

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA JURÍDICO SOCIAL

Miller Merchan Murcia

Trabajo de Grado para optar al título de Abogado

Director

Andrés Eduardo Gómez Alarcón

Abogado

Universidad Industrial de
SantanderFacultad de Ciencia
Humanas Escuela de Derecho
Bucaramanga

2022

Dedicatoria

A mi director Andrés Eduardo por su paciencia y enseñanza

A la memoria de mi fallecido tutor Doctor Sinuco gracias por la oportunidad.

Agradecimientos

A la Universidad Industrial de Santander por todas las diferentes cosas que me enseñó
Por brindarme tan maravillosas experiencias y por las personas que conocí estando en ella
Igualmente agradezco a la gobernación de Santander por darme un puesto
Y una oportunidad tan buena de trabajar a su lado en la
Dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación.

Tabla de contenido

Introducción	10
1. Planteamiento del problema.	11
2. Objetivos	12
2.1 Objetivo general	12
2.2 Objetivos específicos	12
3. Metodología.....	13
3.1 Etapa 1: Selección del Tema de investigación:	13
3.2 Etapa 2: Delimitación del Problema de investigación:	14
3.3 Etapa 3: Elaboración de una Guía de trabajo:	14
3.4 Etapa 4: Establecer un Calendario de actividades:.....	14
3.5 Etapa 5 recolección de la Información:	14
3.6 Etapa 6 Registro en Fichas bibliográficas:	15
3.7 Etapa 7 Análisis de la información:.....	15
3.8 Etapa 8 Lectura de la Bibliografía:.....	15
3.9 Etapa 9 Elaboración de Fichas de contenido:.....	15
3.9.1 Etapa 10 Integración del Fichero:	16
3.9.2 Etapa 11 Redacción del informe final:	16
4. Cronograma.....	16

PRACTICA JURIDICO SOCIAL GOBERNACIÓN DE SANTANDER	5
5. Información sobre la organización	18
5.1 Descripción de la organización o entidad.	18
5.2 Funciones de la oficina de control interno	18
5.3 Misión	19
5.4 visión.....	19
6. Marco Referencial.....	20
6.1 Marco de antecedentes Jurídicos	20
6.2 Marco conceptual:	21
7. Primer informe de la practica	25
7.1 Actividades realizadas.....	25
9. Segundo informe de actividades de la práctica jurídico social	47
9.1 mapa conceptual de la jerarquía de la gobernación.	48
9.2 Funciones de la dirección administrativa y financiera.....	50
9.3 Planteamiento de las actividades	51
9.4 Proceso que elabore para llevar a cabo el segundo informe.	52
9.5 Formato ofrecido por la gobernación de ejemplificación de la información requerida.....	53
9.6 Documentos faltantes en los contratos revisados en este mes de practica.....	67
10. Conclusión informe II	69
11. Guía informativa.....	70
11.1 guía informativa chequeo.....	73
12. Conclusiones.....	76

Anexos	77
--------------	----

Referencias Bibliográficas	78
----------------------------------	----

Lista de figuras

Figura 1. Intranet: gobernación de Santander	26
Figura 2. Intranet: sistemas integrados	27
Figura 3. Intranet: Mapa de procesos	27
Figura 4. Esta a su vez nos dirige a un motor de búsqueda interno o histórico de únicamente de gestión educativa con todos los documentos de dicha administración.	28
Figura 5. Icono de los formatos.....	28
Figura 6. Hoja de control de expediente.	29
Figura 7. Icono de los formatos.....	32
Figura 8. Buscador de documentos FOREST.	33
Figura 10. lista de contratos.	36
Figura 11. contenido del listado.	36
Figura 12. página de contratos gobernación de Santander.	37
Figura 13. Información de contrato: motor de búsqueda para encontrar el contrato.....	38
Figura 14. Información de contrato: Apertura del formato de chequeo.....	39
Figura 15. Información de contrato: identificación de folio.....	40
Figura 16. Información de contrato.	41
Figura 17. Información de contratos no identificados.	41
Figura 18. Información SECOP motor de búsqueda.	42
Figura 19. Información SECOP.....	43
Figura 20. Información SECOP para verificación de contrato.....	43
Figura 21. Información SECOP del documento a confirmar.....	44
Figura 22. Lista de contratos y supervisores	45
Figura 23 mapa jerárquico de la gobernación.....	49

Figura 24 Formato ofrecido por la gobernación de ejemplificación de la información requerida.

.....	53
Figura 25 estudio de mercado	54
Figura 26 certificación del banco de proyectos	55
Figura 27 certificación de disponibilidad presupuestal	57
Figura 28 estudios previos de mercado	58
Figura 29 aviso de licitación publica.....	59
Figura 30 proyecto de pliego de condiciones	60
Figura 31 Respuesta a observaciones	61
Figura 32 acto administrativo de apertura	62
Figura 33 pliego de condiciones	63
Figura 34 acta de audiencia de estimación de riesgos.....	64
Figura 35 designación de evaluador.....	64
Figura 36 acta de cierre	65

Resumen

Título: APOYO JURÍDICO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y RECOPIACIÓN DE LAS ALERTAS DOCUMENTALES EN LA PLATAFORMA SECOP, Y PORTAL WEB DE CONTRATACIÓN.*

Autor: Miller Merchan Murcia**

Palabras Clave: Lista de chequeo, Alerta documental, Medios de contratación.

Descripción:

En este trabajo de grado se realiza un estudio y una guía práctica informativa, de los aspectos y protocolos utilizados para realizar el procedimiento de verificación de documentos requeridos por la Gobernación de Santander, como medio de contratación, presentando a la Dirección Administrativa y Financiera de la secretaria de Educación, Con el fin de agilizar la elaboración de una lista de chequeo o la organización de los archivos contenidos en un medio de contratación, utilizando la información obtenida de la investigación de los contratos revisados, práctica de elaboraciones de formatos entregados y aprendizaje de la recopilación de alertas documentales presentadas en el proceso de revisión, recopilando las más frecuentes, para presentarlas de manera más clara a los que elaboran estos documentos y sean corregidas antes del proceso de revisión agilizando todo el procedimiento al tener un formato claro de cómo se establecen los parámetros de aceptación de proyecto de contratación en materia de educación y financiamiento de los mismos, La cual tiene como función verificar, garantizar e informar que los sistemas de control interno sean aplicados a todo el nivel de la organización y gestión de organización de la secretaria de educación de la gobernación de Santander, encargada de administrar las políticas y programas de para el sector educativo, procurando el mejoramiento de la calidad de la educación en los diferentes niveles de la región, acorde a las normativas y competencias de la ley de Colombia.

* Trabajo de Grado

** Facultad de ciencias humanas, Escuela de derecho director: Andrés Eduardo Gómez Alarcón Abogado

Abstract

Title: LEGAL SUPPORT TO THE ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL DIRECTORATE OF THE SECRETARIAT OF EDUCATION AND COLLECTION OF DOCUMENTAL ALERTS ON THE SECOP PLATFORM, AND CONTRACTING WEB PORTAL.*

Authors: Miller Merchan Murcia**

Keyword: Check list, Documentary alert, Means of contracting.

Description:

In this degree work a study and an informative practical guide are carried out, of the aspects and protocols used to carry out the verification procedure of documents required by the Government of Santander, as a means of contracting, presenting it to the Administrative and Financial Directorate of the Secretary of Education, In order to speed up the preparation of a checklist or the organization of the files contained in a contracting medium, using the information obtained from the investigation of the revised contracts, practice of elaboration of formats delivered and learning of the compilation of documentary alerts presented in the review process, compiling the most frequent ones, to present them more clearly to those who prepare these documents and they are corrected before the review process, speeding up the entire procedure by having a clear format of how they are establish the acceptance parameters of the contracting project and n matters of education and financing thereof, which has the function of verifying, guaranteeing and informing that the internal control systems are applied at the entire level of the organization and organizational management of the Secretary of Education of the Santander governorate, Responsible for managing the police and programs for the education sector, seeking to improve the quality of education at different levels in the region, according to the regulations and powers of the Colombian law.

* Degree work

** Faculty of Human Sciences, School of Law Director: Andrés Eduardo Gómez Alarcón Lawyer.

Introducción

La gobernación de Santander es la entidad encargada de dirigir y coordinar la administración del departamento, para este fin cuenta con varias secretarías que poseen a su vez con dependencias especializadas para realizar labores específicas. Para la realización de las prácticas jurídicas fui incorporado en la dirección administrativa y financiera, la cual cuenta con las siguientes funciones: desarrollo de operaciones, mantenimiento y mejoramiento del sistema integral de gestión y control en los procesos en los que participa.

Debido a la gran cantidad de solicitudes documentales que requieren tramitación, derivadas de los contratos relacionados a la dirección administrativa y financiera de la secretaría de educación y las tutelas que deben ser respondidas en el menor tiempo posible previa revisión. El objetivo principal de la práctica es brindar el apoyo jurídico necesario para reducir las solicitudes que se encuentran en trámite y darles un correcto seguimiento a los procesos, mediante los procedimientos y protocolos establecidos, con el propósito de dar solución a los problemas de estancamientos de proyectos y documentos en trámite de revisión.

Para tal fin, nos enfocaremos principalmente en las alertas documentales y los medios utilizados para facilitar su identificación, mediante el uso de gráficas instructivas, y el manejo de los formatos de corrección digital de la gobernación de Santander.

1. Planteamiento del problema.

Todo proyecto de contratación requiere de cumplir con una serie de requisitos legales y administrativos para su reconocimiento ante la gobernación, dichos requerimientos se aportan mediante documentos, los cuales validan el hecho de que una entidad sea capaz de cumplir las funciones asignadas en los contratos. No obstante, si los documentos presentan daños, errores y factores que impiden su validación, estas se tramitan a través del sistema como alertas documentales. Puesto que dichas alertas se presentan continuamente, se genera un estancamiento de solicitudes que aumentan el tiempo necesario para la aprobación de proyectos. El fin de esta práctica jurídico social es prestar el apoyo necesario para optimizar el trámite de verificación de requisitos documentales y otras solicitudes, mediante el aprendizaje y la incorporación de los protocolos.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Apoyar a la dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación, con la finalidad de desarrollar un informe a los seguimientos de procesos propios de la organización para su revisión, dando como resultado una solución a los problemas de estancamiento y alertas documentales.

2.2 Objetivos específicos

- Realizar un informe con los aspectos y protocolos utilizados por la gobernación al revisar un contrato en materia de educación y las tutelas que se presentan en la entidad.
- Generar un informe con las alertas documentales más frecuentes.
- Crear una guía o manual explicando todas estas alertas documentales dando una propuesta de desarrollo o solución para que mejore la eficiencia de las revisiones y facilitando la creación de estos contratos mediante un filtro de elaboración virtual u otros protocolos.

3. Metodología.

Mediante la investigación documental se seguirán las sucesivas etapas basadas en el concepto referido por Andrés Botero en “la investigación documental es la base metodológica tradicional de la investigación jurídica” teniendo en cuenta su importancia para el mundo académico:

-Busca posibilitar una investigación reflexiva- analítica dejando de las acepciones matemáticas, demostraciones empíricas y demás.

-El método documental consiste en la captación por parte del investigador de datos aparentemente desconectados, con el fin de que a través del análisis crítico se construyan procesos coherentes de aprehensión del fenómeno y de abstracción discursiva del mismo, para así valorar o apreciar nuevas circunstancias.

3.1 Etapa 1: Selección del Tema de investigación:

Se hizo una investigación del tema más adecuado para el trabajo de grado y para las necesidades del cargo que se me otorgó en la dirección administrativa y financiera de la Secretaría de Educación, en la cual se me mencionó después de una breve introducción del cargo y de sus funciones la necesidad de los chequeos y de eliminar las alertas documentales.

3.2 Etapa 2: Delimitación del Problema de investigación:

En la investigación y practica del trabajo el foco principal fue encontrar el medio de eliminar las posibles alertas documentales que se presentan en los medios de contratación de la Gobernación. Utilizando la recopilación de algunos de ellos para su análisis posterior y su forma de ejemplificarlos.

3.3 Etapa 3: Elaboración de una Guía de trabajo:

La guía de trabajo fue desarrollada mediante los conceptos de infografía a fin de darle una presentación fácilmente accesible a las personas que no tienen los conocimientos informáticos ni documentales adecuados, utilizando una guía informativa y resumida del proceso de verificación de documentos, utilizando medios gráficos y definidos.

3.4 Etapa 4: Establecer un Calendario de actividades:

Se acordó un término primario de acuerdo a los lineamientos de la gobernación para el proceso de investigación.

3.5 Etapa 5 recolección de la Información:

Se utilizaron las bases documentales, los registros de la gobernación y las instrucciones básicas del cargo de practicante para reunir los documentos necesarios y llevar a cabo la práctica

jurídica.

3.6 Etapa 6 Registro en Fichas bibliográficas:

Se recopilaron imágenes y anotaciones del cargo las cuales se encuentran incorporadas al documento como figuras de ilustración para la realización de los informes y de la guía final.

3.7 Etapa 7 Análisis de la información:

Se registraron parámetros de uso, dependiendo de la importancia del caso este se incluía en el registro de chequeos del documento final, se analizó cada formato y se dio ejemplo de los documentos necesarios para uso.

3.8 Etapa 8 Lectura de la Bibliografía:

Se hicieron uso de documentos bibliográficos para entender el funcionamiento de los protocolos usados por la gobernación y bajo que norma este es requerido por la entidad.

3.9 Etapa 9 Elaboración de Fichas de contenido:

Se proceso el informe con todos los contenidos necesarios para el entendimiento de los protocolos y las fallas presentadas en los archivos a los que se le realizo el proceso de chequeo, en este caso en particular a los medios de contratación, sus funciones y documentos.

Los datos, resúmenes y anotaciones fueron integradas a los informes y la guía informativa como narraciones del proceso de practica llevado a cabo en la dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación.

Se realizaron dos informes, una guía informativa e introductoria y el trabajo de presentación final para validar la información presentada en la práctica social – jurídica que esta consignada en este documento.

[illegible]

[illegible]

<i>Santander.</i>														
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Información sobre la organización

5.1 Descripción de la organización o entidad.

La Gobernación de Santander tiene como misión, ser organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental. Cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

El propósito principal es formar al santandereano idóneo, que se identifique con nuestra democracia republicana, representativa y participativa; comprometido con los ideales de paz, convivencia y tolerancia; para que sea agente de cambio personal y social, dentro de los valores de la santandereanidad, haciendo que su conocimiento sea puesto al servicio de la unicidad y la diversidad del mundo global, mediante un proceso de educación constante y permanente.

5.2 Funciones de la oficina de control interno

- a) Velar porque los recursos de la organización sean administrados bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b) Verificar que el sistema de control interno sea aplicado a nivel de toda la organización.

- c) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- d) Revisar y formular recomendaciones, cuando fuere necesario, el cumplimiento de los procedimientos organizacionales, acorde a criterios de legalidad, eficiencia y eficacia.
- e) Informar al señor Gobernador acerca de las anormalidades presentes en los procedimientos y que puedan constituirse en barreras para el cumplimiento de las funciones.

5.3 Misión

“Contribuir al crecimiento sostenible de la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, en tanto es la responsable de garantizar la prestación del servicio educativo a través del acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes de cada uno de los municipios no certificados del Departamento. Esto con una educación de calidad, eficiencia, equidad e inclusión, propendiendo por el mejoramiento del nivel de vida de los Santandereanos”

5.4 visión

“En el 2025 el Sistema Educativo en el Departamento de Santander, alcanzará el desarrollo integral de sus ciudadanos, haciéndolos capaces de potenciar su propio crecimiento y el de la región; promoviendo espacios de investigación, innovación, productividad y competitividad para contribuir en la edificación de una sociedad digna, justa, responsable, tolerante, respetuosa y solidaria”.

6. Marco Referencial

6.1 Marco de antecedentes Jurídicos

Las normas que establecieron y guiaron la práctica social y jurídica, utilizadas en los procesos de afiliación a la entidad y que hacen parte de los principios que rigen a la Gobernación y sus direcciones de sus secretarías públicas.

Ley 30 de 1992: establece como fin a las entidades de educación superior la cooperación como menciona su artículo sexto literal g: Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993: En su artículo octavo menciona claramente que, adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos, si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.

Ley 1150 de 2007 Por la cual se establecieron medidas para la eficiencia en la ley 80 de 1993 e implementaron nuevas disposiciones generales sobre la contratación pública, en su artículo numero dos establece que la selección de modalidades para licitaciones será concurso de mérito y contratación pública mecanismos implementados en dicha práctica en la selección y verificación de documentos.

El decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamentan el sistema de compras y contratación pública por la cual es guía y define algunos de los puntos del cheque como son los supervisores, documentos en específicos para cada medio de contratación física y la reglamentación del Secop El sistema de compras y contratación pública, su artículo 19 menciona La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Estableciendo como antecedente de la implementación de medidas nuevas.

6.2 Marco conceptual:

Contratación pública: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en esta ley. (Ley 80 de 1993)

La supervisión de un contrato estatal: consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

Licitación pública: Se entiende por esta, el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula al público una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados formulen sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la entidad. (ley 1150 de 2007)

Contratación directa: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal hace conocer a dos (2) o más oferentes el objeto y las demás variables de contratación a fin de que se formulen propuestas y ofertas, esta modalidad contractual solo procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos y contratos interadministrativos.

Servidores públicos: Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se predicará exclusivamente de sus representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de aquéllas. (LEY 80 DE 1993)

Información general: Contiene los datos básicos del contrato y los datos de las partes (Entidad Estatal y Proveedor), así como una sección opcional para agregar la información financiera del Proveedor y por último información sobre el objeto del contrato.

Condiciones: En esta sección del contrato encuentra las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y la configuración financiera del contrato (garantías solicitadas, condiciones de facturación y pago, etc.).

Bienes y servicios: Esta sección es de carácter informativo. Allí podrá observar la lista de bienes y servicios contratados y la oferta económica que presentó al Proceso de Contratación.

Documentos del Proveedor: En esta sección aparecen los documentos que la Entidad Estatal le haya solicitado al Proveedor para la firma del contrato.

Documentos del contrato: En esta sección usted encontrará los documentos soporte del contrato electrónico, en particular el clausulado y la fecha límite que tiene para aprobar el contrato.

Información presupuestal: En esta sección usted encuentra la destinación del gasto de la Entidad, la fuente de los recursos y el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP o vigencias futuras asociadas al Proceso de Contratación.

Ejecución del contrato: Una vez inicia la ejecución del contrato en esta sección aparecen los planes de entrega de los bienes y servicios del contrato; los planes de pago y la opción para que

usted cargue las facturas (después de radicarlas en la Entidad Estatal). También puede consultar documentos de la ejecución contractual cargados por la Entidad Estatal como los informes de supervisión. Adicionalmente, en esta sección usted puede cargar informes de actividades y en general documentos de la ejecución contractual que la Entidad Estatal le solicite.

Modificaciones: Contiene todas las modificaciones al contrato pactadas entre la Entidad Estatal y el Proveedor. Cuando el contrato se encuentra en ejecución esta sección se desbloquea.

Incumplimientos: En esta sección aparecen las sanciones o inhabilidades que la Entidad Estatal le imponga como consecuencia de incumplimientos en el contrato. Estos incumplimientos quedarán en su perfil del SECOP II y podrán ser consultados por todas las Entidades Estatales registradas, pero no por los demás Proveedores registrados.

SECOP I: bases de datos independientes desde 2011 hasta 2017. Permite identificar por Entidad Estatal la modalidad de los procesos, el valor, el objeto, las adiciones, entre otros.

SECOP I – Consolidado: grupo de datos la información consolidada del SECOP I desde 2011 hasta 2017.

Plan Anual de Adquisiciones: grupo de datos con la información consolidada correspondiente al valor del Plan Anual de Adquisiciones desde 2014 a 2017 para todas las Entidades Estatales.

7. Primer informe de la práctica

En el primer mes de práctica en apoyo a la división financiera y administrativa de la secretaria de educación de la gobernación de Santander, se me asignó, como primera labor, revisar las carpetas que contenían los documentos de las tutelas que se presentaron en la entidad pertenecientes a los municipios no certificados en educación. Pues la entidad debe aportar el presupuesto necesario para que se puedan desarrollar actividades propias de la educación e infraestructura que la soporta. La razón de esta actividad se debía a que las tutelas presentadas en la división administrativa y financiera son en mayor medida producto de la necesidad de presupuesto para la construcción de unidades o locaciones de educativas, como salones de estudios, baterías de baño, salas de informática, entre otras. Lo anterior se evidencia en las 22 acciones constitucionales revisadas, en cuyo contenido se refiere que los motivos de estas acciones son la ocurrencia de desastres naturales, fallos de estructura al momento de su construcción y desgastes por el paso del tiempo.

Como segunda actividad, realice chequeos a los contratos que se presentaban cada mes. Aproximadamente 20 contratos de transporte escolar del mes de abril y utilicé dos formatos, de los ocho vigentes, para cada contrato del tipo que le correspondía.

7.1 Actividades realizadas

Las actividades que se me asignaron en el mes de mayo fueron:

- Como primera actividad, en relación a las 22 tutelas, llevé a cabo el siguiente procedimiento:

1. Instrucciones empleadas:

Se me dieron instrucciones detalladas de cómo encontrar cada uno de los formatos para la revisión de tutelas y chequeo de contratos: Primero, Buscar en el motor de búsqueda la palabra clave: intranet- gobernación de Santander-

Figura 1.

Intranet: gobernación de Santander



2. en la barra del inicio dar clic en la de “sistemas integrados “, La cual abrirá un mapa de procesos

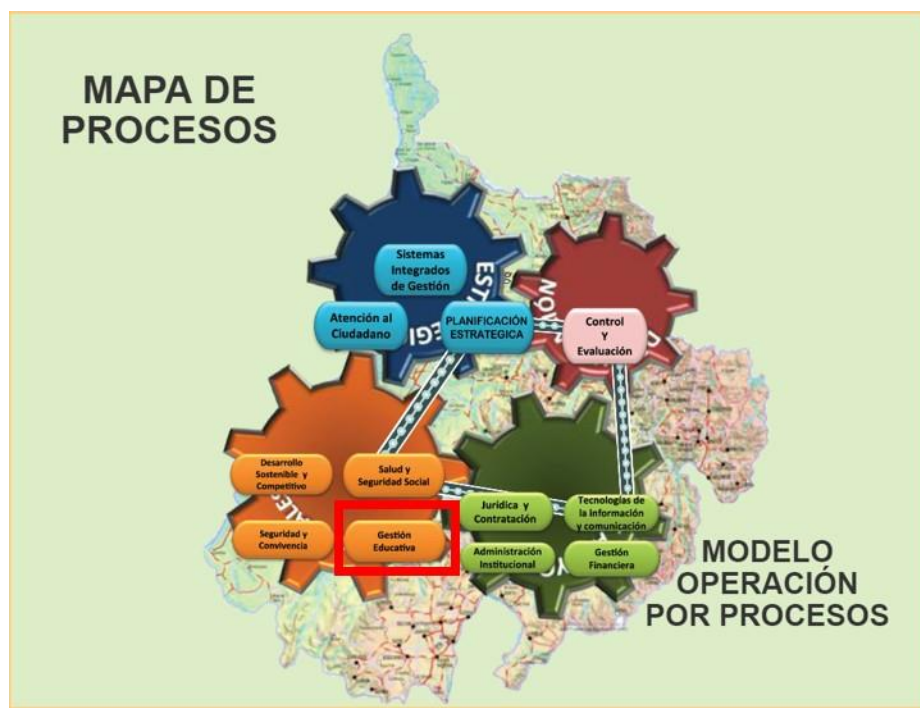
Figura 2.

Intranet: sistemas integrados



Figura 3.

Intranet: Mapa de procesos



3. en este daremos clic en el icono de **gestión educativa**:

Figura 4

. Esta a su vez nos dirige a un motor de búsqueda interno o histórico de únicamente de gestión educativa con todos los documentos de dicha administración.



4. Procedemos a dar clic en el icono de formatos

Figura 5.

Icono de los formatos.

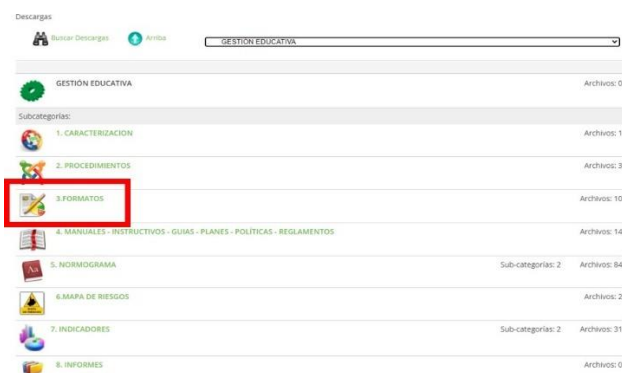


Figura 6.

[illegible]

Nota: cada documento empleado en la gobernación tiene instrucciones de su empleo y explicación de cada ítem para su correcto uso.

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato **HOJA DE CONTROL**. Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No.1 todo el expediente, consecutivamente. En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control. Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hojade Control, así:

CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE: Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente

- a) **Dependencia:** identificar la oficina productora del expediente
- b) **Identificación del expediente:** Identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo: No. Y tipo de contrato y contratista.
- c) **Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.
- d) **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución,

Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.

- e) **Folios:** Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.
 - f) Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.
 - g) Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.
 - h) Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.
6. Se me dan las indicaciones para actualizar cada carpeta y pasar a la digital cada una de las actividades realizadas por la dirección administrativa y financiera consignada en cada carpeta de esta forma como se expone en el siguiente documento.

Figura 7.*Icono de los formatos.*

		HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE		CÓDIGO AP-A-REG-121
				VERSIÓN 2
				FECHA DE APROBACIÓN 20/07/2017
				PAGINA 1 de 4

CODIGO/NOMBRE SERIE /SUBSERIE:	TUTELAS INFRAESTRUCTURA
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Identificación del expediente	TUTELA RADICADO 2017-00070 ESCUELA RURAL EL DIAMANTE, RIONEGRO SANTANDER

FECHA (DD/MM/AA)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
10/08/17	OFICIO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SED MILTON SINUCO RUEDA DIRIGIDO A WILSON VICENTE GONZÁLEZ ALCALDE MUNICIPAL DE RIONEGRO, SOLICITANDO QUE SE INFORME AL JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA EL INFORME DE VISITA TÉCNICA REALIZADO A LA ESCUELA RURAL EL DIAMANTE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO; BAJO PROCESO FOREST N° 1253960.	Folio 1
10/08/17	OFICIO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SED MILTON SINUCO RUEDA DIRIGIDO A IVETTE LUCIA PINTO ESCRIBIENTE DEL JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA INFORMANDO QUE SE SOLICITO AL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y AL PROFESIONAL UNIVERSITARIO LUIS FRANCISCO PIÑA INFORMAR LA VISITA TÉCNICA REALIZADA A LA ESCUELA RURAL EL DIAMANTE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO; BAJO PROCESO FOREST N° 1253960.	Folio 2

7. Adicionalmente se me dio se me asigno la tarea de separar con código las acciones realizadas por el Asesor Dr SINUCO en cada tutela que estuviera en existencia en la dirección administrativa y financiera SED. El código FOREST es una forma interna de la gobernación de consignar el documento digitalmente y encontrarlo para el uso o necesidad de la unidad jurídica de la gobernación. Para poder ingresar a dicho proceso era necesario el tener usuario y contraseña, de igual manera para modificar, subir y eliminar cualquier documento.

Figura 8

. Buscador de documentos FOREST.

Radicación de Correspondencia Entrada

Numero de radicado anterior

Proceso

☒ Impresión

Impresora

Copias

Datos del Documento

Trámite

Días de termino

Fecha de término

Tipo Documental

Clasificación de la Información

Datos del Remitente

Buscar Entidad o Ciudadano

☐ Nuevo Remitente

Trámites Anteriores	N° Proceso	Trámite	Tipo Documental	Fecha Rad.	Área Responsable	Rad. Inicial	Actividad

Datos Gestión

Medio de Entrada

Informar a

Área Responsable

Funcionario Destino

Referencia Externa

Agregar

Eliminar

Expediente Externo	
1	
2	

No. Folios

Archivos Electrónicos Adjuntos

Lista Anexos Físicos

Copiar a Tercero

Asunto

8. Una vez actualizado y revisado que este correctamente diligenciado este se imprimía y se colocaba al final de la carpeta de la tutela a la que perteneciera. Cada carpeta tiene asignada un orden específico que se ve reflejado en el formato a continuación, el cual lleva consigo una fecha de inicio y finalización para su correspondiente archivo al terminar el proceso. Frente a la llegada de un nuevo periodo todos los rótulos y carpetas son cambiada para evitar el deterioro de

las mismas.

Figura 9.

Formato Rotulo diligenciado

		FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS		CÓDIGO AP-AJ-RG-174
				VERSIÓN 0
				FECHA DE APROBACIÓN 22/07/2017
				PÁGINA 1 de 1
GOBERNACIÓN DE SANTANDER Grupo Gestión Documental				CAJA
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:				ORDEN
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:				VOLUMEN
FECHA INICIAL		FECHA FINAL		FOLIOS
OBSERVACIONES:				
		FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS		CÓDIGO AP-AJ-RG-174
				VERSIÓN 0
				FECHA DE APROBACIÓN 22/07/2017
				PÁGINA 1 de 1
GOBERNACIÓN DE SANTANDER Grupo Gestión Documental				CAJA
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA: 8230 Grupo bienes y servicios secretaria de Educación				ORDEN 20
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA: 8230.81.483 Tutelas de Infraestructura educativa				VOLUMEN 1/1
FECHA INICIAL 25/04/2019		FECHA FINAL		FOLIOS
OBSERVACIONES: TUTELA RADICADO 2018-0008-00 COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA SEDE F MUNICIPIO DE JORDAN				

9. Al finalizar cada carpeta debía revisar si se encontraba activa en el sistema, esto con el fin de cambiarel rotulo de la carpeta, debido al estado físico de las carpetas y el cambio de rotulo que

es con el que se marca la parte delantera de la carpeta su archivo y localización, renové las 22 carpetas, para ello descargue el formato de rotulo con el proceso anterior y una vez diligenciado e impreso, las adherí en cada carpeta correspondiente.

La actividad se pudo realizar con normalidad y frente a cualquier duda que se presentara esta era resuelta por mi supervisor, los documentos de las carpetas fueron actualizados en la carpeta física y digital. Cada carpeta tenía varias actividades sin registrar, ni documentar, pero ninguna que representara un inconveniente para la dirección administrativa y financiera, adicionalmente tenía la tarea de revisar el estado físico de los documentos para que estos no se dañaran por el movimiento al ser usados y de añadir cualquier documento nuevo, asignándole un folio y añadiéndolo a la carpeta.

- Como segunda actividad, se me asignaron 20 contratos de transporte, relacionadas en un documento digital de Excel donde se encontraban enumerados los contratos aprobados del mes, utilice el siguiente procedimiento.

1. Reviso el listado con los contratos del mes.

Figura 10.

lista de contratos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL														
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
RELACIÓN CONTRATOS SUSCRITOS A MAYO DE 2019														
RECURSOS PROPIOS TRANSPORTE ESCOLAR														
N°	FUENTE DE FINANCIACIÓN	NÚMERO DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR DEL CONTRATO	ADICIONAL EN VALOR	NOMBRE DEL CONTRATISTA	PLAZO	ADICIONAL EN PLAZO	ESTADO DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL SUPERVISOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	ICLD	760	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE BARICHARA EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	62.676.730		MUNICIPIO DE BARICHARA SANTANDER	210 DIAS CALENDARIO					
2	ICLD	761	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE OCAHONTE EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	40.631.712		MUNICIPIO DE OCAHONTE SANTANDER	210 DIAS CALENDARIO			GONZALEZ TAMES ALBA ELISA		
3	ICLD	762	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE RUHOGRO EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	208.493.862		MUNICIPIO DE RUHOGRO SANTANDER	210 DIAS CALENDARIO			GONZALEZ TAMES ALBA ELISA		
4	ICLD	763	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE CHINHA EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	16.174.640		MUNICIPIO DE CHINHA SANTANDER	210 DIAS CALENDARIO			GONZALEZ TAMES ALBA ELISA		
5	ICLD	814	22/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE CHARTA EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	12.333.163		MUNICIPIO DE CHARTA SANTANDER	210 DIAS CALENDARIO			GONZALEZ TAMES ALBA ELISA		
6	ICLD	804	27/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE SUCRE EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	24.775.476		MUNICIPIO DE SUCRE SANTANDER	210 DIAS CALENDARIO			GONZALEZ TAMES ALBA ELISA		
7	ICLD	910	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE SANBENTO EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	16.689.326		MUNICIPIO DE SANBENTO SANTANDER	240 DIAS CALENDARIO			MACHUCA VELASCO JUAN DE JESUS		
8	ICLD	932	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE CARRERAN EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	28.103.437		MUNICIPIO DE CARRERA SANTANDER	240 DIAS CALENDARIO			GUTIERREZ URIBE GRIMAN IGNACIO		
9	ICLD	933	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE PARAHIO EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	42.862.794		MUNICIPIO DE PARAHIO SANTANDER	240 DIAS CALENDARIO			GUTIERREZ URIBE GRIMAN IGNACIO		

Figura 11.

contenido del listado.

Nota: el listado va provisto con los siguientes datos:					
Numero de orden					
Fuente de financiación					
Numero de contrato en la página de la gobernación					
Fecha de suscripción del contrato					
Modalidad de selección					
Objeto contractual					
Valor del contrato / Adición en valor					
Nombre del contratista					
Plazo de cumplimiento /adición al plazo					
Estado de ejecución					
Nombre del supervisor					
Fecha de inicio					
Fecha de terminación					
PLAZO	ADICIONAL EN PLAZO	ESTADO DE EJECUCION	NOMBRE DEL SUPERVISOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
281 DIAS CALENDARIO					

N°	FUENTE DE FINANCIACIÓN	NÚMERO DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
1	ICLD	760	19/03/2019	DIRECTA
OBJETO CONTRACTUAL				
ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE BARICHARA EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.				
VALOR DE CONTRATO	ADICIONAL EN VALOR	NOMBRE DEL CONTRATISTA		
62.676.730		MUNICIPIO DE BARICHARA SANTANDER		

2. Se revisó la página de la gobernación con el fin de comprobar existiera el contrato con el número de registro

Figura 12.

página de contratos gobernación de Santander.

<http://contratos.santander.gov.co/contratos/>



Archivos de Contratos

Opciones de Búsqueda

Vigencia Fiscal: Seleccione la vigencia

Número de Contrato:

Cédula Nit Contratista:

Nombre Contratista:

Objeto del Contrato:

Oficina Gestora:

Buscar por todos los campos:

- Utilizando el número de registro, el año y el objeto del contrato en el motor de búsqueda para encontrar más rápidamente el contrato y agilizar los procedimientos de búsqueda se requiere tener a la mano cada uno de los datos necesarios a ingresar.

Figura 13.

Información de contrato: motor de búsqueda para encontrar el contrato.

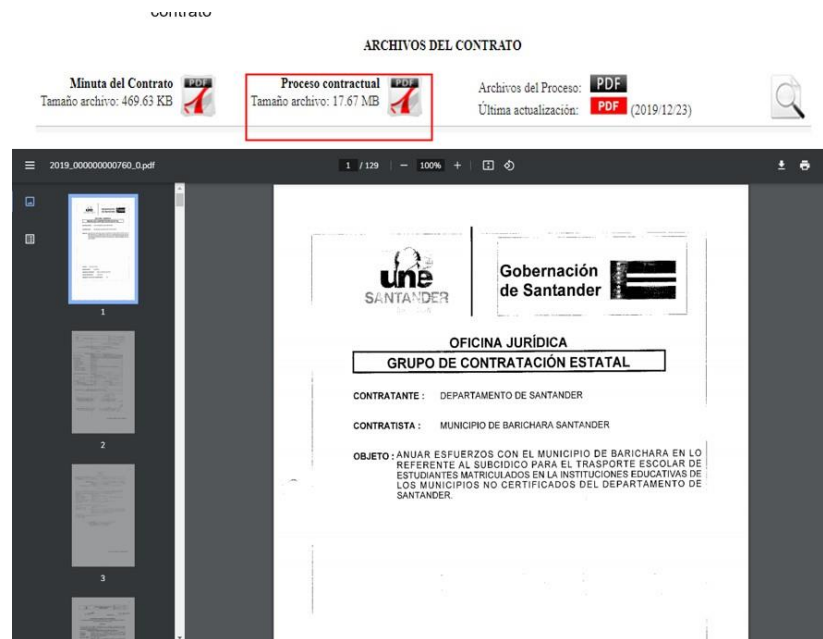
Información del Contrato		
Vigencia del Contrato:	2019	Número Contrato: 00000760 Adicional: 00
Nit/Cédula:	00890210932	Contratista: MUNICIPIO DE BARICHARA SANTANDER
Objeto:	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE BARICHARA EN LO REFERENTE AL SUBCIDICO PARA EL TRASPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	
Valor:	62,676,730.00	Plazo del Contrato: 281 DIA(S) CALENDARIO
Clase de Contrato:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	
Forma de Selección:	DIRECTA	
Supervisor:	SUPERVISOR POR DEFINIR	Unidad Gestora: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Fecha Suscripción:	2019-03-19	Fecha Inicial: Fecha Final:
Forma de Pago:		
ARCHIVOS DEL CONTRATO		
Minuta del Contrato Tamaño archivo: 469.63 KB	Proceso contractual Tamaño archivo: 17.67 MB	Archivos del Proceso: PDF Última actualización: PDF (2019/12/23)

Para este ejemplo, coloque el contrato 760 que fue el primer contrato en hacer el procedimiento de chequeo de documentos.

3. Se abre el documento y con el formato de chequeo se revisa cada ítem en el contrato

Figura 14.

Información de contrato: Apertura del formato de chequeo.



4. Se identifica el folio que corresponda al documento para su ubicación en una futura revisión y confirmar que el documento se encuentra en el contrato

Figura 15.*Información de contrato: identificación de folio*

	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION DIRECTA 931	CODIGO	AP-JC-RG-110
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACION	18/10/2016
		PAGINA	1 de 1

N°	ACTIVIDAD	N° DE FOLIO	CONTROL/VERIFICA			
			PAGINA GOBERNACIÓN		PAGINA SECOP	
			SI	NO	SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	3	X		X	
2	Estudios del Sector y del Mercado	-		X		
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	1		X	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	2	X		X	
5	Certificación de no disponibilidad de personal (Si la necesidad a contratar aplica a prestación de <u>servicios profesionales</u> o de la gestión)	-		X		X
6	Acto administrativo de justificación de la contratación directa	37	X		X	
7	Convocatorias a Veedurías Ciudadanas / publica en cartelera.	4	X		X	
8	Estudios y Documentos Previos	5	X		X	
9	Invitación a presentar propuesta.	-		X		X
10	<u>Informe de análisis de la hoja de vida/ Evaluación de propuestas</u>	-	X			X
11	Designación del Supervisor	56	X		X	
12	Minuta del Contrato y/o convenio / perfeccionamiento/ remite <u>a la</u> Oficina Asesora Jurídica para numeración, posterior digitalización y publicación en la web institucional	57	X		X	
13	Pantallazo publicación en el <u>SECOP</u>	-		X		X
14	Registro Presupuestal (RP)	-	X		X	
15	Gagarantia unica (si aplica) /	-		X		X
16	Aprobación de Polizas.	-		X		X
17	Acta de Inicio	-		X		X
18	Acta de liquidación	-		X		X

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página, www.santander.gov.co

Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos, Modalidades de Contratación

Si alguno de estos documentos de la lista de chequeo, hemos notificado que no y en la realidad no aplica o se encuentra en la página haga caso omiso a esta casilla.

Supervisor: _____

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación MILTON SINUCO RUEDA

Fecha _____


5. Una vez identificado los documentos que se encuentran se procede a marcar con una “x” en la casilla “no” los que no fueron identificados en el contrato o que no apliquen para el tipo de contratación.

Figura 16.**Información de contrato**

Nº	ACTIVIDAD	Nº DE FOLIO	CONTROL/ VERIFICA			
			PÁGINA GOBERNACIÓN		PÁGINA SECOP	
			SI	NO	SI	NO
1	Certificación del Plan Anual de Adquisición	3	X		X	
2	Estudios del Sector y del Mercado	-		X		
3	Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	1		X	X	
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	2	X		X	
5	Certificación de no disponibilidad de personal (Si la necesidad a contratar aplica a prestación de servicios profesionales o de la gestión)	-		X		X
6	Acto administrativo de justificación de la contratación directa	37	X		X	
7	Convocatorias a Veedurías Ciudadanas / publica en cartelera.	4	X		X	
8	Estudios y Documentos Previos	5	X		X	
9	Invitación a presentar propuesta.	-		X		X
10	Informe de análisis de la hoja de vida/ Evaluación de propuestas	-	X			X
11	Designación del Supervisor	56	X		X	
12	Minuta del Contrato y/o convenio / perfeccionamiento/ remite a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, posterior digitalización y publicación en la web institucional	57	X		X	
13	Pantallazo publicación en el SECOP	-		X		X
14	Registro Presupuestal. (RP).	-	X		X	
15	Gagarantía única (si aplica) /	-		X		X
16	Aprobación de Pólizas.	-		X		X
17	Acta de Inicio	-		X		X
18	Acta de liquidación	-		X		X

Figura 17.**. Información de contratos no identificados.**

2



OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	Código	Código modificatoria	Rúbrica	Página 1 de 1
CONTRATACIÓN	2019-001	001		

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 12001167
Expedido en Bucaramanga, en Febrero 14 de 2019

AL DIRECTOR TENDERO DE PRESUPUESTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 131 de 1994 Artículo 71.

CONCEPTO

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia actual, se asigna una partida por valor de \$1.874.543.753,00 a las INSTITUCIONES VERNAS MILITARES BUENOS DIAS CIUDADANA Y UN ROL DEPARTAMENTAL CIUDADANO, a más pesos (VOTE. 1).

Vigencia : Vigencia 2019

Unidad Destino : EDUCACIÓN MUNICIPIO GENERAL

Subproyecto : A.1.2.7.64

Detalle : Subproyecto Transporte General

Presupuesto de Inversión : CLO

Acto Administrativo : DECRETO 051 DEL 10 DE FEBRERO DEL 2019

Valor Subto : \$ 1.874.543.753,00

cd. Proyecto Inversión : 2019-001-000019

Nota : 362054 o 1.874.543.753,00

Vigencia del Cón : 120 días

Comprobante del Cón : Subsidio para el transporte escolar de estudiantes matriculados en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Santander / RFB. V/

Observaciones : Ninguna

Registrado por : VILLALBA, RICARDO OSCAR RAMOS

Revisado por : [Firma]

[Firma]
FELIX EDUARDO RAMOS RAMOS
Director Tendero de Presupuesto

Cada documento debe estar debidamente escaneado y foliado en parte superior izquierda. Una vez diligenciados los documentos, pregunto a mi supervisor que hacen en caso de no encontrar el documento o en caso de que este muy dañado para reconocerlo. Me indico que, en estos casos se marca el documento como no incorporado en el contrato. “esto con el fin que en el informe se le avise al encargado de revisar el documento e incluirlo nuevamente”

6. Identificada la revisión en la página de la gobernación se procede a revisar que los documentos se encuentren de la misma forma en la página del SECOP I, se procede a buscar el contrato identificando la fecha en que se inició y para facilitar su individualización se utiliza la herramienta de búsqueda con el nombre completo del contrato.

a) Para usar el motor de búsqueda SECOP I, debo de ingresar primero a la página

Figura 18.

Información SECOP motor de búsqueda.



<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>

Figura 99.

Información SECOP.

Resultado de la Consulta									
Ver estadísticas de su consulta · Volver a buscar									
179 registros encontrados, mostrando página 1 (50 Registros por página)									
Nº	Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipios de Ejecución	Cantidad	Fecha de Liquidación	Fecha de Liquidación (dd-mm-aaaa)
1	SS-CD-19-0219	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	SANTANDER - GOBERNACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON LA RED PÚBLICA A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO COBERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO COBERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA MEDIANTE ACUERDOS DE VOLUNTARIEDAD CON LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS PARA COBERTURA DE TODOS LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SANTANDER	Santander - Mogotes	\$117.803.000.00	Fecha de Liquidación	06-05-2020
2	IT-CD-19-38	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	SANTANDER - GOBERNACIÓN	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SEGUN DECRETO N. 1789 DEL 17 DE MAYO DE 2018 POR EL CUAL SE DECRETA LA CALIDAD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA SANTANDER ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL CONTROL DE PRECIPITACIÓN DE AGUA POR DESLIZAMIENTO, ESTABILIZACIÓN DE TALUDES EN LA VALLE COMUNAL EL SECTOR EL TORO CON EL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA	Santander - Santa Bárbara	\$2.896.212.355.00	Fecha de Liquidación	29-07-2020
3	SS-CD-19-0393	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	SANTANDER - GOBERNACIÓN	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE LA MEDICINA PARA EL APOYO EN LA COORDINACIÓN OPERATIVA DEL CRANE ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO CONTROL DE EMERGENCIAS EN EL SECTOR EL TORO CON EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	Santander - Bucaramanga	\$18.908.000.00	Fecha de Liquidación	27-07-2020
4	SS-CD-19-0191	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	SANTANDER - GOBERNACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON LA RED PÚBLICA A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO COBERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE EN LO NO COBERTO CON SUBSIDIO A LA DEMANDA MEDIANTE ACUERDOS DE VOLUNTARIEDAD CON LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS PARA COBERTURA DE TODOS LOS NIVELES DE COMPLEJIDAD EN SANTANDER	Santander - Mágica	\$56.142.000.00	Fecha de Liquidación	21-07-2020
5	ED-CD-19-128	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	SANTANDER - GOBERNACIÓN	ANUAR ESFUERZOS CON LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - LOS PARALES FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSIDAD DEL CAMPO EN EL SECTOR RURAL DE SANTANDER	Santander - Bucaramanga	\$285.154.368.00	Fecha de Liquidación	19-07-2020

Nota: Para encontrarla más fácilmente buscaba directamente el objeto del contrato con la herramienta de búsqueda (Ctrl + f) en los navegadores

b) Verifico si la información es correcta y coincide con el contrato que está en proceso de chequeo.

Figura 20.

Información SECOP para verificación de contrato.

Detalle del Proceso Número: ED-CD-19-25		SANTANDER - GOBERNACIÓN
Información General del Proceso		
Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	
Estado del Proceso	Liquidado	
Asociado al Acuerdo de Paz	No	
Causal de Otras Formas de Contratación Directa	Contratos Interadministrativos (Literal C)	
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación	
Grupo	[F] Servicios	
Segmento	[78] Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	
Familia	[7811] Transporte de pasajeros	
Clase	[781110] Transporte de pasajeros por carretera	
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE BARICHARA EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRASPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	
Cantidad a Contratar	\$ 62.676.630	
Moneda de Pago	Peso Colombiano	
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	

7. Se comparan la información del documento para confirmar que se trata del mismo contrato y se procede a chequear que estén los mismos documentos.

Figura 21.

Información SECOP del documento a confirmar. Nota: Cada documento dentro del SECOP I está identificado y se procede a revisar que el documento este correctamente escaneado

Documentos del Proceso					
Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
Acto de Liquidación Unilateral o de Mutuo Acuerdo	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO		963 KB	1	23-12-2019 04:35 PM
Documento Adicional	CARTA REMISORIA		238 KB	1	23-12-2019 04:32 PM
Documento Adicional	CUENTA FINAL		12.46 MB	1	23-12-2019 04:32 PM
Documento Adicional	ACTA DE INICIO DEL MUNICIPIO Y CERTIFICACION BANCARIA		103 KB	1	21-11-2019 07:46 AM
Documento Adicional	DESIGNACION SUPERVISOR		49 KB	1	10-09-2019 10:34 AM
Documento Adicional	ACTA DE INICIO		93 KB	1	10-09-2019 10:34 AM
Documento Adicional	RP:		190 KB	1	17-05-2019 09:24 AM
Contrato	MINUTA		470 KB	1	22-03-2019 04:01 PM
Documento del Proceso	DOCUMENTOS DEL PROCESO		3.63 MB	1	22-03-2019 04:00 PM

De igual forma se procede a marcar si los documentos se encontraron dentro del contrato marcando con una “x” en la respectiva casilla con un “si” o “no”.

8. Frente a cualquier irregularidad adicional que se presente en las revisiones se informara inmediatamente al supervisor o al superior encargado para su solución.
9. Una vez terminado este procedimiento con cada contrato que corresponda al mes de registro se procede a realizar un oficio o carta para informarle de la falta del documento en cuestión.
10. Como tarea adicional para facilitar la documentación, se identifica en cada contrato el

supervisor designado, esto con el fin de informarle la falta de documentos o irregularidades que presente el respectivo documento como se muestra en la figura 22.

Figura 22.

Lista de contratos y supervisores

N° de contrato	Supervisores
931	JUAN DE JESUS MACHUCA VELASCO
932	GERMAN IGNACIO GUTIERREZ URIBE
933	GERMAN IGNACIO GUTIERREZ URIBE
985	ALBA ELISA GONZALEZ YANES
995	ALBA ELISA GONZALEZ YANES
1005	JUAN DE JESUS MACHUCA VELASCO
1027	ESPERANZA DIAZ DE HERRERA
1028	HECTOR JAVIER FLOREZ MORENO
1004	HERNANDO SANTANA ACOSTA
1099	LUCILA GALVIS DE GOMEZ
1100	MARTÍNEZ CÁCERES AMANDA LUCÍA
1095	ALBA ELISA GONZALEZ YAÑEZ
1165	LUIS ORLANDO CELIS RODRÍGUEZ
1166	DOLLY AMPARO NIÑO DE CORREA
1167	HERIBERTO ACEVEDO ARDILA
1168	FABIO PINTO LOZANO
1169	JAVIER SERRANO PLATA
1172	VALENCIA JUAN EUGENIO
1173	CABRERA JAIME GONZALEZ
1174	ESPERANZA DIAZ DE HERRERA

8. Conclusión informe I

Para finalizar este primer informe, puesto que en la división asignada recae la función de dar autorización a las visitas técnicas a unidades educativas, estas son solicitadas por el grupo de apoyo jurídico de la entidad los cuales remiten el fallo de tutelas, que principalmente ordenan visitas técnicas o proceden a dar solución al hecho generador de la violación de los derechos fundamentales. Para tales fines, también se hacía necesario conocer el estado en que se encontraba el terreno o la estructura.

Por otra parte, la división administrativa a la que se me asigno también se encarga de los aspectos financieros y administrativos de la secretaria de educación, los cuales consisten en: fijación de presupuestos, dar autorización o remitir a experto universitario para informe y verificación en cada caso que se presente a la gobernación, mi primera actividad consistió en clasificar y actualizar cada carpeta de tutela asignada e informar cualquier irregularidad que presentaran, como faltas de documentos registrados o incongruencias en los documentos como fechas o datos.

Ahora bien, la segunda labor encomendada consistía en informar a los alcaldes de los distintitos municipios los documentos faltantes para completar los contratos. No obstante, mientras hacía uso de los formatos designados para tal fin me percaté de que muchos documentos que faltaban presentaban similitudes y que la lista que se implementó no seguía el orden de los contratos. Es decir, en los 20 contratos de transporte revisados seguían un orden de los folios

aportados a la página del SECOP I.

En consideración del problema anterior, discutí con el asesor la implementación de un orden específico para mejorar la revisión de documentos e incluso para mecanizarla mediante algún programa. otro de los problemas que se repetían de manera constante, surgía de la presentación de foliados de manera inadecuada o el escaneado del documento estuvo mal elaborado, dificultando identificar los documentos revisados.

Finalmente, con respecto a cada forma de contrato existe una lista con la finalidad clasificar cada folio y señalar si cuenta los documentos necesarios para cada tipo de contrato, considere junto a mi asesor que una solución para dicho problema podría conseguirse creando una guía a la lista de chequeo para que corresponda al presentado en los contratos o comunicar al municipio a través de la circular de chequeo del orden que se maneja en esta división, facilitando y dando solución a los problemas de estancamiento existentes.

9. Segundo informe de actividades de la práctica jurídico social

período de desarrollo: 9 de junio del 2019 al 30 de octubre del 2019

En el segundo mes de práctica, familiarizado con métodos de corrección de errores causantes de retrasos y reprobación de proyectos dentro de los contratos de revisión asignados. Inicie con la recopilación y documentación de errores más frecuentes dentro de la entidad, continuando a su vez con mis labores diarias de revisión, con el propósito de reducir fallos y

facilitar el trámite de presentación de los proyectos de educación o financiamiento.

En vista de que en el anterior informe no tuvo lugar a otra información relevante como fue la jerarquía y alguna de las funciones de mi división para dar una mejor resolución del área que se me asignó de trabajo, hare una breve introducción en este informe de la dirección de secretaria administrativa y financiera a través de un resumido mapa conceptual.

En primer lugar, las funciones fueron transmitidas a través de la página web de Gobernación, con la principal idea de conocer las funciones que tiene cada entidad en caso de tener que dar seguimiento o tener que recurrir a otra categoría de la Gobernación, entrega de documentos entre otros factores.

A continuación de la información de contenido para el mapa, realice la recopilación de documento para una mejor resolución de documentos, en la que explico resumidamente cada documento que este consignado en las listas de chequeo esto con la oportunidad de aprender de cada documento su correcto orden y especificaciones. Una vez terminado el documento continúe con mis funciones regulares de chequeo revisando una total de 38 documentos y actualizando las carpetas de tutelas con la que se me asignó.

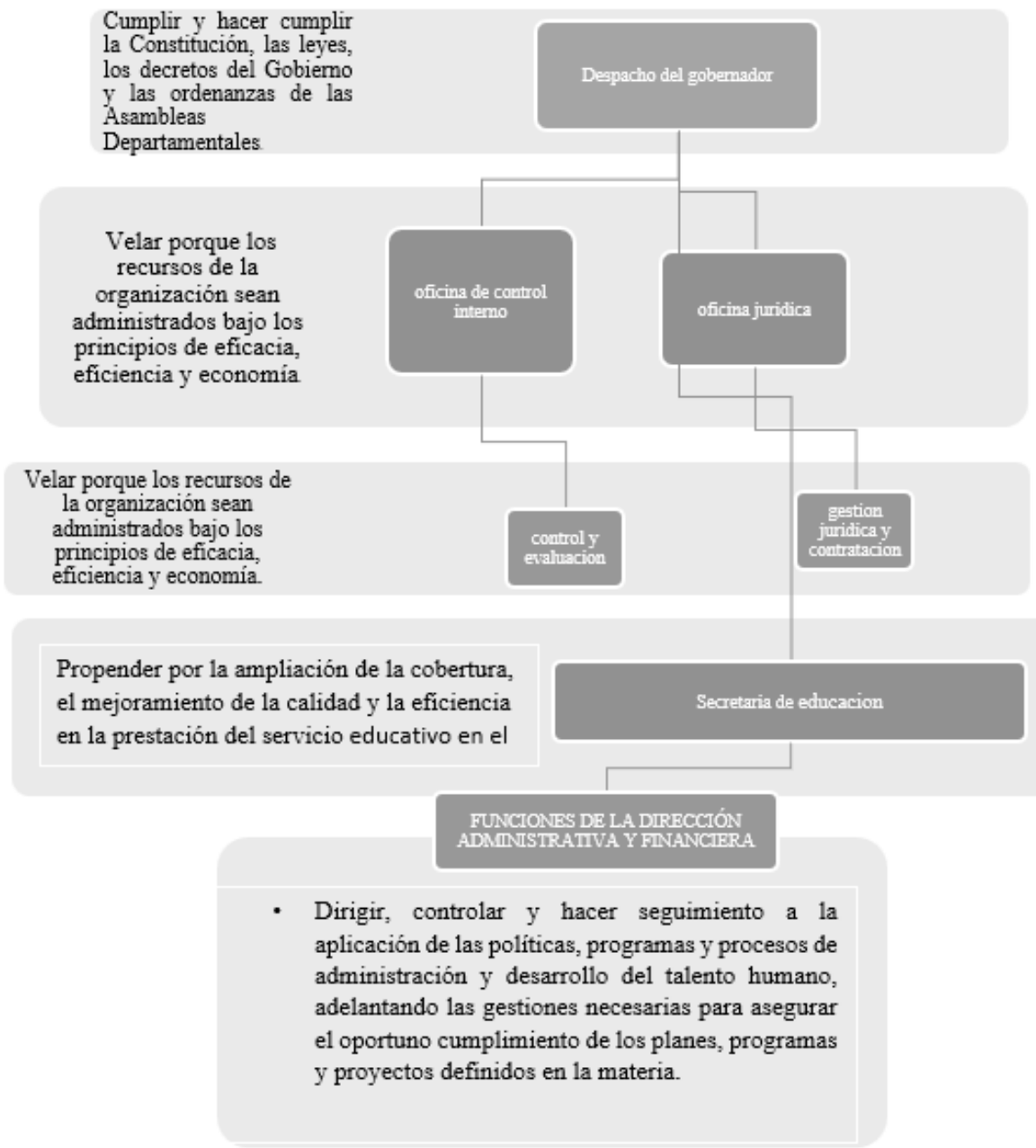
9.1 mapa conceptual de la jerarquía de la gobernación.

Hice una breve descripción de la jerarquía que existe en la gobernación explicando una función principal que ejercen, esto para ejemplificar la posición jerárquica en la que se encuentra la dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación, ya que en anterior informe no se

expresó la jerarquía, la cual es importante para determinar qué entidad resuelve en caso de que exista algún problema con la dirección anterior.

Figura 23.

mapa jerárquico de la gobernación.



9.2 Funciones de la dirección administrativa y financiera

- a) Asesorar, dirigir y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica.
- b) Planear, supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento del Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
- c) Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
- d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.
- e) Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

- f) Elaborar anualmente el informe de Gestión de su área, concertando con el secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
- g) Organizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

9.3 Planteamiento de las actividades

- las actividades a realizar son las mismas de los meses pasados, no hay nuevas tutelas y están solo se tienen que actualizar en caso de recibir actualizaciones debido a los nuevo registros o documentos entregados por la entidad jurídica, ya sean nuevos movimiento por el juez o retiros por parte de la entidad tutelada o tutelante.
- Los contratos del mes de junio se dividieron en dos categorías los convenios interadministrativos (38 contratos revisados) y de recursos propios (35 contratos revisados)

Para recopilar la información de los documentos completada con cada documento llevado a cabo en las revisiones y su explicación respectiva. Esta recopilación se hizo con la principal función de exponer la forma correcta de completar el documento y una breve explicación de que función tiene, esto para que al momento de terminar el manual las personas tengan una noción acertada del documento que se requiere en la lista de chequeos y no sea confundido con otro documento de similar índole.

9.4 Proceso que elabore para llevar a cabo el segundo informe.

Se implemento la clasificación de documentos de uno los formatos de chequeo para los medios de contratación, con el objetivo de explorar la falta de documentos, errores y daños en esta lista de contratos, para exponer que documentos son los usados y sacar un listado con las que más faltaron a lo largo del proceso.

El listado utilizado para este procedimiento fue la lista de chequeo del medio de contratación “licitación pública” a continuación se expone los documentos y una breve explicación del mismo acompañado con el documento que se usa y sus condiciones al momento de sacar la prueba.

tipo de contrato: **licitación publica**

Documentos que debe contener:

- Certificación del Plan Anual de Adquisición: DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015

Artículo 2.2.1.1.1.4.4

Certifica los datos suministrados por los diferentes ordenadores del gasto (responsables de la información), Que se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en el cual se encuentra la información de los servicios contratados.

Datos tales como: Nombre del servicio o bien a contratar, código UNSPSC, la modalidad de selección consignada, costa o valor etc.

9.5 Formato ofrecido por la gobernación de ejemplificación de la información requerida.

Figura 24.

Formato ofrecido por la gobernación de ejemplificación de la información requerida.

Valor Estimado del bien/servicio registrado en el PAA:	\$ 000.000.000.000
Valor del bien/servicio a contratar por Oficina Gestora:	\$ 000.000.000.000
Fuente(s) de Financiación:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vigencias Futuras:	SINO
Estado de la Solicitud de Vigencia Futura:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Solicitud realizada por:	GESTORA
PAA vigente a la fecha:	(PAA publicado en fecha XXXXXXXX)

Dado en Bucaramanga, a

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario(a) General

Proyecto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) de Contratación de Bienes y Servicios

	CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		CODIGO	2013000100
			UNSPSC	2
			PROYECTO DE INICIACION	00000000
			PROYECTO	1 de 1

Certificación No. _____

LA SECRETARIA DE GENERAL DEL DEPARTAMENTO
En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.4.4, la Resolución No. 22820 de 2013 y la Resolución No. 12629 de 2015

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por los diferentes ordenadores del gasto (responsables de la información), se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en el cual se encuentra la siguiente información:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE SANTANDER VIGENCIA 2014	
Nombre del bien/servicio a contratar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código(s) UNSPSC	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Descripción consignada en el PAA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Modalidad de selección consignada en el PAA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Duración estimada del contrato en el PAA	EN MESES
Fecha estimada de inicio en el PAA	DD/MM/AAAA
Responsable en el PAA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



- Estudios del Sector y del Mercado: Decreto 1510 de 2013 articulo 15



Es deber de las Entidades Estatales de analizar el sector: el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. “El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación”.

Ejemplo del contrato 2095 – licitación pública “fortalecimiento de la conectividad Digital en las redes educativa”

Figura 25.

estudio de marcado


Sistema de Estudios de Terceros e Información de Contratación


UNA SANTANDER

12.3 ESTUDIO DE MERCADO

			VALOR PROPIETARIA	VALOR PROPIETARIA	VALOR PROPIETARIA	VALOR PROPIETARIA
			ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN
			ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN
			ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN	ESTIMACIÓN
SERVICIO DE CONECTIVIDAD CON ANCHO DE BANDA DE 15 Mbps	505	8	\$ 268.991.200	\$ 7.418.894.400	\$ 7.496.159.400	\$ 7.728.015.000
FORMACIÓN DIRIGIDA A NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN BUEN USO DE LA CONECTIVIDAD	505	1	\$ 263.855.430	\$ 266.603.640	\$ 294.088.770	\$ 274.849.280
			\$ 8.332.846.630	\$ 7.685.498.040	\$ 7.790.248.170	\$ 8.002.864.280

Para la verificación de precios que soportan la prestación del servicio de conectividad se realizaron tres (3) cotizaciones y se tomó como valor para el presupuesto el promedio de las mismas. SUPERVISION

- Certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación. (Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)


El Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, SSEPI es una herramienta informática que entrega el Grupo Asesor de la Gestión de Programas y Proyectos. “Sí la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación SSEPI, ante la Secretaría de Planeación.”

Certificación del banco de proyectos del contrato 2095

Figura 26.

certificación del banco de proyectos

15



CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS

Orden: ES-PS-RG-19

Fecha: 11

Fecha de modificación: 02/02/2017

Página: 1 de 1

Certificación No. **077**

LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

En cumplimiento del Decreto Departamental 143 de 2001 Art. 1º, Literal B, Numeral 14, y Decreto 303 de 2005, Artículo 15.

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO "SANTANDER NOS UNE 2016-2019"	
Nombre del Proyecto	FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS REDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
Número SSEPI	20160000003
Número BPN	20160000003
Derechos y Deberes	SOCIALES
Tema de Desarrollo	EDUCACIÓN
Programa	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS REGIONALES DE APOYO, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO
Valor Total del Proyecto	\$8.002.884.280
Valor Total de la Vigencia	\$8.002.884.280
Valor Solicitado Oficina Gestora	Interventoría: \$1.200.000.000 Otro: \$1.200.000.000 Total: \$1.200.000.000

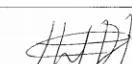
DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS			
Vigencia Actual		Vigencia Futura	
Otro:	Interventoría:	Otro:	Interventoría:
Otro: \$1.200.000.000	Otro:	Otro:	Otro:
Total: \$1.200.000.000	Total:	Total:	Total:

Fuente(s) de Financiación: A.1.4.3 Código (s) PUC


*SOP PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SOP)

Solicitud realizada por: **INES ANDREA AGUILAR ALDANA** (Nombre) **Secretaría de Educación Departamental** (Cargo)

Nota:




HECTOR JULIO FUENTES DURAN
Secretario de Planeación



CESAR AUGUSTO GARCIA DURAN
Director de Proyectos y Regalias

28 MAR. 2019



GLADYS OLIVEROS DE ACEVEDO
Profesional Grupo de Proyectos
E Inversión Pública

Joangelasio

28/MAR/2019

5 27 pm

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)

Documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

Apropiaciones presupuestales: Son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni Contra - acreditarse.

Certificación de disponibilidad presupuestal del contrato 2095

Figura 27.

certificación de disponibilidad presupuestal

618



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código : AP-GF-CE-03	Fecha modificación: 02-01-2014	Versión : 3	Pág. 1 de 1
--	-------------------------	-----------------------------------	-------------	-------------

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:19E00322
Expedido en Bucaramanga, en Marzo 28 de 2019

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEPARTAMENTAL

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de \$1,200,000,000.00 (MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Vigencia : Vigencia 2019

Unidad Gestora : SECRETARIA DE EDUCACION

Rubro Presupuestal : A.1.4.3 Código Interno: 190617

Detalle Rubro : Conectividad

Fuente de Financiación : SGP PRESTACION DE SERVICIOS (CSF)

Acto Administrativo : DEC 514 DE DICIEMBRE 24 DE 2018

Valor Rubro : \$ 1,200,000,000.00

Cód. Proyecto Inversión : 20190680000023

Meta : 163108 \$ 1,200,000,000.00

Vigencia del Cdp : 150 días

Concepto del Cdp : Fortalecimiento de la conectividad digital en las sedes educativas oficiales de los municipios no certificados en el Departamento de Santander.

/* FIN */

Observaciones :

Observaciones :

Registrado por : *[Firma]* MARIA MIRELA PERDOMO RESCUE

Revisado por : NIDIA OVERLY LEON AMBROSIO

Revisado por : JANEYTH GUTIERREZ GOMEZ



MILTON SINCERO RUEDA
Director Administrativo y Financiero de la SED


- Estudios y documentos previos.

los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que

sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

Figura 28.

estudios previos de mercado

		ESTUDIOS PREVIOS LICITACION PUBLICA CODIGO: AP-JC-RG-58 VERSION: 5 FECHA DE MODIFICACION: 03/11/2015 PAGINA: 1 de 144
---	--	--

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

LICITACION PÚBLICA

PROCESO No. TC-LP-19-01

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

OCHO MIL DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 8.802.864.289 COP)

PLAZO DEL CONTRATO:

OCHO (08) MESES Y VEINTE (20) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio

OFICINA GESTORA

**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES -SETIC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

BUCAMANGA ABRIL DE 2019

- Aviso de convocatoria pública.

Documento que se debe presentar dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos

(2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - “3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993”

Figura 109.

aviso de licitación publica

 República de Colombia Gobierno de Santander	AVISO DE LICITACION PUBLICA	<table><tr><td>CÓDIGO</td><td>AP-JC-89-88</td></tr><tr><td>VERSIÓN</td><td>3</td></tr><tr><td>FECHA DE APROBACIÓN</td><td>18/02/2015</td></tr><tr><td>PÁGINA</td><td>1 de 1</td></tr></table>	CÓDIGO	AP-JC-89-88	VERSIÓN	3	FECHA DE APROBACIÓN	18/02/2015	PÁGINA	1 de 1
CÓDIGO	AP-JC-89-88									
VERSIÓN	3									
FECHA DE APROBACIÓN	18/02/2015									
PÁGINA	1 de 1									

La Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones –SETIC- y La secretaria de Educación Departamental del Departamento de Santander, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, que textualmente dice: “3. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - (...)”

La información esencial del presente proceso de LICITACIÓN PÚBLICA es la siguiente:

NÚMERO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	PLAZO DEL CONTRATO (CALENDARIO ESCOLAR)	VALOR PRESUPUESTO OFICIAL (PESOS)
PROCESO No. TC- LP-19-01	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: “FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”	OCHO (08) MESES Y VEINTE (20) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio	OCHO MIL DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 8.002.864.280 COP)

CONSULTA PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El proyecto de pliego de condiciones, los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones definitivo, podrán ser consultados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP en el portal único de contratación www.contratos.gov.co y/o en las Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones –SETIC-, ubicada en el Calle 48 N. 27ª -48 Piso 4, de la ciudad de Bucaramanga.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que de acuerdo con la normatividad vigente deban estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio y que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

APERTURA DEL PROCESO

La fecha inicialmente prevista para la publicación de pliego de condiciones definitivo y la Apertura del proceso, es el 24 de abril de 2019.

CIERRE DEL PROCESO

La fecha inicialmente prevista para el cierre del proceso y entrega de propuestas, es 03 de mayo de 2019 a las 8 y 30 a.m.

LIMITACION DEL PROCESO

En virtud del presupuesto oficial previsto para el proceso de Licitación Pública, **NO PROCEDE** la posibilidad de limitar la participación a MIPYMES.

- Proyecto Pliego de Condiciones/ pliegos tipo.

Documento con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna.

figura 30

proyecto de pliego de condiciones

367

	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES		COGSO	APJC-RG-57
	LICITACIÓN PÚBLICA		VERSION	5
			FECHA DE MODIFICACION	03/11/2015
			PAGINA	2 de 130

I. INTRODUCCIÓN

EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de Prestación de servicio del Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

El objeto del contrato es PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER". La Entidad Contratante adelanta este proceso licitatorio por valor de OCHO MIL DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 8.002.864.280 COP). De acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y adicionado por la Ley 1882 de 2018 al Artículo 80. DE LA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES, Y ESTUDIOS PREVIOS: Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección. Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos. **PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones**

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SEICOP- <http://www.columbiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica>

Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del presente proceso de selección.

La Entidad Contratante es competente para la celebración de este contrato fundamentado en los siguientes documentos:

- La Ordenanza número 027 del 30 de noviembre de 2017, que autoriza al Gobernador del DEPARTAMENTO DE SANTANDER para celebrar todo tipo de convenios con entidades públicas y privadas de cualquier orden y para celebrar contratos con personas jurídicas y naturales, consorcios y uniones temporales y demás personas con capacidades jurídica para hacerlo, la cual tendrá vigencia del 1 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2019 inclusive.

- Respuesta y Publicación a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.

Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos

Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015

figura 31

Respuesta a observaciones

533

	RESPUESTA A OBSERVACIONES	CÓDIGO	AP-JC-RG-99
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACION	10/05/2015
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga,

Señores:

INTERESADOS EN PRESENTAR PROPUESTA

REF: RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCESO No. TC – LP – 19 – 01

OBJETO:

"PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

Teniendo en cuenta las observaciones, por parte de los posibles proponentes o aspirantes a contratar dentro de la presente etapa, y con el ánimo de promover la TRANSPARENCIA, la SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – SETIC y SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, procede a analizar y a resolver las solicitudes elevadas, dentro de la oportunidad legal del proceso de la Referencia.

ETAPA

1. Publicación del proyecto de pliegos	X
2. Pliego de Condiciones Definitivos	
3. Audiencia de Aclaración de Pliegos y de Riesgos(BIS)	
4. Informe de Evaluación o Requisitos Habilitantes	

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR ANDITEL S.A.S
Bogotá D.C., Abril 17 del 2019
Señores: GOBERNACION DE SANTANDER Correo: setic@santander.gov.co observacionesjuridicas@santander.gov.co La Ciudad.

22 de abr. de 19

Señores. GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Ciudad.

Referencia: Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Proceso Licitación Pública No. **TC-LP-19-01**.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

Respetados señores. Considerando que, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 realizo las siguientes observaciones al pliego de condiciones:

1. Solicito la no exigencia del código 831126 ya esta clasificación no es la más apropiada para entregar un servicio de calidad para las IE dado que el objetivo es entregar un servicio a cada institución que permita tener un control para su disponibilidad, es decir que en caso que la institución lo requiera debemos implementar un router que permita la cobertura y el ingreso inalámbrico controlado, de esta manera, cabe notar que los dispositivos móviles actuales son compactibles para el ingreso a cualquier red inalámbrica pública, de esta manera no es necesario una especialización en conectividad móvil, a no ser que el servicio solicitado sea para enlazar celulares entre sí. Por esta razón es más conveniente para el proceso solicitar el código 811617 Servicios de Telecomunicaciones lo que abarca la necesidad básica del proyecto.
2. En la experiencia es necesario solicitar códigos 86141700 y 86111600 relacionados con la promoción y apropiación que es una de las responsabilidades del contratista y que se plantean en el Pliego de Condiciones para capacitar a las sedes beneficiadas en las TIC.
3. En la página 97 del Proyecto de pliego de Condiciones, ponderación técnica, se establece que: "UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS DENTRO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Se verifica: El proponente presentará la carta de compromiso mediante la cual garantiza que dispondrá de sistemas de respaldo con energías alternativas on más del 80% de la red troncal. Así mismo, a través de un video on line, se verificará el uso de estas energías en el

- Acto administrativo de apertura del proceso de selección.

La gobernación o Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del decreto número 1082 de 2015

Figura 32

acto administrativo de apertura



Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia



LIBERTAD Y ORDEN

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

Por el cual se ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa No. 008 de 2012 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y/O SU FONDO ROTATORIO"

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL, DE LAS QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 11 Y 12 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, EL ARTICULO 2.2.2 DEL DECRETO 734 DE 2012, Y LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN No. 5393 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2010 DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y,

CONSIDERANDO

Que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, está interesado en contratar la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y/O SU FONDO ROTATORIO". El anterior objeto comprende:

ITEM 1: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE PRODUCTOS MICROSOFT ENTERPRISE AGREEMENT.

ITEM 2: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO PARA LA DISPONIBILIDAD Y EL RENDIMIENTO DE APLICACIONES WEB JEE Y .NET EN ENTORNOS DE PRODUCCION DEL SISTEMA SICEP Y SISTEMA CONSULAR.

Que teniendo en cuenta las características del objeto a contratar y de la cuantía de los bienes a adquirir, se considera que la modalidad de selección a utilizar es la Abreviada Subasta Inversa, adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, contemplada en el literal a), numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por los artículos 3.2.1.1 al 3.2.1.1.11 del Decreto 734 de 2012.

Que el cronograma del proceso que se señala a continuación, se encuentra detallado en el Pliego de Condiciones, el cual podrá ser modificado a través de adenda.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y estudios previos en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP www.contrata.gov.co	19 DE JULIO DE 2012
2. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	N/A
3. Audiencia informativa preliminar	25 DE JULIO DE 2012 10:00 a.m.
4. Acto Administrativo de apertura y publicación del	30 DE JULIO DE 2012

Calle 10 No 5 - 51 Palacio de San Carlos
Dirección correspondencia Cámara 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez
PBX 3014000 - Fax 3814747 www.sancartera.gov.co
Bogotá D.C., Colombia


- Elaboración Pliego de Condiciones

El pliego de condiciones es un acto administrativo por medio del cual una entidad estatal establece las reglas a las cuales debe sujetarse todo aquel que desee participar en un determinado proceso de contratación con el estado extraído de la Ley 1882 de 15 de enero de 2018.

Figura 33

pliego de condiciones

196

	PLIEGO DE CONDICIONES		CODIGO	AP-JC-RG-57
	LICITACIÓN PÚBLICA		VERSION	5
			FECHA DE MODIFICACIÓN	03/11/2015
			PAGINA	2 de 132

I INTRODUCCIÓN

EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de Prestación de servicio del Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

El objeto del contrato es PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER". La Entidad Contratante adelanta este proceso con base con los siguientes: Certificados de Disponibilidad Presupuestal N. 19E00322 de fecha marzo 28 de 2019 Fuente de Financiación SGP PRESTACION DE SERVICIO (CSF), rubro presupuestal A.1.4.3 CONECTIVIDAD por valor de MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.200.000.000) SECRETARIA DE EDUCACION y N.19002960 de fecha abril 22 de 2019. Fuente Financiación FONDO DE COMPENSACION REGIONAL 2019 SIN SITUACION DE FONDOS, rubro presupuestal A.1.1.2.01.005 FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER por valor de SEIS MIL OCHOCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$6.802.864.280)

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECCOP- <http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica>

Los Interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del presente proceso de selección.

La Entidad Contratante es competente para la celebración de este contrato fundamentado en los siguientes documentos:

- La Ordenanza número 027 del 30 de noviembre de 2017, que autoriza al Gobernador del DEPARTAMENTO DE SANTANDER para celebrar todo tipo de convenios con entidades públicas y privadas de cualquier orden y para celebrar contratos con personas jurídicas y naturales, consorcios y uniones temporales y demás personas con capacidad jurídica para hacerlo, la cual tendrá vigencia del 1 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2019 inclusive.
- El Decreto Departamental No. 0007 del 18 de enero de 2016, por el cual se delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, suspender, liquidar, adular, adicionar el valor y el plazo de los contratos, generar las órdenes de pago y en general, expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión, y funciones propias de la Secretaría.
- La ordenanza No. 012 del 20 de marzo de 2016 por la cual se adopta el Plan Desarrollo Departamental 2016 - 2019: "Santander Nos Une" dentro de los DERECHOS Y DEBERES ECONÓMICOS se evidencian estrategias a desarrollar en Educación y el Uso de las TIC, que proyectan para la vigencia 2019: a. Destacar los aspectos que propician un desarrollo integral del estudiante, de cara a que cuente con las herramientas y habilidades sociales para alcanzar un verdadero desarrollo personal. b. Garantizar la conectividad en todos los establecimientos educativos y capacitar a los docentes en el manejo de las herramientas tecnológicas que permitan aducir su quehacer al avance de la ciencia y la tecnología, impactando la calidad de la educación y atendiendo los estándares de desarrollo sostenible, protección y cuidado del medio ambiente. c. Incrementar en un 10% la cobertura de internet en las Instituciones Educativas (IE) del departamento en el Sector Rural, con el fin de trabajar por una educación con estándares de calidad más altos para nuestras niñas, niños y jóvenes, que los conviertan en actores competentes para afrontar los retos de un mundo diverso, globalizado y competitivo. d. Potencializar a Santander como territorio digital garantizando

- Audiencia de asignación de Riesgos / Aclaración de pliegos

Se debe celebrar una audiencia cuyo objeto será el de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. En esa misma audiencia, se hará revisión de la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. De todo ello debe levantar un acta suscrita por los que intervinieron “artículo 220 del Decreto 019 de 2012”

Figura 34

acta de audiencia de estimación de riesgos

	AUDIENCIA DE ALCANCE Y ESTIMACION DE RIESGOS	CÓDIGO	APJG-RD-100
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/05/2016
		PÁGINA	1 de 8

AUDIENCIA DE ESTIMACION DE RIESGOS

Y

AUDIENCIA DE ALCANCE Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS

LICITACION PÚBLICA

PROCESO No. TC-LP-19-01

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

(Abril 26 de 2019, siendo las 09:00 a.m)

En el DEPARTAMENTO DE SANTANDER Calle 48 No.27a - 48 Piso 4- Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -SETIC, siendo las nueve (09:00 a.m.), del día 26 de Abril de 2019, se reúnen los participantes abajo firmantes, con el fin de llevar a cabo la Audiencia de Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos y Audiencia de Alcance y Aclaración de Pliegos, del presente proceso, para lo cual procedemos a celebrarla, teniendo en cuenta lo señalado en el cronograma del proceso, establecido en el Acto Administrativo de Apertura, de acuerdo a los siguientes aspectos:

A. PARTICIPANTES:

POR EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER:

JULIO CESAR GOMEZ SUAREZ

- Designación Comité Evaluador o Asesor

La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos “artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015”

Figura 35
designación de evaluador

	ACTA POR LA CUAL SE DESIGNA COMITÉ EVALUADOR	
	CÓDIGO	AP-ICRG-03
	VERSIÓN	3
	FECHA DE MODIFICACIÓN	15/12/2016
	PÁGINA	1 de 3

ACTA POR LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ EVALUADOR PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN N. TC-LP-19-01

a) Que el Decreto 0007 del 18 de Enero de 2016 delegó en los Secretarios de Despacho, la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, suspender, liquidar, aclarar, adicionar el valor y el plazo de los contratos, generar las ordenes de pago y en general, expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión, y funciones propias de la Secretaría, en concordancia con la Ordenanza número 001 de 12 de enero de 2016 que autoriza al Gobernador del Departamento de Santander para suscribir todo tipo de convenio y/o contrato.

b) Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos reglamentarios, y en razón a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, la entidad designará un Comité Evaluador el cual participará en la selección objetiva de la mejor propuesta conforme los requisitos establecidos.

c) Que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.2.3, señala: *Comité evaluador*. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acceja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

d) Que la Resolución N° 12629 del 25 de junio de 2015, MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD en su artículo 4° define el Comité evaluador como el “encargado de evaluar las propuestas acorde con las exigencias del estudio previo y el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto a consideración del jefe de la oficina gestora.

Dicho comité será designado por el Jefe de la Oficina gestora, para cada proceso de contratación, teniendo en cuenta la idoneidad en relación con el objeto a contratar, su constitución será antes de la fecha de cierre o recepción de propuestas, integrado por profesionales idóneos en las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar. Cuando se trate de un Concurso de méritos dicho comité deberá estar integrado por un número impar y plural de profesionales idóneos para la valoración de las ofertas.

Se podrá designar mediante acto administrativo individual para cada proceso o general, según las características de cada proceso.

e) Que a su vez el artículo 35 de la Resolución N° 12629 del 25 de junio de 2015 Manual de contratación, señala “Evaluación de las propuestas. Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada, o concurso de méritos la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador designado por el Jefe de la Oficina Gestora.

Todos los comités y en especial sus integrantes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el carácter de integrante de comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el que el Jefe de la Oficina Gestora no acceja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

El Comité evaluador y/o comité asesor deberá estar designado de conformidad con el presente reglamento y deberán elaborar el informe de evaluación de las propuestas, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación; de igual manera deberá acompañar al Jefe de la Oficina gestora en la audiencia de adjudicación.”

- Audiencia de Cierre/ Acta de Cierre

Documento para dejar constancia del cierre de oferta.

Figura 36

acta de cierre

963

	ACTA DE CIERRE DE UN PROCESO DE CONTRATACION	CÓDIGO	AP-JC-RG-04
		VERSIÓN	8
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2019
		PÁGINA	1 de 5

**ACTA DE CIERRE DE OFERTAS DEL PROCESO DE CONTRATACION
N° TC – LP – 19 – 01**

**SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES Y SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO**

OBJETO

**"PRESTACION DE SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y FORMACION DENTRO DEL
MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD DIGITAL EN
LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN
EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER."**

**LUGAR: SALA DE JUNTAS DESPACHO SECRETARIA DE TIC
Calle 48 N. 27° -48 Piso 4**

**FECHA: TRES (03) DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)
HORA: 5:30 P.M.**

En la fecha y hora señalada en el cronograma se procedió a efectuar el cierre del presente proceso de contratación, con la asistencia de los representantes de la Administración Departamental y los Proponentes abajo firmantes, para lo cual se levanta la presente acta.

- 1- Apertura, del sobre original.
- 2- Verificación de las propuestas presentadas, las cuales corresponden a las registradas en el formato de registro de recepción de propuestas.
- 3- Se verifico que los proponentes hayan entregado el SOBRE N° 1, en original y copia.
- 4- Seguidamente, se procedió a abrir el SOBRE N° 1 para registrar la información de las propuestas en el cuadro denominado "APERTURA DEL SOBRE N° 1".

9.6 Documentos faltantes en los contratos revisados en este mes de practica

Una vez terminado la recopilación de documentos y su explicación, realice un proceso de recopilación de cada uno de los documentos faltantes para tener una gráfica más completa de los documentos.

1. Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones
2. Solicitud de Apoyo Económico dirigido al Departamento (si aplica)
3. Propuesta Técnica Económica (Alcance, valor, plazo, misión, visión)
4. Cronograma de actividades
5. Plan de trabajo e inversión
6. Presupuesto
7. Certificación SSEPI expedida por la secretaria de Planeación
8. Documentos que acreditan la representación legal del Municipio o entidad pública: Decreto de nombramiento (si aplica), Acta o Escritura de posesión, Credencial electoral, etc.
9. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal
10. Fotocopia Libreta Militar del representante legal
11. Constancia sobre el ejercicio actual de funciones del representante legal.
12. Certificados de que el municipio o entidad pública se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales.
13. Facultades para contratar. (Si es un municipio el acuerdo del Concejo Municipal donde autoriza al alcalde)
14. CDP o Constancia en original del aporte del municipio o de la entidad pública.
15. Certificado de Contraloría del Municipio o entidad pública y del representante legal
16. Certificado de Procuraduría del Municipio o entidad pública y del representante legal
17. RUT del Municipio o entidad pública
18. CDP del Departamento
19. Proyecto registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental

- 20. Aviso de la Convocatoria
- 21. Estudios Previos
- 22. Acto Administrativo de Justificación de la contratación Directa
- 23. Pantallazo Publicación SECOP
- 24. Minuta del Convenio

Listado relación de los documentos faltantes

Contrato	Numero / Documentos faltantes
1259	2-3-4-5-6-10-11-14-23-26-27-29-30
1274	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1274	2-3-4-5-6-10-12-14-23-26-27-29-30
1340	2-3-4-5-6-10-12-13-14-23-26-27-29-30
1360	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1361	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1362	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1364	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1365	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1367	2-3-4-5-6-10-13-14-23-26-27-29-30
1368	2-3-4-5-6-10-12-14-19-23-25-26-27-29-30
1369	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1380	2-3-4-5-6—10-14-19-23-26-27-29-30
1388	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1447	2-3-4-5-6-10-14-19-23-25-26-27-29-30
1482	2-3-4-5-6-10-14-19-23-25-26-27-29-30

1206	2-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1219	2-4-5-6-10-11-13-22-24-25-26-28-29
1348	2-5-6-10-11-12-14-23-26-27-29-30
1408	2-4-5-6-10-11-12-13-14-23-26-27-29-30

Como se puede observar hace falta una gran variedad de documentos en los que muchas veces de ellos no fue encontrado de manera óptima y se tuvo que enviar el reporte de falta a su director asignado, una vez enviado el documento este tiene un plazo de alrededor de un mes para actualizar el documento en la página del SECOP para su respectiva revisión de seguridad.

10. Conclusión informe II

Concluido el mes pude sacar una recopilación de los documentos anteriormente mencionados, en un breve análisis de los documentos faltantes, llegué a la conclusión que debido a la extensión de los contratos y proyectos muchas veces estos son olvidados y no incluidos en el proceso final de escaneo al igual que sucede con otros tipos de documentos debido a su naturaleza. Otros documentos no son fácilmente visualizables debido a la calidad del escaneo por lo que no son tomados en cuenta. Por otra parte, la elaboración del manual requiere la recopilación de información, tal como he venido haciendo con cada documento, con el objetivo de hacer más accesible la forma en que se revisan, para facilitar el proceso de análisis de los documentos que muchas veces no son tomados en cuenta por su falta de contenido.

Se entiende igualmente la necesidad de mejorar las tecnologías en cada uno de los municipios y el uso de una pedagogía más clara, para que estos tengan un soporte previo y no recaiga toda la responsabilidad de corrección de la gobernación facilitando la comunicación, organización y optimizando la entrega de proyectos de educación o cualquiera otra división a la gobernación.

Mi asignación a la dirección administrativa cuenta con una limitada observación a los medios usados en la presentación de proyectos, puesto que no es un puesto de campo donde tenga una comunicación directa con los proponentes, esto implica limitarse a la información arrojada por las listas de chequeo y revisión de documentos.

En este informe, se aclara que la gobernación requiere de una guía o manual más accesible para quienes se presenten como proponentes, como información clara de los requisitos que deben presentar, así como indicaciones más claras para futuras presentaciones.

11. Guía informativa

Presentación infográfica de la guía terminada después de la recopilación de información y datos de dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación de la gobernación de Santander.

INTRODUCCIÓN A LA LISTA DE CHEQUEO DE MEDIOS DE CONTRATACIÓN

Dirección administrativa y financiera de la secretaría de educación



MEDIOS DE INFORMACIÓN

En la gobernación de Santander existen cuatro formas de aprender de los mecanismos de documentación, de forma directa los con los trabajadores de la misma entidad, de forma virtual con la página de la gobernación, bajo medios audiovisuales y trabajando en la unidad de documentación.



REVISIÓN DOCUMENTAL

Para tener un orden específico en la gobernación, necesita de una constante vigilancia de los documentos que se envían dentro de los proyectos para que de ser necesario tenga un acceso rápido y claro para ello existe el chequeo y otros medios de verificación.



RECOPIACIÓN DE DATOS

Se debe recopilar los datos de los documentos, errores, existencia y lugar donde el documento se encuentre localizado, (folio)



TIPOS DE ERRORES

Existen tres categorías de errores para identificar en los proyectos de documentos presentados frente a esta unidad de la gobernación.

Falta documental
Falla en el folio
Daño documental



INFORME DE CHEQUEO

Es fundamental realizar un documento donde indique todo acontecimiento al revisar los proyectos y/o contratos y presentarlo al director de la dirección para tomar las medidas pertinentes.

PASOS EN LA LISTA DE CHEQUEO

Revisar, Marcar e Informar

1 INGRESO A DOCUMENTOS

En primer lugar tienes que ingresar a la página de la gobernación/intranet, dar clic en sistemas integrados para abrir el mapa de procesos.



2 GESTIÓN EDUCATIVA

En el mapa de procesos donde encontraras varios recuadros, donde tendrás que darle clic al que dice gestión educativa y clic en formatos.



3 DESCARGAR

Encontraras varios formatos, buscamos en descargas el documento a revisar o por la palabra clave "chequeo" y después de encontrar el documento damos en el icono de descarga.

Logo	Perfil	Nombre	Descargas	Descargar
	ABJC-Asp-115	LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN ABRIGADA	376	

4 FORMATOS

Actualmente existen 7 formatos de medios de contratación, cada uno con los documentos que este debe contener y con los cuales realizaremos la verificación de existencia dentro de un proyecto o contrato "chequeo".

GOBERNACIÓN DE SANTANDER		LISTA DE CHEQUEO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		2019/01/15	
Página 1 de 1		Página 1 de 1		1 de 1	
Nº	ACTIVIDAD	Nº DE FOLIO	CONTROL VERIFICADO		
1	Carta De Requerimiento, Contrato, Posición de Servicios				
2	Modelo, Certificación de No Disponibilidad de Personal				
3	Certificación de No Disponibilidad de Personal				
4	Certificado de Vigencia Futura (SI Aplica)				
5	Certificación de No Disponibilidad de Personal				
6	Certificado de Plan Anual de Adaptación				
7	Certificación de Disponibilidad de Personal				
8	Formulario de Disponibilidad de Personal				
9	Indicador a presentar al personal				
10	Formulario de contrato				
11	Formulario de la hoja de vida laboral pública diligenciada en el SISE, Anexo a la Secretaría General				
12	Hoja de vida laboral con suscripción, formato (planidad) y suscripción certificada				
13	Hoja de vida de disponibilidad, de la renovación por el sistema				
14	Formulario de Disponibilidad de Personal				
15	Formulario de Disponibilidad de Personal				
16	Formulario de Disponibilidad de Personal				
17	Formulario de Disponibilidad de Personal				
18	Formulario de Disponibilidad de Personal				
19	Formulario de Disponibilidad de Personal				
20	Formulario de Disponibilidad de Personal				

5 LISTADO DE CONTRATOS

Teniendo cada uno de los formatos pertinentes, solo resta revisar cada contrato o documento que se nos asigne para revisión, esto a través de la gobernación y el secop, se entregará un listado con los números de identificación.

Nº	FUENTE DE FINANCIACIÓN	NÚMERO DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO CONTRACTUAL
1	ICLD	760	19/03/2019	DIRECTA	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE BARCHARA EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

6 LOCALIZACION

Los contratos tiene que estar en la base de datos de la gobernación para su revisión y exposición publica en <http://contratos.santander.gov.co/contratos/> y <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>



7 CHEQUEO

Una vez estando en la plataforma de búsqueda, solo resta encontrar el contrato a revisar, con el formato asignado, verificar que este el documento dentro colocando una X en la casilla designada si o no, cada documento que no se encuentre o este dañado en el folio se tachará con un no, es necesario colocar el número del folio para su eventual revisión.

Nº	ACTIVIDAD	Nº DE FOLIO	CONTROL/ VERIFICA	PAGINA GOBERNACIÓN	PAGINA SECOP
1	ANUAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE SAN BENITO EN LO REFERENTE AL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	-	X	X	X
2	Certificación del Plan Anual de Adquisición (Estudios del Sector y del Mercado)	3	X	X	X
3	Certificación SSEPT, ante la Secretaría de Planeación. (Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión)	1	X	X	X
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2	X	X	X
5	Certificación de no disponibilidad de personal (Si la necesidad a contratar aplica a prestación de servicios profesionales o de la gestión)	-	X	X	X
6	Acto administrativo de justificación de la contratación directa.	37	X	X	X
7	Convocatorias a Veedurías Ciudadanas / publica en cartera.	4	X	X	X
8	Estudios y Documentos Previos	5	X	X	X
9	Invitación a presentar propuesta	-	X	X	X
10	Informe de análisis de la hoja de vida/ Evaluación de propuestas	-	X	X	X
11	Designación del Supervisor	56	X	X	X
12	Minuta del Contrato y/o convenio / perfeccionamiento/ remite a la Oficina Asesora Jurídica para numeración, posterior digitalización y publicación en la web institucional	57	X	X	X
13	Plantillero publicación en el SECOP	-	X	X	X
14	Registro Presupuestal (RP)	-	X	X	X
15	Garantía única (si aplica)	-	X	X	X
16	Aprobación de Políticas	-	X	X	X
17	Acta de Inicio	-	X	X	X
18	Acta de liquidación	-	X	X	X

8 INFORME

Se debe de realizar un lista de los supervisores de cada contrato para una vez terminado la lista de chequeo se informe a estos de los documentos faltantes y entregar los chequeos al superior encargado de enviar un correo con dicha información.

Nº de contrato	Supervisores
931	JUAN DE JESUS MACHUCA VELASCO
932	GERMAN IGNACIO GUTIERREZ URIBE
933	GERMAN IGNACIO GUTIERREZ URIBE
985	ALBA ELISA GONZALEZ YANES
995	ALBA ELISA GONZALEZ YANES
1005	JUAN DE JESUS MACHUCA VELASCO
1027	ESPERANZA DIAZ DE HERRERA
1028	HECTOR JAVIER FLOREZ MORENO
1004	HERNANDO SANTANA ACOSTA
1099	LUCILA GALVIS DE GOMEZ
1100	MARTINEZ CÁCERES AMANDA LUCÍA
1095	ALBA ELISA GONZALEZ YANES
1165	LUIS ORLANDO CELIS RODRIGUEZ
1166	DOLLY AMPARO NIÑO DE CORREA

9 ACTUALIZACION E REVISION

Como paso final queda la verificación de que los cambios sean realizados y que estos queden registrados en el secop y en la pagina de gobernación.

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Version	Fecha de Publicación Documento
Documento del Proceso	ACTA DE PAGO	128	324 KB	1	03/05/2019 09:21 PM
Documento del Proceso	APROBACIÓN DE PÓLIZA	128	374 KB	1	17/05/2019 02:19 PM
Documento del Proceso	REGISTRO PRESUPUESTAL	128	178 KB	1	17/05/2019 02:19 PM
Documento del Proceso	PÓLIZA	128	758 KB	1	03/05/2019 09:21 PM
Documento del Proceso	MINUTA	128	2.51 MB	1	03/05/2019 09:21 PM
Documento del Proceso	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	128	107 KB	1	03/05/2019 09:21 PM
Documento del Proceso	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	128	288 KB	1	03/05/2019 09:21 PM
Documento del Proceso	ESTUDIO PREVIO	128	1.87 MB	1	03/05/2019 09:21 PM



11.1 guía informativa chequeo

GUIA INFORMATIVA AL CHEQUEO

Dirección administrativa y
financiera de la secretaría de
educación



1

¿QUE ES EL CHEQUEO ?

procedimiento por el cual se verifican los documentos necesarios para llevar a cabo el medio de contratación o proyecto solicitado a la gobernación de santander.



2

MEDIOS DE CONTRATACION/TIPOS

En la dirección administrativa y financiera de la secretaría de educación se le hace verificación a siete medios de contratación los que corresponden a:



LICITACION PUBLICA

- 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 la más favorable."



MINIMA CUANTIA

- La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.



PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

- Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.



CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

- Los convenios interadministrativos son herramientas del derecho público, cuya finalidad consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable la contratación entre entidades



CONCURSO DE MERITOS

- Mediante los concursos de méritos, se realiza la contratación de consultores o proyectos en donde se busque contratar la experticia e intelecto de una persona o grupo de personas, en áreas específicas



CONTRATACIÓN DIRECTA

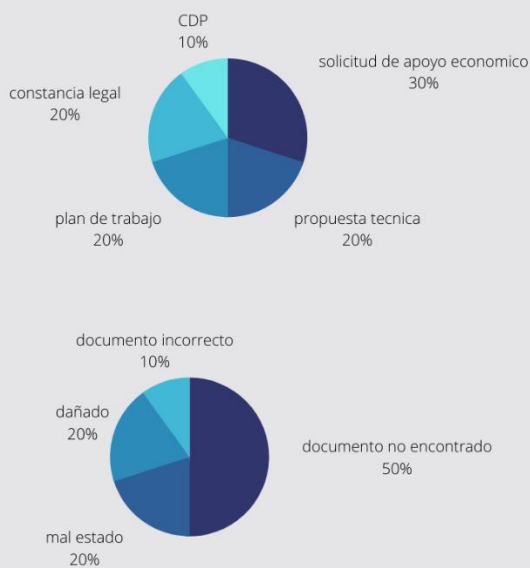
- La contratación directa es aquella que hacen las entidades públicas de forma directa sin pasar por una licitación.
- Por regla general toda contratación pública debe hacerse mediante licitación como un ejercicio de transparencia para evitar actos de corrupción



SELECCIÓN ABREVIADA

- La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

# contrato	documento faltante
1259	2-3-4-5-6-10-11-14-23-26-27-29-30
1274	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1274	2-3-4-5-6-10-12-14-23-26-27-29-30
1340	2-3-4-5-6-10-12-13-14-23-26-27-29-30
1360	2-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1361	2-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1362	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1364	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1365	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1367	2-3-4-5-6-10-13-14-23-26-27-29-30
1368	2-3-4-5-6-10-12-14-19-23-25-26-27-29-30
1369	2-3-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1380	2-4-5-6-10-14-19-23-26-27-29-30
1388	2-4-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1447	2-4-5-6-10-14-19-23-25-26-27-29-30
1482	2-3-4-5-6-10-14-19-23-25-26-27-29-30
1206	2-5-6-10-14-23-26-27-29-30
1219	2-4-5-6-10-11-13-22-24-25-26-28-29
1348	2-5-6-10-11-12-14-23-26-27-29-30
1408	2-4-5-6-10-11-12-13-14-23-26-27-29-30



3 FALLOS DOCUMENTALES

los fallos documentales se pueden presentar en tres formas en los chequeos, que son los mas frecuentes y lo que implica un estancamiento en el progreso de contratación o revision de los documentos, corresponden a:



FALTA DE DOCUMENTOS

- dentro de la carpeta de documentos presentada en el secop o en la pagina de la gobernación de contratos, no esta el documento, ninguno cumple con el requisito.



ERRORES EN LOS FOLIOS

- El numero encontrado en el documento no es acorde al del archivo, no se encuentra visible el numero dentro del documento o no tiene ningun numero escrito.



DAÑO DOCUMENTALES

- el documento esta parcialmente o totalmente dañado por lo que no se puede validar el documento.

4

DOCUMENTO EJEMPLO DE FALLOS

En esta lista de documentos podemos ver cuantos hicieron falta en la presentacion de la verificación.

1. Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones
2. Solicitud de Apoyo Económico dirigido al Departamento (si aplica)
3. Propuesta Técnica Económica (Alcance, valor, plazo, misión, visión)
4. Cronograma de actividades
5. Plan de trabajo e inversión.
6. Presupuesto
7. Certificación SSEPI expedida por la Secretaría de Planeación
8. Documentos que acreditan la representación legal del Municipio o entidad pública: Decreto
9. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal
10. Fotocopia Libreta Militar del representante legal
11. Constancia sobre el ejercicio actual de funciones del representante legal.
12. Certificados de que el municipio o entidad pública se encuentra a paz y salvo por concepto
13. Facultades para contratar. (Si es un municipio el acuerdo del Concejo Municipal donde
14. CDP o Constancia en original del aporte del municipio o de la entidad pública.
15. Certificado de Contratoría del Municipio o entidad pública y del representante legal
16. Certificado de Procuraduría del Municipio o entidad pública y del representante legal
17. RUT del Municipio o entidad pública
18. CDP del Departamento
19. Proyecto registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental
20. Aviso de la Convocatoria
21. Estudios Previos
22. Acto Administrativo de Justificación de la contratación Directa
23. Pantallazo Publicación SECOP
24. Minuta del Convenio
25. Registro presupuestal(RP)
26. Garantía Única (Si no aplica debe justificarlo)
27. Aprobación de Pólizas
28. Designación de Supervisión
29. Acta de Inicio
30. Acta de liquidación

Se uso como medio de exposición la infografía para la guía introductoria por considerarla una forma más sencilla de llegar al lector, se utilizan colores para que no resulte tan tedioso el tener que utilizarla o entender los pasos que implican los procesos de verificación de datos.

El desarrollo de las guías se llevó a cabo con toda la información recopilada en el desarrollo de la práctica, es la culminación de los datos expresados de forma más simple para el entendimiento de las personas que puedan o vayan hacer uso de las mismas. Como un medio de entender el procedimiento de verificación y de chequeo asignados, que sea una referente de los errores que se cometan al hacer los procedimientos de creación de los documentos y sean usados como guía del orden en que se implementan los contratos a futuro o los mismos medios de contratación, para que de esta forma se activen los sistemas de la gobernación y esta puede implementar proyectos de educación de forma más rápida, y mejorar la educación de la región de Santander.

12.Conclusiones

Esta investigación práctica fue implementada con el fin hacer más accesible la presentación de proyectos ante la gobernación de Santander, esto a través de las guías de introducción y especificaciones de las labores realizadas, en el marco de la práctica. Con ellas los organismos de la dirección administrativa de la secretaria de la gobernación, simplifican el proceso de aprendizaje y corrección de los contratos de educación, buscando nuevas tácticas de corrección documental y alertas documentales, más cercanas al público general. Así como las futuras presentaciones de proyectos de inversión o educación que al llegar a la unidad tendrán una versión resumida de las labores y de los procesos previos a su presentación, utilizando todos los métodos a su disposición en una guía práctica para que exista una mayor accesibilidad a todo el público, los límites de dicha guía fueron trazados por las actividades de mí practica y de la información otorgada por la gobernación y sus respectivos trabajadores.

En su implementación deben contemplarse nuevas actualizaciones de los futuros procesos y debe ser una forma de mantener informados a los nuevos practicantes y posibles personas interesadas en presentar proyectos, por lo que se debe considerar esta guía como una base de trabajo para los futuros practicantes. Para hallar recursos de revisión a los contratos y futuras posibilidades de implementar mecanismos digitales de revisión documental, donde no sea necesaria la intervención de un revisor. La presentación de los proyectos entonces usa una herramienta que corrija los documentos antes de ser presentados para su aprobación y la revisión sea realizada por un mecanismo automático, finalmente recalco la idea de que esta guía sea el inicio de actualizaciones a los procesos de revisión y corrección para los nuevos practicantes de la gobernación de Santander y una herramienta practica de aprendizaje.

Anexos



1 lista de
chequeo
de ABRIL



2 lista de
chequeos
MAYO



3 lista de
chequeo
JUNIO



4 lista de
chequeos
JULIO



Actuacione
s en tutelas
del doctor
sinuco



Hc Tutelas



guia
introdutoria
corregida



guia informativa
al chequeo

Referencias Bibliográficas

Constitución Política de la República de Colombia (Cons) julio 06 de 1991. (Colombia)

Código Civil Colombiano [CCC]. Ley 57 de 1887. Abril 15 de 1887. DO. No. 2.867 (Colombia)

Código de Comercio [CCo]. Ley 57 de 1887. 16 de junio de 1971 DO. No 33.339 (Colombia)

Corte Constitucional. Sentencia C-671/15. M.P Alberto Rojas Ríos. 28 de octubre de 2015.

Decreto 0734 de 2012. Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la
Administración Pública y se dictan otras disposiciones. Abril 13 de 2012.DO. No. 48400

Departamento Administrativo de la Función Pública. (26 de diciembre de 2018). Manual de
contratación. Obtenido de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

Decreto 2474 de 2008. por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150
de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan
otras disposiciones. Julio 07 de 2008. DO. No 47.043

Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. (06 de diciembre de 2005) Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión (Versión 5.0) Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Manual_Uusuario_Ssepi_ver_5.0.pdf

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 80 de 1993. 28 de octubre de 1993(Colombia).

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. 16 de julio de 2007. DO. No. 46.691.

Ordenanza No 019 de 2012. Asamblea Departamental de Santander. Por medio del cual se otorga una autorización para crear la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – SETIC. 2012.