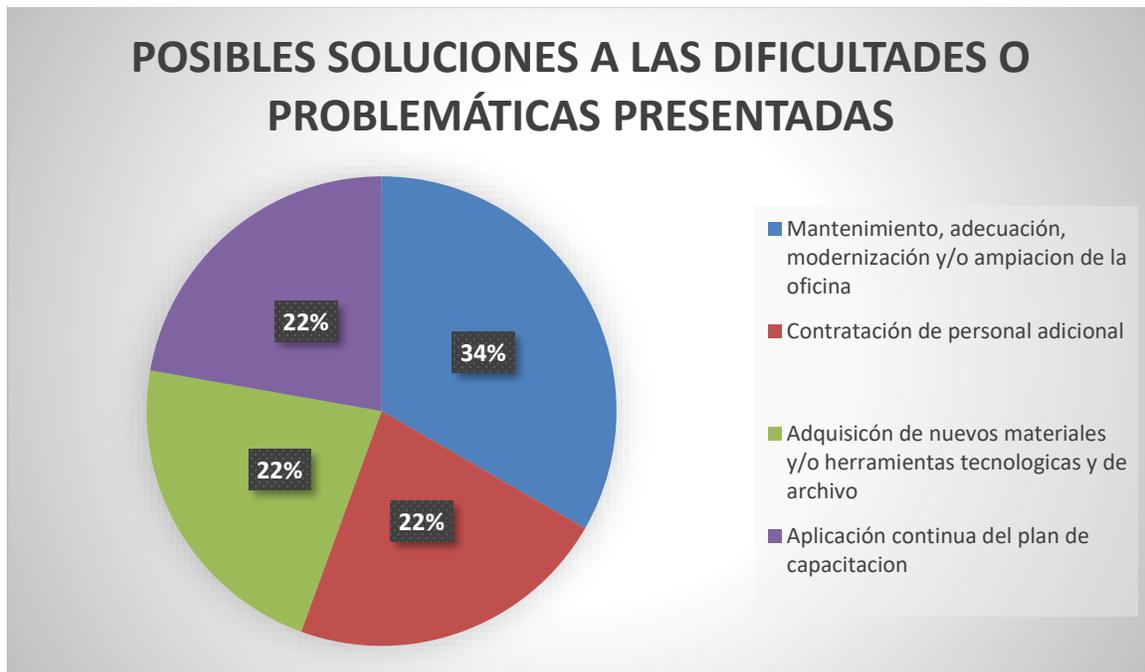
Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 3 Problemas o dificultades en la gestión contractual



*Fuente: Elaboración Propia*

*Ilustración 4 Posibles soluciones frente a las dificultades presentadas*



*Fuente: Elaboración Propia*

Aplicada la encuesta a los 4 contratistas que prestan sus servicios en la oficina de contratación, todos coinciden en que existen dificultades para el cabal desarrollo de sus actividades, estas son las principales:

- Necesidad de realizar un mantenimiento, adecuación, modernización y/o ampliación de la oficina de contratación
- Contratación de personal adicional
- Adquisición de nuevos materiales y/o herramientas tecnológicas y de archivo

- Aplicación continua del plan de capacitación al personal

**2.1.5. Actividad 5. Realizar un diagnóstico del funcionamiento de la oficina de contratación a través de la matriz DOFA para ser entregado al asesor designado por la entidad.**

Enterados de las circunstancias actuales en que se encuentra la oficina de contratación , se hizo necesario realizar una matriz DOFA que es una técnica de análisis que se utiliza para identificar los factores internos y externos que pueden afectar una situación o decisión, lo cual permitirá conocer las debilidades que son los aspectos internos que pueden afectar negativamente el resultado, oportunidades que son los factores externos que pueden ser beneficiosos para el resultado, fortalezas que son aspectos internos que pueden contribuir positivamente al resultado y amenazas que son factores externos que pueden afectar negativamente el resultado (Universidad de los Andes , 2023).

*Tabla 3 Matriz DOFA*

<b>Factores internos</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>Factores externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-Ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 1082 de 2015 y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con una infraestructura física adecuada para el desarrollo de los procesos de contratación al interior de la dependencia.</li> </ul>

	<p>Manual de Contratación Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta con un Comité de Contratación.</li><li>• Existe un plan de capacitación que incluye dentro de sus temas los procesos de contratación para sus funcionarios.</li><li>• Interés de la Alcaldesa Municipal y Secretaria de Gobierno en mejorar los procesos contractuales al interior de la oficina de contratación.</li><li>• El personal con que cuenta la dependencia de Contratación es idóneo para desarrollar sus funciones.</li><li>• Información sin contratiempos de los procesos contractuales en SECOP I y SIA OBSERVA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El recurso humano es insuficiente para llevar a cabo la ejecución de los procesos de contratación, generándose recarga laboral, represamiento y en algunos casos incumplimiento de labores.</li><li>• Las herramientas tecnológicas y de gestión documental, tales como computadores, impresoras y estantes de archivo físico, no son suficientes.</li><li>• Incumplimiento en el desarrollo del plan de capacitación del recurso humano en temas de contratación.</li><li>• No existe plan de digitalización y organización de la documentación contractual</li></ul>
--	---	--

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por parte del Gobierno Nacional en homogenizar la gestión de contratación estatal, mediante herramientas e instrumentos de la contratación (Plan anual de adquisiciones, SECOP I y II, códigos internacionales).</li> <li>• Contar con normas procedimentales de contratación externas como la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y sus Decretos reglamentarios.</li> <li>• Existencia de proveedores hábiles mediante el Registro de Único de Proponentes (RUP)</li> <li>• Transparencia en los procesos mediante la publicación en plataformas de contratación SECOP I y II, SIA OBSERVA, entre otras</li> <li>• Contar con una mesa de ayuda de la Agencia Nacional de Contratación Pública-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar continuamente a los funcionarios involucrados en el proceso de contratación en temas como la normatividad aplicable, procedimiento contractual y manejo de las plataformas de sistemas.</li> <li>• Aprovechar al máximo las estrategias de mejoramiento tanto del recurso humano como de las nuevas tecnologías.</li> <li>• Cumplir acertadamente con los tiempos y cronograma estipulados en la contratación y las plataformas web de la contratación.</li> <li>• Retroalimentar permanente en los procesos de contratación entre la Alcaldía de Imués, los proponentes y entes de Control que permitan la mejora continua en los términos y políticas de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y mantener actualizado al personal en los cambios continuos de las normas de contratación.</li> <li>• Aprovechar la estandarización de documentos y tiempos referentes a los procesos contractuales para no incurrir en errores y por ende sanciones.</li> <li>• Destinar recursos provenientes de la nación y el departamento para contratar más personal de apoyo, realizar mantenimiento, adecuación y/o ampliación de la planta física y adquirir bienes de archivo documental y tecnológicos para el cabal cumplimiento de las actividades.</li> <li>• Realizar un plan o una política de digitalización de información física contractual en carpetas digitales</li> </ul>

<p>Colombia Compra Eficiente para resolver y aclarar dudas respecto al proceso de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropiación de recursos financieros provenientes del departamento y la nación por parte del Ente Territorial para la adquisición de bienes y servicios</li> </ul>		<p>mediante el escaneo de la documentación</p>
<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con una asignación de recursos suficientes el cumplimiento de las funciones de la contratación.</li> <li>• Nivel de incumplimiento de los requisitos de evaluación por parte de los participantes en los procesos del mismo.</li> <li>• Falta de actualización en los constantes cambios de la reglamentación de los procesos de contratación estatal.</li> <li>• Fallas en las plataformas para la publicación de los diferentes procesos de</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar un rubro presupuestal para el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Dar a conocer los requisitos de participación a los ciudadanos interesados en contratar con el municipio.</li> <li>• Realizar capacitación continua y actualizada sobre normatividad que rige el proceso de contratación.</li> <li>• Comunicación continua con el soporte de ayuda de las plataformas</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar una política interna a través de la cual se revisen y monitoreen las etapas Precontractual, Post contractual y Contractual para establecer adecuadamente el plazo del proceso.</li> <li>• Capacitar a las áreas usuarias sobre términos de invitación, normatividad vigente, procedimientos del sistema de calidad y legalidad de la contratación, responsabilidad de las áreas en el</li> </ul>

<p>contratación (SECOP I, SIA OBSERVA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales que pueden ser objeto de responsabilidad civil, disciplinaria, y/o penal.</li> </ul>	<p>donde se reporta la actividad contractual</p>	<p>proceso de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4. Implementar en el proceso de contratación el mejoramiento continuo dentro del Sistema de Gestión de la Calidad en cuanto a la adquisición de bienes o servicios.</li> </ul>
--	--	---

A partir de las estrategias que dio como resultado el análisis DOFA, se propone las siguientes alternativas orientadas a mejorar las debilidades de la oficina de contratación de Imués para cumplir con el objetivo del fortalecimiento de la gestión contractual.

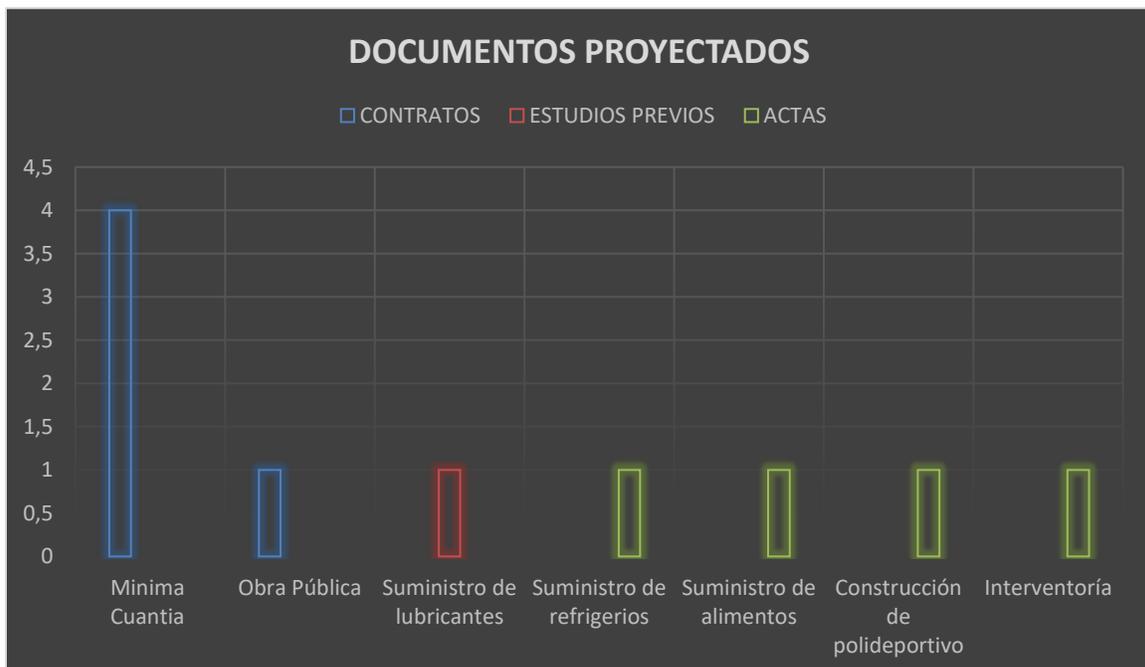
- Capacitar continuamente a los funcionarios involucrados en el proceso de contratación en temas como la normatividad aplicable, procedimiento contractual, responsabilidad del Estado y manejo de las plataformas de sistemas.
- Destinar recursos provenientes de la nación y el departamento para contratar más personal de apoyo, realizar un mantenimiento, adecuación y/o ampliación de la planta física y adquirir bienes de archivo documental y tecnológicos para el cabal cumplimiento de las actividades.
- Generar un plan o una política interna de digitalización de la información física contractual en carpetas digitales mediante el escaneo de la documentación.

**2.1.6. Actividad 6: Proyectar borradores de contratos para revisión del encargado de la oficina de contratación o el asesor designado para tal fin.**

Durante la ejecución de esta actividad, se pudo conocer de primera mano el procedimiento establecido para la elaboración de un documento contractual, poniendo en contraposición la normatividad que rige la contratación estatal, esto es la L. 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, L 1150 del 2007, y siguiendo los parámetros y lineamientos obtenidos en la primera reunión con la Secretaría de Gobierno Municipal sobre este tema, de manera que los diferentes documentos elaborados fueron asignados de acuerdo a la necesidad presentada en los procesos de contratación para la fecha.

Es importante señalar que, los siguientes documentos fueron proyectados para revisión y aprobación del jefe de contratación y la Secretaría de Gobierno Municipal.

*Ilustración 5 Porcentaje de documentos presentados*



Fuente: Elaboración Propia

Tabla 4 Documentos Proyectados

<b>DOCUMENTOS PROYECTADOS</b>			
<b>TIPO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CONTRATOS</b>	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>ACTAS</b>
	<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>  <b>Cantidad:</b> 4  <b>Tema:</b> 1. Servicio de hospedaje para miembros de la fuerza pública.  2. Logística para la Registraduría.  3. Suministro de camisetas tipo polo con destino a los adultos mayores.	<b>Cantidad:</b> 1  <b>Tema:</b>  1. Suministro de lubricantes.	<b>ACTAS DE INICIO</b>  <b>Cantidad:</b> 1  <b>Tema:</b>  1. Suministro de refrigerios

	4 Interventoría		
	<b>OBRA PÚBLICA</b>		
	<b>Cantidad: 1</b> <b>Tema:</b>  1. Construcción de alcantarillado.		<b>ACTAS DE LIQUIDACIÓN</b>  <b>Cantidad: 1</b> <b>Tema:</b>  <b>1. Suministro de alimentos.</b>
			<b>ACTAS DE SELECCIÓN DE PROPUESTAS</b>  <b>Cantidad: 1</b> <b>Tema:</b>

			1. Construcción de polideportivo
			<b>ACTAS DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR</b>  <b>Cantidad: 1</b>  <b>Tema:</b>  1. Interventoría

*Fuente: Elaboración Propia*

**2.1.7 Actividad 7: Apoyar en la revisión de los requisitos habilitantes para el desarrollo del proceso contractual.**

Vale la pena resaltar que, esta actividad fue realizada de manera minuciosa y conforme a las directrices establecidas por el jefe de contratación y la Secretaría de Gobierno, pues, los documentos exigidos para la contratación, tales como la propuesta

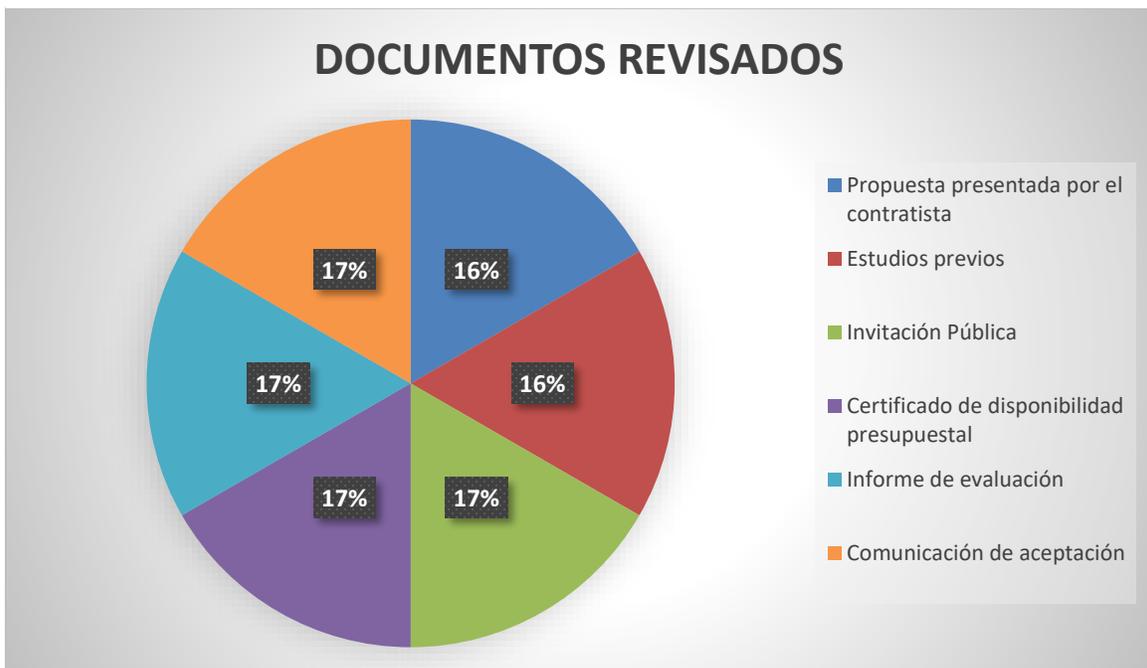
presentada por el contratista, los estudios previos, invitación pública, el certificado de disponibilidad presupuestal, el informe de evaluación, comunicación de aceptación y que todos estos se encuentren debidamente firmados, cumplido lo anterior, el paso a seguir se concreta con la remisión de esta documentación a la Secretaría de Gobierno, en aras de que continuara con el proceso contractual.

*Tabla 5 Requisitos habilitantes revisados*

<b>TIPO DE DOCUMENTOS REVISADOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Propuesta presentada por el contratista	2
Estudios previos	2
Invitación pública	2
Certificado de disponibilidad presupuestal	2
Informe de evaluación	2
Comunicación de aceptación	2
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

*Ilustración 6 Porcentaje de documentos revisados*



*Fuente: Elaboración Propia*

**2.1.8 Actividad 8: Escanear los documentos contractuales para almacenarlos en una carpeta digital de manera ordenada.**

Teniendo en cuenta que los documentos contractuales del mes de septiembre y octubre, se encontraron en carpetas físicas de manera dispersa, desordenada y que no habían sido cargados en un archivo digital, se hizo necesario escanear dicha documentación y crear una carpeta digital denominada “Contratación Imués”, en la cual se creó una subcarpeta del año 2023 agrupando así en una sola los archivos del 2020, 2021 y 2022, particularmente, del año 2023, se dividió conforme a la modalidad de contratación celebrada: Mínima cuantía, convenios, concurso de méritos, selección abreviada y licitación pública, así pues, los procesos de mínima cuantía y selección abreviada que fueron celebrados en los meses ya descritos, se digitalizaron y guardaron en sus respectivas carpetas.

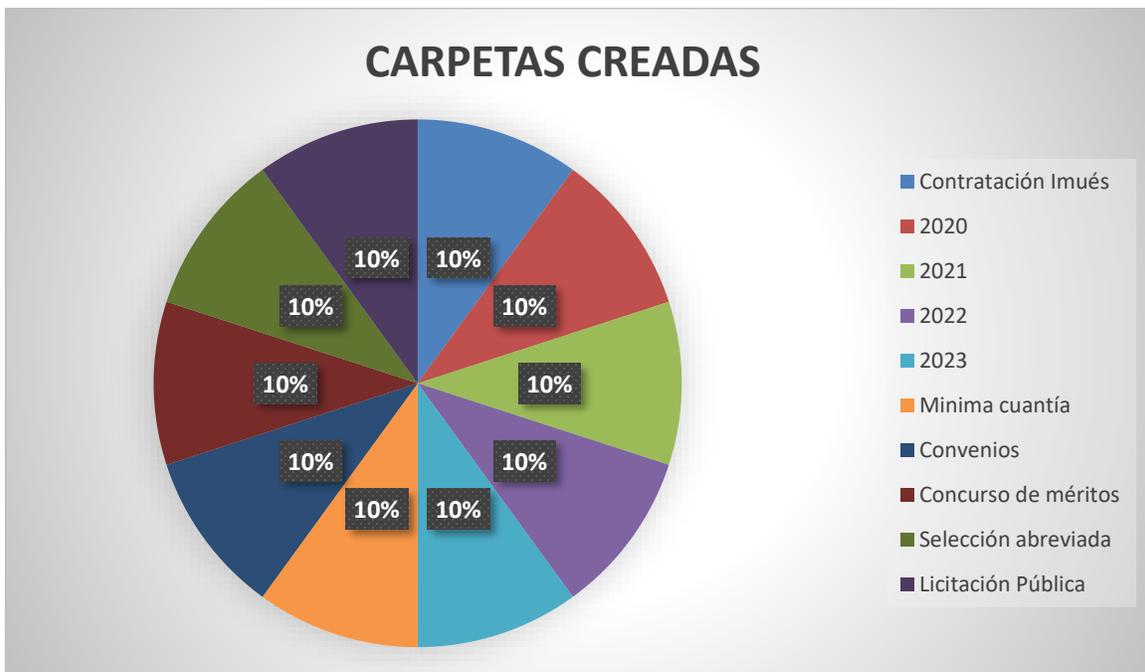
*Tabla 6 Carpetas creadas*

<b>CARPETAS CREADAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Contratación Imués	1
2020	1
2021	1

2022	1
2023	1
Mínima cuantía	1
Convenios	1
Concurso de méritos	1
Selección abreviada	1
Licitación pública	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 8 Porcentaje de carpetas creadas



Fuente: Elaboración Propia

### **2.1.9 Actividad 9: Elaborar hojas de control a cada expediente contractual.**

En atención a que, en algunas carpetas de procesos contractuales de mínima cuantía, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre, se encontraban aún sin hojas de control, procedí a elaborar dichos documentos faltantes en estos archivos, conforme las indicaciones realizadas por la Secretaria de Gobierno Municipal y el Coordinador de Contratación, cabe aclarar que estas hojas de control se realizan una vez se haya culminado el proceso contractual, en aras de proceder a foliar uno a uno los documentos para finalmente ser relacionados en la respectiva hoja de control.

*Tabla 7 Hojas de control elaboradas*

<b>HOJAS DE CONTROL ELABORADAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Suministro de implementos para practica e infraestructura deportiva	1
Servicio de apoyo logístico para el campeonato departamental de chaza	1
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Policía Nacional	1
Suministro de cofres fúnebres para la población de bajos recursos	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

Ilustración 10 Porcentaje de hojas de control elaboradas



Fuente: Elaboración Propia

#### **2.1.10 Actividad 10: Apoyar en la publicación de los documentos contractuales en las diferentes plataformas de contratación estatal.**

En vista que, el SECOP I, es la plataforma en la cual las entidades del sector público deben publicar los documentos del proceso de contratación, y que muchos de estos documentos correspondientes a contratos del mes de octubre del 2023 no habían sido cargados a esta plataforma, conforme al decreto 1082 del 2015, procedí a prestar mi apoyo para llevar a cabo esta tarea, de tal manera que no se realizara de manera extemporánea.

Por otra parte, se pudo evidenciar que existe un riesgo de que los documentos contractuales celebrados por la entidad territorial, se publiquen de manera extemporánea en el SECOP, puesto que en primer lugar, no existe una persona contratada para llevar a

cabo la publicidad en dicha plataforma, siendo esta una actividad dispendiosa y de mucho cuidado, entre otras cosas por la brevedad del tiempo para la publicidad (3 días) y cantidad de documentos que debe cargarse y en segundo lugar, debido a que los archivos no se encuentran completos, ordenados y digitalizados.

*Tabla 8 Procesos Publicados en SECOP I*

<b>CANTIDAD</b>	<b>N° DE PROCESO</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>
1	IMC 108-2023	12-10-2023
1	CPS 332-2023	12-10-2023
1	IMC 115-2023	26-10-2023
1	IMC 116-2023	28-10-2023
1	CPS 341-2023	31-10-2023
1	SA 006-2023	31-10-2023
1	SA 007-2023	02-11-2023
1	CPS 342-2023	02-11-2023
1	CCN 009-2023	02-11-2023
1	CPS 343-2023	03-11-2023
<b>TOTAL: 10</b>		

*Fuente: Elaboración Propia*

**2.1.11 Actividad 11: Elaborar y presentar el plan de mejora al asesor designado por el ente territorial**

## Ilustración 12 Plan de Mejora

OFICINA DE CONTRATACIÓN - ALCALDÍA MUNICIPAL DE IMUÉS (N) NIT: 86618605-2 PLAN DE MEJORA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP PRÁCTICA ADMINISTRATIVA								
Número Hallazgo	Vigencia	Descripción Hallazgo/Problemática	Estrategias/Acciones De Mejoramiento	Area Responsable	Funcionario Responsable De Acción De	Fecha Inicial Ejecución Acción	Fecha Final Ejecución Acción	Indicadores Acción De Cumplimiento
1	2023	No cuenta con una infraestructura física adecuada para el desarrollo de los procesos de contratación al interior de la dependencia.	Realizar el mantenimiento, adecuación y/o ampliación de instalaciones físicas de la oficina de contratación a un espacio más amplio que permita adecuar la información física, las herramientas tecnológicas y el personal que allí labora a las necesidades actuales de la dependencia	DESPACHO DE ALCALDÍA MUNICIPAL- SECRETARÍA DE GOBIERNO	ALCALDESA- SECRETARIA DE GOBIERNO	6/11/2023	28/02/2024	Nº de instalaciones físicas acondicionadas a las necesidades de la oficina
2	2023	El recurso humano es insuficiente para llevar a cabo la ejecución de los procesos de contratación, generándose recarga laboral, represamiento y en algunos casos incumplimiento de labores.	Contratar dos o mas personas para fortalecer las actividades de la oficina de contratación	DESPACHO DE ALCALDÍA MUNICIPAL- SECRETARÍA DE GOBIERNO	ALCALDESA- SECRETARIA DE GOBIERNO	6/11/2023	28/02/2024	Nº de personas contratadas
3	2023	Las herramientas tecnológicas y de gestión documental, tales como computadores, impresoras y estantes de archivo físico, no son suficientes.	Adquisición de dos computadores de escritorio, una impresora multiservicios y tres estantes para archivo físico.	DESPACHO DE ALCALDÍA MUNICIPAL- SECRETARÍA DE GOBIERNO	ALCALDESA- SECRETARIA DE GOBIERNO	6/11/2023	28/02/2024	Nº de computadores de escritorio, impresoras y estantes para archivo físico adquiridos
4	2023	Incumplimiento en el desarrollo del plan de capacitación del recurso humano en temas de contratación.	Aplicación mensual del plan de capacitación al recurso humano de la oficina en asuntos de contratación	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	6/11/2023	28/02/2024	Nº de capacitaciones aplicadas
5	2023	No existe plan de digitalización y organización de la documentación contractual	Realizar un plan o una política de digitalización de información física contractual en carpetas digitales mediante el escaneo de la documentación	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN	6/11/2023	28/02/2024	Nº de documentos contractuales escaneados y organizados/ Nº de carpetas digitales creadas

Fuente: Elaboración Propia

## Conclusiones

Luego de realizada esta práctica en la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Imués (N), que buscaba apoyar el fortalecimiento la gestión contractual en esta dependencia se destaca que, inicialmente se partió de un diagnóstico de la oficina en aras de conocer el estado actual de la esta oficina, mediante la aplicación de una encuesta abierta aplicada a los contratistas que allí prestaban sus servicios, posteriormente, se realizó una matriz DOFA apoyada en la percepción del personal de la oficina, recolección de información física documental y mediante la observación experimental del practicante sobre el contexto actual de la dependencia, además del

apoyo en la ejecución de diferentes actividades propias de la oficina, tales como, proyección de borradores de contratos, apoyo en la revisión de los requisitos habilitantes, publicación de los documentos contractuales en las diferentes plataformas de contratación estatal, escáner de los documentos contractuales y elaboración de hojas de control.

Así pues; se evidenció que la oficina presenta unos hallazgos o problemáticas que afectan el buen funcionamiento de la entidad entre los cuales se encontró: No cuenta con una infraestructura física adecuada para el desarrollo de los procesos de contratación al interior de la dependencia, el recurso humano es insuficiente para llevar a cabo la ejecución de los procesos de contratación, generándose recarga laboral, represamiento y en algunos casos incumplimiento de labores, las herramientas tecnológicas y de gestión documental, tales como computadores, impresoras y estantes de archivo físico, no son suficientes, incumplimiento en el desarrollo del plan de capacitación del recurso humano en temas de contratación y finalmente, no existe plan de digitalización y organización de la documentación física contractual, frente a esto, se planteó a la entidad territorial un plan de mejoramiento señalado anteriormente, el cual contiene las dificultades encontradas, las acciones de mejora, los responsables de la ejecución, la medición de cumplimiento y el tiempo en que deben ser desarrolladas.

Finalmente, teniendo en cuenta que el objetivo general de esta práctica consistía en el apoyo en el fortalecimiento de la gestión contractual de la oficina de contratación de la

Alcaldía Municipal de Imués, fueron tres los resultados obtenidos a lo largo del desarrollo de esta experiencia académica para la consecución del objetivo principal: i) realizar un diagnóstico del estado actual de la dependencia de contratación, ii) identificar los problemas que afectan su correcto funcionamiento y finalmente y no menos importante, iii) proponer un plan de mejora a la Alcaldía Municipal de Imués, en aras de que se aplique al interior de la oficina y contribuir al fortalecimiento de su gestión contractual, de esto es preciso recalcar que, a través del apoyo que presté al ente territorial, la oficina mejoró en la calidad, desarrollo y el cumplimiento de sus actividades propias, ya que, a través del planteamiento inicial del plan de trabajo, las acciones incluían un apoyo en organización, archivo, publicación de documentos en SECOP I, proyección de contratos, elaboración de hojas de control y revisión de requisitos habilitantes, funciones que se encontraban atrasadas y otras sin cumplir, lo que resultó en el impulso de las mismas y por supuesto en el cumplimiento en temas de tiempo y calidad para que no se generen retrasos, recarga laboral y posibles sanciones por parte de los entes de control.

### **Recomendaciones**

Se parte del plan de mejora como la principal recomendación que se realiza a la Alcaldía Municipal de Imués, además, es importante sugerir al ente territorial que continúe sincronizando esfuerzos con la E.S.A.P. en aras de que los estudiante de último semestre de Administración Pública que deseen optar por la practica administrativa como opción de

grado, puedan desarrollar este requisito en cualquier dependencia de la municipalidad de Imués, de tal manera que, se consolide esfuerzos conjuntos Gobierno – Universidad con el fin de aplicar, adquirir y fortalecer el saber y el hacer en lo público.

## Referencias bibliográficas

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2012. *Guía de Contratación Estatal. Estructuración de estudios previos*. (Pg. 13)

Alcaldía Municipal de Imués. 2018. *Manual de Contratación de Imués*

Colombia Compra Eficiente (2023). *¿Qué es el SECOP I?*. Recuperado de: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i> [2023].

Alcaldía Municipal de Imués. 2020. *Plan de Desarrollo Imués Volvamos a Creer 2020 – 2023*

Atienza, Manuel (2009). *Constitucionalismo, globalización y derecho*. Universidad de Alicante.

Colombia Compra Eficiente (2023). *¿Qué es el SECOP I?*. Recuperado de: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i> [2023].

Consejo de Estado de Colombia. *Sentencia de 14 de enero de 1991*, exp. S-157 y 7 de marzo de 2007, exp.11542.

Constitución Política de Colombia de 1991

Escuela Superior de Administración Pública (2023). *¿Qué es la ESAP?* Recuperado de:

<https://www.esap.edu.co/inicio/esap/que-es-la>

[esap/#:~:text=Fomentar%20la%20creaci%C3%B3n%2C%20inveni%C3%B3n%2C%20cambio,de%20los%20fines%20del%20Estado.](https://www.esap.edu.co/inicio/esap/que-es-la-esap/#:~:text=Fomentar%20la%20creaci%C3%B3n%2C%20inveni%C3%B3n%2C%20cambio,de%20los%20fines%20del%20Estado.) [2023].

Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de:

[https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/)

[/wiki/Glosario+2/Licitaci%C3%B3n+P%C3%ABlica.](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Licitaci%C3%B3n+P%C3%ABlica) [2023].

Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de:

[https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Contratista.](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Contratista) [2023].

Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/->

[/wiki/Glosario+2/Contratos+Estatales.](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Contratos+Estatales) [2023].

Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/->

[/wiki/Glosario+2/Contractual](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Contractual) [2023].

Función Pública (2023). *Glosario*. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-2/1-modalidades.html#:~:text=La%20modalidad%20de%20selecci%C3%B3n%20de,cuant%C3%ADa%20de%20la%20Entidad%20Estatal.> [2023].

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Macera, B. (2001). *La sujeción a control contencioso-administrativo del fieri de los contratos celebrados por ciertas sociedades mercantiles públicas: un remedio improcedente a una tendencia privatizadora ilegítima*. RAP 155, 2001.p.39

Universidad Militar Nueva Granada. 2015. *¿Qué tan eficientes son los requisitos habilitantes económicos y financieros en los procesos de contratación estatal?* Recuperado de: <http://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/6401>. [2023]

## ANEXOS

Formato encuesta aplicada a contratistas de la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Imués (N):

La presente encuesta es con el fin de conocer el funcionamiento actual de la oficina de contratación de la Alcaldía de Imués, en cumplimiento de las actividades enmarcadas dentro de la practica administrativa.

1. Mencione cuales son las ventajas con las que cuenta actualmente la oficina de contratación para el desarrollo de la gestión contractual.
2. ¿Actualmente, la oficina de contratación posee problemas o dificultades en el desarrollo de la gestión contractual?

Marque con una X      SI    o    No

Si su respuesta es positiva, mencione cuales:

3. Si su respuesta anterior fue positiva, mencione que posibles soluciones plantearía usted a esa problemática