

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESAP

PLAN DE TRABAJO – FORTALECIMIENTO PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CLUB MILITAR

ÁREA ADMINISTRATIVA OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

FACULTAD DE PREGRADO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MONITORA: PROFESORA LIDA TERESA MONSALVE CASTELLANOS- ESAP

TUTOR: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG- CLUB MILITAR

LAURA GISSELA UMBARILA URREA

CC 1000137343

OPCIÓN DE GRADO – PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

BOGOTÁ D.C 2022

Introducción

La práctica académica se desarrolló como parte del proceso académico formativo que busca que el estudiante adquiera capacidades en el desempeño laboral.

El presente trabajo se basó en la práctica que se llevó a cabo en el Club Militar Sede Bogotá, en el Área Administrativa en la oficina de adquisiciones y contratación, la cual, debe encargarse de las diferentes etapas de contratación, como lo son la etapa precontractual, contractual y poscontractual; exigiendo la debida documentación en cada una de estas etapas, obrando a través de los principios de transparencia, equidad y economía, con el fin de que sus resultados correspondan a el objetivo del Club Militar en la prestación del servicio de los activos y retirados de las Fuerza Militares y la Policía Nacional.

El alcance de la práctica, debe consistir en aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos en el programa académico en temas de gestión contractual para la adquisición de Bienes y servicios, brindando apoyo en el proceso de fortalecimiento de las actividades en apoyo a los supervisores desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de los contratos en el marco de los dispuestos en el manual de supervisión e interventoría del Club Militar.

Historia y Antecedentes del Club Militar

El Club Militar nace por la iniciativa del gobierno del general Gustavo Rojas Pinilla el 28 de marzo de 1954 que a través de la ley 124 de 1948 establece la creación del Club Militar *“como entidad destinada a facilitar a los miembros de las mismas, en actividad o en uso de buen retiro, los medios para el incremento de la cultura militar en sus diversas fases y para robustecer los vínculos de compañerismo entre sus componentes.”*

Naturaleza Jurídica

Como se mencionó anteriormente el Club Militar fue creado a través de la ley 124 de 1948, estableciendo así una naturaleza adscrita al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio autónomo e independiente

Direccionamiento Estratégico

Misión

La entidad tiene como misión *“brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de la constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo” (Club Militar, 2022).*

Visión

Como visión se establece que *“En el 2030, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares será reconocido por sus usuarios, como una organización innovadora, con mayor cobertura en bienestar y servicios, sostenibilidad financiera, moderna infraestructura y comprometidos con la responsabilidad social corporativa” (Club Militar, 2022)*

Contexto

El viceministerio del GSED (Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa), hace parte del Ministerio de Defensa, es así como a partir del CONPES 4890 de 2008 se logró el diseño institucional del Grupo Social y Empresarial de la Defensa. El viceministerio del GSED se encuentra integrado por 18 empresas, entre ellas se encuentra el Club Militar.

El Club Militar es un establecimiento público adscrito al Ministerio de Defensa, el cual está encargado de contribuir al desarrollo de la política generada en materia de bienestar social y cultural que adopte el gobierno nacional en lo relacionado con los oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

El establecimiento tiene como objetivos estratégicos a partir del plan estratégico del Club Militar 2022:

1. Generar un alto nivel de satisfacción y fidelización, de los afiliados, beneficiarios, invitados y usuarios.
1. Modernizar, ampliar y mantener la infraestructura física y tecnológica.
2. Mantener la cultura de la responsabilidad social corporativa.
3. Mantener en el corto, mediano y largo plazo la sostenibilidad financiera del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.

Es importante señalar que a partir del decreto 2146 de 1995 en el artículo 5 se establece que, para el Club Militar y su óptimo funcionamiento y desarrollo, este podrá:

1. Adquirir, enajenar, tomar o dar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles a cualquier título;
2. Contratar empréstitos con sujeción a las normas que regulan tales actos;
3. Mantener cuentas corrientes y constituir depósitos en entidades bancarias o instituciones similares;
4. Comprar o suscribir acciones, cédulas, bonos u otra clase de títulos valores;
5. Ejercer las demás actividades necesarias para incrementar sus ingresos y cumplir su objeto social.

Por lo anterior, se establecen grupos de coordinación para dar cumplimiento a cada función a cargo del Club; se cuentan con grupos como:

1. Coordinación de gestión administrativa
2. Coordinación en grupo de gestión financiera
3. Coordinación grupo de talento humano
4. Coordinación grupos de TICS
5. Coordinación de mercadeo y servicios.

Es así como la coordinación grupo de gestión administrativa que se compone por:

1. Grupo de adquisiciones y contratos.
2. Grupo de almacenes.
3. Grupo de gestión documental.
4. Grupo de activos físicos.
5. Grupo de seguridad.
6. Grupo de transportes.

El grupo de adquisiciones y contratos se encarga de la actividad contractual del Club, dirigiendo sus actuaciones al servicio del interés general, comprendiendo que la actividad contractual afecta los fines esenciales del Estado, razón por la cual se acude a la colaboración con los particulares a través de la contratación estatal con el fin de poder dar cumplimiento a la función pública.

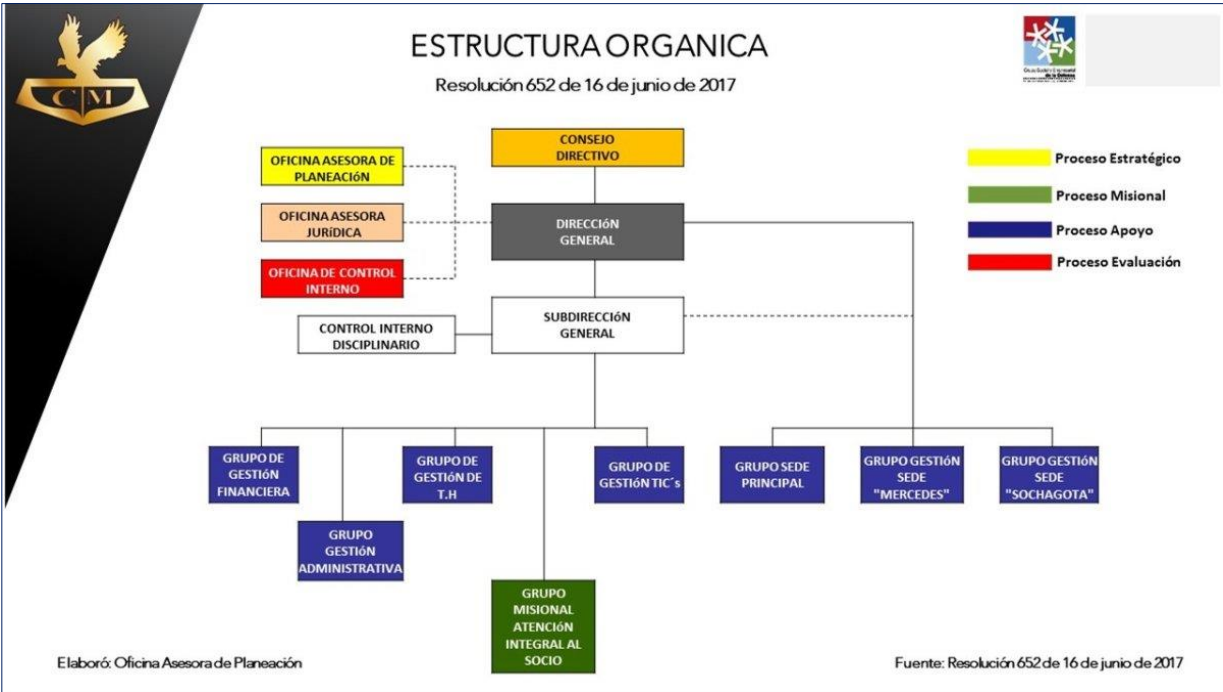
Comprendiendo la Gestión Contractual como un conjunto de actividades de coordinación, planeación, control, organización, supervisión y ejecución de los procesos de contratación que desarrolla el Club Militar, por ello esta actividad se debe sujetar a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”* , Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Decreto 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”* y las demás normas que complementen, modifiquen o deroguen el manual de contratación respectivo del Club Militar.

Por ello, la oficina de adquisiciones y contratos debe encargarse de las diferentes etapas de contratación, como lo son la precontractual, la contractual y la poscontractual, exigiendo la debida documentación en cada una de estos ciclos, obrando a través de los principios de transparencia, equidad y economía, con el fin de que sus resultados correspondan a el objetivo del Club Militar en la prestación del servicio de los activos y retirados de las Fuerza Militares y la Policía Nacional.

Organigrama y Ubicación de las Prácticas Administrativas

Figura 1

Estructura Orgánica del Club Militar



Objetivo general

Apoyar el fortalecimiento de los procesos contractuales del Club Militar en las tres sedes correspondientes, desde la gestión contractual en la sede principal ubicada en Bogotá en el Área Administrativa de la oficina precontractual y de adquisiciones en el periodo comprendido del 1 de agosto hasta el 31 de diciembre.

Objetivos específicos

1. Apoyar el fortalecimiento del proceso de supervisión de la gestión contractual para la adquisición de Bienes y Servicios por parte del Club Militar.
2. Apoyar en el control a las actividades que deben realizar los supervisores desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos en el marco de los dispuestos en el manual de supervisión e interventoría del Club Militar y demás normas legales.
3. Participar de las reuniones y mesas de trabajo convocadas en el marco del proceso de ejecución y liquidación de contratos en el Club Militar, apoyando a través de la realización de las debidas actas del desarrollo de las reuniones y programar las mismas según sea solicitado.
4. Recibir, verificar y distribuir los correos electrónicos al igual que la documentación recibida para los procesos de contratación correspondiente para el funcionamiento de las diferentes sedes del Club Militar.

Fases y Metodología para el desarrollo de la Práctica

Inicial

En la primera fase del desarrollo de la presente práctica se fortalecerán los conocimientos pertinentes al tema de contratación y las etapas contractuales correspondientes a el Club Militar, a través de los diferentes manuales de contratación del Estado y lo relativo con la entidad frente a la adquisición de bienes y servicios para el óptimo funcionamiento del establecimiento.

Intermedia

En esta fase se aspira al desarrollo de los objetivos específicos a través de actividades concretas y específicas para el fortalecimiento y apoyo en la gestión contractual, en apoyo a la supervisión desde los puntos de vista técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos en el marco de los dispuestos en el manual de supervisión e interventoría del Club Militar y demás normas legales.

Cierre

En la etapa de cierre se aspira a dar por cumplido el objetivo de la práctica, como lo es el fortalecimiento de los procesos contractuales a través del apoyo a la supervisión de la gestión contractual para la adquisición de Bienes y Servicios por parte del Club Militar, realizando a lo largo de la práctica el control a las actividades que deben ejecutar los supervisores desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos en el marco de los dispuestos en el manual de supervisión e interventoría del Club Militar y demás normas legales. Generando satisfacción en el acompañamiento del proceso de liquidación de los contratos ejecutados a través de la participación de las reuniones y mesas de trabajo convocadas en el marco del proceso de ejecución y liquidación de contratos en el Club Militar.

Introducción

El presente documento busca reflejar las actividades desarrolladas en la práctica, tendientes a la mejora continua del proceso de contratación del Club Militar en cumplimiento del objetivo que busca fortalecer y apoyar el proceso de contratación del Club Militar; la contratación entendida como el proceso donde una de las partes se compromete a transferir recursos económicos como medio de pago de bienes y servicios recibidos por otra de las partes.

A partir del manual de contratación del Departamento Administrativo De la Función Pública DAFP, el proceso contractual cuenta con 3 etapas denominadas de la siguiente manera: primera

etapa, precontractual, la cual se refiere al proceso de planeación e invitación para participar en la contratación y la cual finaliza con la selección del contratista correspondiente al proceso a desarrollar; segunda etapa, contractual, es en la cual el profesional responsable del proceso asignado por el grupo de gestión administrativa contractual, deberá proyectar la minuta del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudio previos desarrollados en la primera etapa, es por lo anterior que el jefe del área donde se generó la necesidad deberá dar visto bueno antes de proceder a la autorización firmada del ordenador del gasto; tercera etapa, precontractual, es en la cual se ejecutan las respectivas modificaciones del contrato y por último el proceso de liquidación correspondiente.

El objetivo principal es la profundización en las dinámicas usadas por la entidad y así poder analizar los espacios de mejora de los procesos de contratación. Es necesario comprender que la importancia de la contratación dentro de la administración pública radica en que los procesos contractuales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Estado y con ello se busca la prestación de los servicios a la comunidad con el fin de poder cumplir con la función social en temas de construcción de obras, suministros de artículos y bienes, prestación temporal de servicios.

En el desarrollo de la práctica se busca fortalecer los conocimientos contratación, así mismo se busca comprender la importancia de los procesos contractuales como medio de actuación de la administración pública en el cumplimiento de los objetivos del Estado.

Se establecen los siguientes temas para abordar el análisis anteriormente nombrado; en primer lugar, se encontrará un matriz en donde se establecen los objetivos específicos y las actividades desarrolladas; en segundo lugar se establecen los siguientes temas de análisis: conocimiento contractual- gerencia del conocimiento, proceso de liquidación, conocimiento de supervisores de contratos, problema de manejo de recursos y Trabajo en equipo/ trabajo conjunto de oficinas;

por último, se encuentran las conclusiones en las cuales se darán algunas pautas de mejora desde el conocimiento adquirido en el desarrollo del programa de administración pública.

Relación objetivos-actividades desarrolladas

Objetivos principales a desarrollar en el escenario de práctica laboral	Objetivos formativos del programa académico a alcanzar	Actividades realizadas en cumplimiento del objetivo
<p>Apoyar el fortalecimiento del proceso de supervisión de la gestión contractual para la adquisición de Bienes y Servicios por parte del Club Militar.</p>	<p>Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos en el programa académico en temas de gestión contractual para la adquisición de Bienes y servicios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de matriz de seguimiento para los procesos de contratación de bienes y servicios y de alimentos y bebidas. 2. Desarrollo de matriz de seguimiento para procesos contractuales teniendo en cuenta su estado de ejecución, proceso, actividad, papeles, fechas y nombramientos. 3. Correcciones en actas de nombramientos de comités supervisores, estructuradores, gerente y supervisor de los contratos adjudicados. 4. Organización de documentos para proceso de contratación de personal. 5. Elaboración de 60 actas de nombramiento de comités: evaluadores, estructuradores, supervisores y gerentes de proyectos. 6. Entrega de CDP, compromisos y autorización

		<p>de vigencias futuras a personas encargadas del tema correspondiente a cada contrato, para que la documentación sea agregada a la carpeta correspondiente para completar la documentación requerida para iniciar el trámite de contratación.</p> <p>7. Scanner de documentos sobre proceso de contratación correspondiente a temas de adición y prórroga solicitadas para enviar por correo.</p> <p>8. Scanner de documentación para procesos de contratación (Inexistencia, insubsistencia, CDP) para procesos de contratación.</p> <p>9. Entrega de carpetas completas al abogado encargado para ejecución de contratos correspondientes, a partir de la información contenida de abogado líder en la matriz de seguimiento contractual</p> <p>10. Creación soporte digital que contiene el respaldo de reunión de proceso de adjudicación que tiene como objeto <i>"adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de elementos para la operación del centro de datos en la sede principal del club militar "</i>.</p>
Apoyar en el control a las	Fortalecer las actividades que	1. Actualización de matriz propuesta y desarrollada por el estudiante para seguimiento

<p>actividades que deben realizar los supervisores desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos en el marco de los dispuestos en el manual de supervisión e interventoría del Club Militar y demás normas legales.</p>	<p>deben realizar los supervisores desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de los contratos en el marco de los dispuestos en el manual de supervisión e interventoría del Club Militar y demás normas legales.</p>	<p>de contratos a partir de la información encontrada suministrada en el SECOP II sobre contratos adjudicados y la composición de los comités evaluadores, estructuradores, gerentes de proceso y supervisores.</p> <p>2. Correcciones nombramientos de comités supervisores, estructuradores, gerente y supervisor de los contratos adjudicados en donde se encontraban falencias en el documento respectivo.</p>
<p>Participar de las reuniones y mesas de trabajo convocadas en el marco del</p>	<p>Brindar apoyo para el desarrollo de reuniones y mesas de trabajo en el</p>	<p>1. Asistencia a reunión de audiencia para adjudicación o declaratoria de desierto del proceso que tiene como objeto <i>"adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de elementos para la operación del centro de datos en la sede principal del club militar"</i>.</p>

<p>proceso de ejecución y liquidación de contratos en el Club Militar, apoyando a través de la realización de las debidas actas del desarrollo de las reuniones y programar las mismas según sea solicitado.</p>	<p>proceso ejecución y liquidación de contratos en el Club Militar. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos ejecutados en las tres sedes del Club Militar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asistencia a reunión subasta "<i>suministro de víveres que incluye frutas, verduras, huevos, cárnicos, pescados, mariscos, pollo, salsamentaría, abarotes, vinos y licores para el club militar</i>". 3. Asistencia a reunión convocada para hacer seguimiento a los procesos de contratación de construcción de cabañas de la sede del Club Las Mercedes. 4. Asistencia a reunión subasta "<i>Adquisición de utensilios de cocina para el club militar</i>". 5. Asistencia a reunión de subasta de proceso que tiene como objeto "<i>suministro de víveres que incluye frutas, verduras, huevos, cárnicos, pescados, mariscos, pollo, salsamentaría, abarotes, vinos y licores para el club militar</i>". 6. Organización de documentos de contratos para inicio del proceso de liquidación. 7. Correcciones actas de nombramientos de comités supervisores, estructuradores, gerente y supervisor de los contratos adjudicados en donde se encontraban falencias en el documento respectivo, para poder dar trámite al proceso de liquidación correspondiente. 8. Organización de actas de liquidación por año,
--	--	--

		<p>desde el 2019 hasta el 2022</p> <p>9. Entrega documentación de liquidaciones a través de correos de procesos de liquidación.</p> <p>10. Desarrollo acta de reunión y lista de asistencia de audiencia para adjudicación o declaratoria de desierta del proceso que tiene como objeto "adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de elementos para la operación del centro de datos en la sede principal del Club Militar"</p> <p>11. Elaboración acta de reunión y lista de asistencia de subasta que tiene como objeto <i>"suministro de víveres que incluye frutas, verduras, huevos, cárnicos, pescados, mariscos, pollo, salsamentaría, abarrotes, vinos y licores para el club militar"</i>.</p> <p>12. Elaboración acta de reunión y lista de asistencia convocada para hacer seguimiento sobre la contratación de construcción de cabañas de la sede del Club Las Mercedes.</p> <p>13. Elaboración acta de reunión y lista de asistencia al proceso de <i>"Adquisición de utensilios de cocina para el club militar"</i>.</p>
<p>Recibir, verificar y</p>	<p>Fortalecer los procesos de</p>	<p>1. Remisión de correos de notificación de cambio de supervisor de contratos correspondientes al</p>

<p>distribuir los correos electrónicos al igual que la documentación recibida para los procesos de contratación correspondiente para el funcionamiento de las diferentes sedes del Club Militar.</p>	<p>documentación recibida a través de los correos electrónicos respectivos.</p>	<p>proceso de <i>“suministro de amenites, productos cosméticos y jabón tipo hotel para las tres sedes del club militar”</i>; <i>“adquisición equipos de entrenamiento de aeróbicos, pesas y resistencia física para los gimnasios del club militar”</i>; <i>“interventoría adecuación y mantenimiento restaurativo a todo costo de piscinas, áreas conexas, equipos de tratamiento y baños del club militar”</i>; <i>“interventoría adecuación y mantenimiento restaurativo a todo costo de piscinas, áreas conexas, equipos de tratamiento y baños del club militar”</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Remisión de correos electrónicos para notificación de nombramientos de gerente de proyecto, comités y supervisor. 3. Revisión de 35 carpetas para contratación de personal. 4. Scanner documentos para proceso de contratación y envío de correo con documentos escaneados para contratación de personal. 5. Solicitud afiliación ARL de personal, a través de correo electrónico a la persona responsable de desarrollar las afiliaciones. 6. Remisión afiliación ARL e impresión para adjuntar a carpetas correspondientes.
--	---	---

Análisis

1. Conocimiento contractual- gerencia del conocimiento

En desarrollo del objetivo “*Apoyar el fortalecimiento del proceso de supervisión de la gestión contractual para la adquisición de Bienes y Servicios por parte del Club Militar*” se logró participar en el proceso de contratación existente en la entidad, en donde se evidencia que el conocimiento contractual cuenta con espacios de mejora que permitirán el perfeccionamiento del proceso, pero antes de analizar esto, es necesario dar una definición de gerencia del conocimiento, y a partir de ello poder presentar el análisis pertinente del proceso.

Alavi y Leidner (2010) definen el conocimiento como aquella información que posee una persona relacionada con el tema de procedimientos, conceptos, ideas, observaciones y elementos que estructuran las ideas. Es por lo anterior, que se hace necesario comprender la gerencia del conocimiento como la conducción de empresa tratando de resaltar lo mejor de los recursos existentes dentro de la organización.

Por lo anterior, Zorrilla (2008) define la gerencia del conocimiento como proceso de administrar continuamente el conocimiento para poder satisfacer las necesidades, a través de la exploración de los conocimientos que permitan el desarrollo de nuevas oportunidades. La gerencia del conocimiento se debe orientar hacia la clasificación de los diferentes conocimientos y el manejo óptimo de estos para dar cumplimiento con los objetivos establecidos a través de las diferentes actividades, el conocimiento debe ser usado y dispuesto como recurso organizativo de los diferentes procesos.

Dentro de los procesos contractuales el conocimiento es la clave esencial para dar cumplimiento óptimo de la necesidad y agilizar el proceso contractual; así mismo, el conocimiento es clave para que las personas que tienen las necesidades de contratación puedan entregar de manera completa los papeles correspondientes y así no generar falencias en el proceso.

A lo largo del desarrollo de la práctica se logró el apoyo de los diferentes procesos contractuales como proceso de contratación de personal, bienes y servicios, y alimentos y bebidas, lo cual abrió espacio a analizar cómo se manejan los diferentes procesos.

Por lo anterior, que se evidenció que en primera instancia la contratación del personal podría ser exitosa en su totalidad si se logra dar conocimiento a los trabajadores sobre los requisitos exigidos para dar trámite al proceso contractual, ya que contar con gerencia del conocimiento permite que quienes van a renovar contrato o quienes tienen necesidades y solicita nuevo personal, no cuentan con el conocimiento completo de los requisitos, pues si bien existe una lista de chequeo de los papeles solicitados para proceder ágilmente en el proceso, las personas no logran solicitar a tiempo los diferentes documentos y ellos genera complicaciones en el proceso.

Por ello, es necesario generar una estrategia en donde a cada supervisor de contrato tenga el conocimiento de manera anticipada sobre la terminación del contrato, ello con el objetivo de que tengan tiempo necesario para radicar cada uno de los documentos requeridos.

Por otro lado, los procesos de bienes y servicios (alimentos y bebidas) si bien cuentan con un proceso diferente de contratación, este también cuenta con una lista de chequeo la cual no se sigue el paso a paso establecido en esta lista, generando así conflictos entre las diferentes áreas en el proceso de solicitud de documentación requerida y con las personas encargadas del proceso de contratación, pues si bien se establece que hay prioridades por el nivel de urgencia de cada necesidad, se debería generar un cronograma que establezca de manera clara el tiempo necesario para solicitud de los documentos correspondientes y la duración del proceso de contratación, para que de esta manera se solicite con tiempo prudente la contratación necesaria y así se generen mejores espacios para que surta el correspondiente flujo de aprobación y liquidación contractual.

2. Proceso de liquidación

Es a partir del desarrollo del objetivo que establece “*Participar de las reuniones y mesas de trabajo convocadas en el marco del proceso de ejecución, liquidación y adjudicación de contratos en el Club Militar, apoyando a través de la realización de las debidas actas del desarrollo de las reuniones y programar las mismas según sea solicitado*”, se permite comprender que es el proceso de liquidación y como se ha dado manejo a este proceso en la entidad, y a partir de este acercamiento al tema de liquidación y el desarrollo que le dan en el Club Militar se permite extraer información de importancia para realizar el análisis que a continuación se presentará.

Para lo anterior, en primer lugar, se define que es proceso de liquidación y así se procede a dar el análisis pertinente.

El proceso de liquidación tiene como objetivo dar por concluido el contrato, a través de la rendición de cuentas, recibo a satisfacción y cumplimiento de las obligaciones contractuales por las partes del contrato, pues lo que se busca es determinar el paz y salvo mutuo de las obligaciones; es por lo anterior, que la liquidación debe proceder de manera posterior a la terminación de la ejecución contractual.

En el concepto 2253 de la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre liquidación del contrato estatal en las oportunidades legales, establece que se entiende por liquidación es aquella fase o etapa del proceso contractual en el que se da por extinto el vínculo contractual y cuya finalidad es cerrar de manera definitiva la relación entre los contrayentes. (Comisión Nacional, 2016)

En cumplimiento de las diferentes actividades correspondientes al objetivo de la práctica, se logra ahondar en el desarrollo existente en la entidad como medio para dar cumplimiento a las etapas contractuales.

Al iniciar la práctica, se logró evidenciar la necesidad de contratar una persona especializada en el proceso de liquidación y enfocada en este único tema, pues se patentizar que no se ha logrado dar cumplimiento con los documentos requeridos para la liquidación de los procesos

contractuales. Es así cómo, se contrata a la persona necesaria, se evidencia que inicia por hacer un análisis general de los contratos y es allí en donde se enciende la alerta en este tema, pues desde el año 2019 se evidencian vacíos en el desarrollo de las correspondientes actas de liquidación que dan por terminado el contrato.

Por ello, se inicia un arduo trabajo en la identificación de los contratos y los supervisores correspondientes de cada proceso, donde se procede a desarrollar las actas de liquidación junto con los supervisores y se evidencia que es necesario generar espacios de capacitación para fortalecer los conocimientos de las funciones inherentes al cargo.

En este punto es claro que este proceso de liquidación ha logrado un gran e importante avance, evaluar el tema de los conocimientos de los supervisores de los contratos y como el retraso en el desarrollo de las actividades de los supervisores en los procesos contractuales pueden conllevar a problemas judiciales para la entidad.

3. Conocimiento de supervisores de contratos

En cumplimiento al objetivo *“Apoyar en el control a las actividades que deben realizar los supervisores desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos en el marco de los dispuestos en el manual de supervisión e interventoría del Club Militar y demás normas legales”*, en donde se brindó apoyo en el control de las actividades de los supervisores de los contratos, se permitió evidenciar el conocimiento existente en el tema de contratos y cómo esto influye en el desarrollo poscontractual de la entidad.

En la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente (2022), se define la supervisión de un contrato como el seguimiento financiero, administrativo, técnico y jurídico, en el cumplimiento del objeto del contrato, comprendiendo que esta actividad de supervisión es responsabilidad de la entidad contratante.

Por lo anterior, que se debe comprender que el supervisor siempre debe ser un funcionario de

planta de la entidad, y que, si bien no debe ser una persona con un perfil determinado, si se debe tener en cuenta para su selección que esta persona debe tener funciones asignadas relacionadas con el objeto contractual.

En cumplimiento de las actividades de la práctica en donde se permite acceder a las carpetas de contratos correspondientes a los años 2019, 2020 y 2021, se logra evidenciar que existe un espacio de mejora en el proceso de supervisión, pues se puede implementar un apoyo jurídico y técnico que permita adelantar estos procesos, pues se evidencia que las actas de liquidación correspondientes no se encuentran desarrolladas en todos los contratos. Además, como se mencionó en el anteriormente, esto podría causar problemas legales a la entidad.

Esta claro que el problema no radica en que quienes son nombrados como supervisores no sean las personas idóneas, el problema radica del conocimiento de los supervisores, pues estos no logran recibir una óptima capacitación en el manejo de la supervisión; si bien ellos tienen conocimiento del tema de supervisión, es necesario recordar que el conocimiento debe ser constantemente actualizado a causa del constante cambio de las actividades y procesos, por ello se debería contar con un espacio de capacitación continua y contante, para que puedan contar con conocimientos pertinente para el desarrollo de la óptima supervisión.

4. Manejo de recursos económicos/presupuesto

En desarrollo del objetivo que establece *“Participar de las reuniones y mesas de trabajo convocadas en el marco del proceso de ejecución, liquidación y adjudicación de contratos en el Club Militar, apoyando a través de la realización de las debidas actas del desarrollo de las reuniones y programar las mismas según sea solicitado”*, se logró ser partícipe de las diferentes discusiones sobre las problemáticas que suscitan los procesos de contratación, por ello es relevante señalar la importancia que tiene los recursos como centro o clave principal en el desarrollo de los proceso contractuales.

La importancia de los recursos económicos como base para el inicio del proceso contractual radica en que estos son los que permitirán dar desarrollo al objeto del contrato, pues si no existen recursos económicos que permitan dar pago por los diferentes servicios prestados dentro de una entidad, no existiría un proceso vinculante, estos pagos están respaldados a través del Registro Presupuestal RP y la herramienta de nominada Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. Es por lo anterior, que no es posible dar inicio a un proceso contractual sin el respaldo económico necesario, pues este recurso es el que respalda la responsabilidad del contratante y el contratista dentro de las actividades a cumplir por cada parte alrededor del contrato.

Es por ello que *“los recursos económicos, se deberán administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”* Flores, M. (2019) con el fin de poder el manejo adecuado y respectivo para el cumplimiento de las actividades y objetivos trazados para la entidad.

El manejo de recursos económicos suscita una problemática en las entidades y es que en muchas ocasiones existen situaciones que demandan una cantidad de dinero mayor a la proyectada, es así como al final del año se ven limitadas las contrataciones en las entidades a causa de que la limitación de los recursos económicos, ya que a este punto se encuentran muy limitadas y se deben empezar a priorizar los procesos de mayor importancia por medio del Plan Anual de Adquisiciones PAA, el cual busca la identificación de las necesidades de la entidad para diseñar contrataciones pertinentes y necesarias para; el problema radica en que para finalizar el año, los recursos se encuentran limitados y aunque el PAA se modifique, existen proyectos que deberán ser aplazados.

En el caso del Club Militar; la asistencia a las reuniones permiten analizar la problemática existente alrededor de la escasez de recursos económicos, pues está claro que a lo largo del año existen situaciones que demandan mayor inversión, por ello los recursos a este punto donde está finalizando el año se deben empezar a priorizar los proyectos de mayor importancia, en los

cuales se va a invertir y así mismo los que no logran ser priorizados deben empezarse a desarrollar el siguiente año con el presupuestos respectivo.

5. Trabajo en equipo/ trabajo conjunto de oficinas

Es a partir del desarrollo del objetivo que establece “*Recibir, verificar y distribuir los correos electrónicos al igual que la documentación recibida para los procesos de contratación correspondiente para el funcionamiento de las diferentes sedes del Club Militar*” que se logró estar presente en el desarrollo de las actividades de las diferentes oficinas y cómo esto permite el trabajo en equipo de estas diferentes áreas.

Es necesario comprender que el trabajo en equipo es la herramienta que facilita el cumplimiento de los objetivos, favoreciendo las habilidades, motivación y creatividad de cada miembro del equipo de trabajo mejorando el desarrollo de las actividades de cada persona.

En el Club Militar, se ha logrado evidenciar que el trabajo en equipo entre las oficinas podría desempeñarse de mejor manera capacitando a las personas, mostrando la importancia del trabajo en equipo el desarrollo de las funciones correspondientes a cada área, para generar perfeccionamiento en los procesos y en el caso de la oficina de contratación perfeccionamiento en los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, precontractual, contractual y poscontractual.

Recomendaciones

Es por los temas que se presentaron con anterioridad, que se hace necesario presentar recomendaciones que permitirán espacios de mejora para el perfeccionamiento de todos los procesos contractuales.

En primer lugar, con respecto al tema de conocimiento contractual entendido como aquella información que posee una persona relacionada con el tema de procedimientos, conceptos,

ideas, observaciones y elementos que estructuran las ideas, e cual permite la conducción de las entidades o empresas; es necesario conectar a las personas a través de manejo de conocimiento de los procesos contractuales, haciendo llegar a cada integrante de la entidad los requisitos para iniciar cualquier tipo de proceso contractual, generando una hoja de ruta clara en donde no solo se establezcan los documentos requeridos, sino que además se especifique el paso a paso a seguir para obtener cada uno de ellos.

Lo anterior es de vital importancia, comprendiendo que conocimiento como proceso de administrar continuamente el conocimiento para poder satisfacer las necesidades, a través de la exploración de los conocimientos permiten el desarrollo de nuevas oportunidades de mejora continua.

En segundo lugar, en el tema de conocimiento de supervisores y la adjudicación de contratos, se vio fortalecida en el desarrollo de la presente práctica, pues se evidencio un espacio de capacitación constante en la organización y construcción de la respectiva acta de liquidación, se evidenció progreso en el desarrollo de las actas de los diferentes contratos ya finalizados. Pero aún queda por comprender la importancia del acta de liquidación y como el rol del supervisor abarca un papel de importancia en el desarrollo optimo de contrato y la finalización del mismo; por lo anterior, se recomienda seguir capacitando a los supervisores en el manejo del acta de liquidación y así mismo resaltar de manera constante la importancia de su rol.

Recordando que el proceso de liquidación no solo comprende un acta de liquidación para dar por terminado el contrato, comprende un procedimiento formal para que ambas partes demuestran su responsabilidad frente al cumplimiento de las funciones que les corresponden dentro del desarrollo del contrato, dando cumplimiento a las normas que regulan la etapa poscontractual.

En tercer lugar, con respecto a problemática de limitación de los recursos, en donde estos no logran ser suficientes para dar desarrollo a las actividades, es necesario reconocer que esta es

una problemática existente en todas las entidades, a causa de que si bien se prevén los gastos anuales a través de PAA, no se logra tener en cuenta los imprevistos como lo son las adiciones, las prórrogas, las dificultades en los diferentes procesos de contratación, o el incumplimiento del objeto del contrato que genera gasto presupuestales. Por ello, es necesario fijar el plazo para la consecución de resultados, pues ello permitirá un control de los recursos en las diferentes etapas y plazos; además, es necesario apoyarse en los indicadores de análisis para llevar a cabo el control a través de la evolución de tareas consecuente con el uso de recursos.

Por último, el tema de trabajo en equipo es fundamental para el desarrollo de las actividades de cada área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, por ello es de vital importancia otorgar empoderamiento a miembros para impulsar a un mejor desarrollo en el trabajo y estabilidad de la salud psicológica y física de los miembros del equipo de trabajo a través de las capacitaciones, las cuales son la base fundamental que permitirán la solidez del trabajo en equipo abriendo paso a un perfeccionamiento continuo de todos los procesos de la entidad, permitiendo así una mejora en la prestación de los servicios.

Conclusiones

Existen muchas oportunidades de mejora, ello es de vital importancia entendiendo que se permitirá mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas del Club Militar a través de la competitividad y productividad de cada una de las personas que hacen parte del equipo de trabajo, redimensionando el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad a través de la motivación laboral por los espacios de mejora y capacitación constante.

La administración pública como aquel conjunto de organismos estatales y no estatales que ejercer función administrativa, deben trabajar a través de diferentes instrumentos para el cumplimiento de sus objetivos; por ello la administración pública actúa como un carácter instrumental por medio de la cual se da cumplimiento con los objetos dentro de ámbito jurídico

del país, dando cumplimiento con la función administrativa basada en los intereses generales a través de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Es necesario comprender que la importancia de la contratación dentro de la administración pública radica en que los procesos contractuales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Estado y con ello se busca la prestación de los servicios a la comunidad con el fin de poder cumplir con la función social en temas de construcción de obras, suministros de artículos y bienes, prestación temporal de servicios.

Bibliografía

- MinDefensa. (s. f.). Viceministerio de Defensa para el GSED y Bienestar. Recuperado 8 de agosto de 2022, de https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/RendicionCuentas/2018/UGG/LogrosGSED2018.pdf
- MinDefensa. (2015, 1 diciembre). Decreto 2146 de 1995 - Gestor Normativo. Función Pública. Recuperado 8 de agosto de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=70320#>:
- %7E:text=El%20Club%20Militar%20es%20la,Nacional%2C%20de%20acuerdo%20con%20el
- indigotic.co Desarrollo de Software y Páginas Web. (s. f.). Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares - CS.FF.MM. <http://www.indigotic.co>. Recuperado 8 de agosto de 2022, de <https://www.circulodesuboficiales.com.co/SistemaGestionIntegral.aspx>
- Grupo de Gestión Administrativa. (2020). *Manual de contratación del Club Militar*.


- Editorial Vol 26 (2) 2005. (s. f.).
<https://www.revistaespacios.com/a05v26n02/05260242.html>
- Colombia Compra Eficiente. (s. f.). *Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación*.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf
- *Concepto 2253 de 2016 Comisión Nacional del Servicio Civil - Gestor Normativo*. (2015, 1 diciembre). Función Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=94011>
- Flores. (2019). *Importancia económica de las contrataciones del sector público: Propuestas del nuevo gobierno para mejorar su eficiencia y eficacia económica*

Aprueban

CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG
Coordinador Grupo de Gestión Admtva
Firma del tutor
David Tadeo Piña Sabahg
CC 72.135.451
(Escenario de la práctica: Club Militar)

Firma del monitor
Lida Teresa Monsalve Castellanos
CC 51.849.304
(Institución educativa: ESAP)

Presenta


Firma estudiante
Laura Gissela Umbarila Urrea
1.000.137.3436
(Estudiante)