

**Análisis de las Deficiencias en los Procesos de Contratación
y Propuesta de Mejora en la Oficina de Planeación
del Municipio de Matanza, Santander**

Marly Nayibe Gelvez Gamboa

Trabajo de grado para optar el título de Ingeniero Civil

Directores

Monica Stella Gonzales Hernandez

Camilo Andrade Carreño

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ingenierías y Arquitectura

Programa de ingeniería civil

2026

Contenido

Introducción	8
1. Perfil de la empresa	10
2. Objetivos.....	12
2.1 Objetivo general.....	12
2.2 Objetivos específicos	12
3. Marco teórico.....	12
3.1 Contratación pública y sus principales inconvenientes	12
3.2 Problemas en la gestión de procesos contractuales.....	13
3.3 Inconvenientes en las etapas del proceso contractual.	13
3.4 Etapa precontractual.....	13
3.5 Etapa contractual.....	13
3.6 Etapa postcontractual.	14
3.7 Transparencia y riesgos en la contratación publica	14
3.8 Importancia de la mejora en la gestión contractual	14
4. Marco normativo	14
5. Desarrollo de la pasantía.....	18
6. Análisis y evaluación del proceso contractual.....	20
6.1 Etapa de planificación.....	20
6.2 Etapa precontractual.....	21
6.3 Etapa contractual.....	21
6.4 Etapa postcontractual	22
6.5 Revisión y análisis de los procesos contractuales ejecutados durante la vigencia 2024 22	
6.6 Recopilación y organización de la información documental.....	22
6.7 Clasificación y análisis de las modalidades de contratación	23
6.8 Análisis de tiempos de ejecución y gestión documental.....	27
6.9 Identificación de deficiencias en las etapas del proceso contractual	29
6.10 Evaluación de la etapa de planeación contractual.....	29
6.11 Análisis de la etapa precontractual	30

6.12	Evaluación de las etapas contractual y postcontractual	30
7.	Formulación de estrategias de mejora	31
7.1	Diseño de herramientas de control y seguimiento	31
7.2	Estandarización de procesos y documentos contractuales.....	32
8.	Definición de indicadores de gestión (kpis)	33
9.	Análisis DOFA resultado de la pasantía.....	33
9.1	Análisis desde la empresa	33
9.2	Análisis personal.....	36
10.	Mejoras implementadas en los procesos contractuales.....	39
11.	Lecciones aprendidas	42
12.	Recomendaciones	46
13.	Conclusiones	48
	Referencias.....	49

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Distribución de procesos contractuales por modalidad (2024)</i>	24
Tabla 2. <i>Rango de valores por modalidad de contratación</i>	27
Tabla 3. <i>Análisis DOFA – Empresa</i>	34
Tabla 4. <i>Análisis DOFA – Personal</i>	37
Tabla 5. <i>Aportes del estudiante durante la pasantía</i>	41
Tabla 6. <i>Lecciones aprendidas durante la pasantía</i>	44

Lista de figuras

Figura 1. <i>Distribución de modalidades de contratación – Vigencia 2024</i>	26
Figura 2. <i>Gráfico de tiempos promedio por etapa</i>	28

Resumen

El objetivo de este proyecto es analizar y proponer un plan de trabajo orientado a optimizar los procedimientos de contratación de la oficina de planeación del pueblo de Matanza, Santander con el fin de fortalecer la transparencia, la eficiencia y el correcto uso de los recursos públicos. La investigación parte de una revisión en la que se descubren diversas brechas en las fases precontractual, contractual, postcontractual y de planificación, con efectos que afectarán significativamente la implementación efectiva de los contratos. El estudio se llevó a cabo según métodos mixtos, cualitativos y cuantitativos. Se documentaron los procedimientos contractuales y se evaluaron los registros en términos de tiempos de ejecución, cumplimiento de protocolos sectoriales y gestión documental. Asimismo, se analizaron las dinámicas internas de la oficina para abordar las debilidades operativas identificadas en cada etapa del ciclo contractual. Los resultados del diagnóstico revelaron que las principales falencias se concentran en una insuficiente planeación, inconsistencias en la organización del material documental, retrasos en el seguimiento de la ejecución y demoras en los procesos de liquidación y cierre contractual. A partir de estos hallazgos, se desarrolló una propuesta de mejora orientada a optimizar la gestión mediante la estandarización de procesos y el diseño de instrumentos de control interno. Se concluye que la implementación de estas estrategias metodológicas robustece la gestión pública territorial, promoviendo una administración eficaz, transparente y alineada con las metas institucionales y el bienestar colectivo.

Palabras clave: contratación pública, gestión contractual, eficiencia administrativa, transparencia, sector público.

Abstract

The objective of this project is to analyze and propose a work plan aimed at optimizing the procurement procedures of the Planning Office of the Municipality of Matanza, Santander, in order to strengthen transparency, efficiency, and the proper use of public resources. The research is based on a review that identified several gaps in the planning, pre-contractual, contractual, and post-contractual phases, whose effects significantly impact the effective implementation of contracts. The study was conducted using a mixed-methods approach, combining qualitative and quantitative techniques. Contractual procedures were documented, and records were evaluated in terms of execution times, compliance with sector-specific regulations, and document management practices. In addition, the internal dynamics of the office were analyzed to address the operational weaknesses identified at each stage of the contractual cycle. The diagnostic results revealed that the main shortcomings are concentrated in insufficient planning, inconsistencies in document organization, delays in monitoring contract execution, and inefficiencies in contract settlement and closure processes. Based on these findings, an improvement proposal was developed to optimize management through process standardization and the design of internal control tools. It is concluded that the implementation of these methodological strategies strengthens territorial public management by promoting effective, transparent administration aligned with institutional objectives and collective well-being.

Keywords: public procurement, contract management, administrative efficiency, transparency, public sector.

Introducción

La contratación pública es uno de los elementos fundamentales en la gestión administrativa del Estado, ya que a través de ella se adquieren los bienes y servicios necesarios para cumplir su misión constitucional y realizar proyectos en beneficio de la comunidad. La transparencia, la eficiencia y el control son críticos en el proceso contractual para que se obtengan usos públicos más efectivos de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales [7].

La presente pasantía empresarial se desarrolló en la Oficina de Planeación del municipio de Matanza, Santander, enfocándose en la gobernanza de los procesos y el monitoreo de la gestión contractual. Durante el período de práctica, se trabajó activamente en la revisión documental, el análisis de contratos, la verificación del cumplimiento normativo y la gestión de la información en plataformas oficiales del Estado, específicamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

A partir de estas actividades se observaron diversas deficiencias que limitan el desarrollo fluido de las etapas de planificación, precontractual, contractual y postcontractual. En el diagnóstico inicial se identificaron fallas en la estructuración de los estudios previos, inconsistencias en la organización de los expedientes, debilidades en el seguimiento de la ejecución y retrasos en las fases de liquidación y archivo. Estas situaciones generan extemporaneidad en los procesos y elevan los riesgos jurídicos y operativos en la ejecución de los proyectos locales, lo que evidencia la necesidad de implementar mecanismos de control adecuados a la normativa vigente [11].

El objetivo de la pasantía es evaluar el estado actual de la gestión contractual y las principales dificultades en los procesos de contratación presentes hoy en día, proporcionar

soluciones para abordar los problemas de gestión de contratos de manera que podamos mejorar la puntualidad en la ejecución de contratos y mejorar la efectividad institucional.

El presente informe está organizado en varias partes. Primero describimos el perfil de la empresa, que describe el contexto institucional y las funciones de la empresa. Luego diseñamos el marco regulatorio relacionado con la gestión contractual en el sector público. A partir de ahí presentamos los objetivos de la pasantía y cómo se desarrolla de manera organizada en función de cada uno de los objetivos. Luego proporcionamos un análisis DOFA, las contribuciones realizadas, las lecciones aprendidas, las recomendaciones y las conclusiones que se deben aprender y utilizar en las prácticas empresariales cuando sea necesario, basándonos en los hallazgos y el conocimiento adquirido.

En este contexto, la gestión de contratos sería ideal, lo que incorporará tanto el cumplimiento de las regulaciones existentes como la implementación de las mejores prácticas para permitir el mejor proceso de gestión y, a su vez, tener procesos de trabajo más eficientes y un mejor control interno. La coordinación entre las diferentes etapas del contrato puede ayudar en la optimización utilizando los recursos que se tienen, minimizar riesgos y asegurar resultados que se alineen con las necesidades institucionales y sociales [6]

Una pasantía empresarial es el tipo de formación que coloca al estudiante en un trabajo real en el contexto de la práctica real: un lugar verdadero en el sector público para enfrentar problemas del mundo real. Así, se debe aplicar el conocimiento obtenido durante el curso escolar mediante la realización y el aprendizaje. Y esa experiencia desarrolla algunas habilidades importantes en el campo del pensamiento profesional y la toma de decisiones al trabajar desde la experiencia real de una pasantía empresarial (la práctica y las prácticas efectivas de la misma).

El desarrollo de esta pasantía permite evaluar el estado de la situación contractual de la organización, pero también ofrecer una imagen realista de cómo es para un gobierno gestionar en condiciones regionales. Este trabajo en relación con un proyecto orientado académicamente y de manera realista es importante en términos de realizar mejoras continuas y fortalecer una cultura organizacional para desarrollar eficiencia, transparencia y cumplimiento de los principios que rigen la administración pública en una organización.

1. Perfil de la empresa

La Alcaldía Municipal de Matanza, Santander, es un organismo público territorial responsable de la administración, gestión y ejecución de políticas públicas destinadas a promover el desarrollo social, económico y territorial de la ciudad. Bajo su dirección se encuentra la oficina del alcalde y varios otros departamentos, como la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Planeación, la Oficina Jurídica, la Dirección Financiera y de Talento Humano, y todos ellos trabajan juntos con objetivos institucionales.

Desde una perspectiva económica, Matanza está dominada por la actividad agrícola y ganadera, lo que lleva a que los programas, proyectos y contratos implementados por la administración de la ciudad se centren en estas áreas. De esta manera, la oficina del alcalde enfoca el desarrollo de sus recursos hacia la población rural y urbana, y en el desarrollo de sectores productivos, programas sociales y desarrollos de infraestructura [12]

La entidad tiene un portafolio de servicios que incluye la gestión y supervisión de procesos administrativos, proyectos de inversión pública en transporte/área urbana, programas sociales, monitoreo y administración de organizaciones comunitarias, y otros servicios a los que el público accede para obtener estos servicios. Y para hacer todo esto, la empresa requiere una infraestructura técnica que incluye oficinas administrativas, hardware de computadoras, sistemas de archivo

físicos y digitales junto con tecnología para controlar datos y monitorear procesos institucionales desde allí (con una referencia a la información sobre el proyecto que está disponible para que todo pueda ser gestionado y para obtener datos de ello).

Como recursos tecnológicos, la Alcaldía también emplea plataformas digitales oficiales del Estado colombiano como SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), que permiten la gestión documental, la transparencia y la trazabilidad. Estas plataformas permiten la publicación de contratos, el monitoreo y control, y facilitan el conocimiento para todas las partes en relación con la gestión de la información y la participación del estado [9],[13]

La pasantía tuvo lugar en la oficina de planeación en la que se organizan, gestionan y supervisan los servicios de contratación pública. Sus responsabilidades consisten en la preparación de un Plan Anual de Contratación, estudios preliminares, preparación de contratos, publicación en SECOP II y seguimiento de la ejecución de los contratos.

Durante el desarrollo de la práctica empresarial, se llevaron a cabo actividades que incluían la verificación del cumplimiento de los documentos presentados por la entidad, la preparación de documentación y el estudio de los procesos de adquisición en el año 2024, así como el análisis y mejora de los procesos para ver las diversas etapas del contrato y organizar la información en las plataformas institucionales. También cuentan con apoyo en términos de edición de documentos y construcción de métodos para gestionar contratos. A través de estas actividades, se adquirieron conocimientos en la aplicación de la legislación vigente, herramientas tecnológicas y conocimientos relacionados con la contratación pública en el contexto de una entidad territorial y en áreas como la administración gubernamental y empresarial.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Fortalecer los procesos de contratación pública en la oficina de planeación del pueblo de Matanza, Santander, mediante la revisión documental, evaluación de procedimientos y formulación de estrategias de mejora orientadas a optimizar la eficiencia, transparencia y control en la gestión contractual.

2.2 Objetivos específicos

- Revisar los procesos contractuales ejecutados durante la vigencia 2024, mediante la recopilación y organización de la información documental, con el fin de identificar su estructura, modalidades de contratación y tiempos de ejecución.
- Identificar las principales deficiencias en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual, a partir de la verificación del cumplimiento normativo y el análisis de la gestión documental.
- Proponer estrategias de mejora orientadas a la optimización de los procesos de contratación, mediante la estandarización de procedimientos, implementación de herramientas de control y definición de indicadores de gestión.

3. Marco teórico

3.1 Contratación pública y sus principales inconvenientes

La contratación pública es una de las actividades fundamentales que lleva a cabo el Estado, pero eso en sí mismo crea problemas. Los problemas más frecuentes en la implementación son la mala planificación, la falta de claridad en los procedimientos, la insuficiencia de información disponible y la falta de supervisión, que también es clave [14]. Estos problemas afectan los contratos porque si no se obtiene el contrato según lo planeado, eso agrava el problema de la

corrupción, la ineficiencia y el mal uso de los bienes públicos, lo cual también es un problema grave en América Latina [15].

3.2 Problemas en la gestión de procesos contractuales.

La gestión de contratos es complicada de manejar y está asociada con la coordinación con la estructura institucional, la gestión de documentación y el cumplimiento de las normas. La falta de coordinación entre las diferentes áreas es un problema importante que lleva a retrasos en los procedimientos e información mal informada [11]. Esto también se manifiesta en la falta de un proceso estandarizado y la falta de capacitación adecuada de quienes trabajan con el equipo puede llevar a la ruptura de contratos [17].

3.3 Inconvenientes en las etapas del proceso contractual.

El problema clave surge en la planificación cuando no se da cuenta de cuáles son las necesidades en la estructura y la redacción del objeto del contrato es incorrecta. Estas dos circunstancias a veces conducen a problemas en las etapas siguientes, como modificaciones del contrato y altos costos [7].

3.4 Etapa precontractual.

La creación de documentos, requisitos transparentes, así como el análisis de ofertas, son causados en cierta medida por la etapa precontractual. La selección imparcial del contratista y la aparición de riesgos legales pueden verse afectadas por la falta de precisión en esta fase [15].

3.5 Etapa contractual

Las dificultades más significativas de la fase de ejecución son el seguimiento y control de los contratos. Si hay una mala coordinación y comunicación entre las partes, una mala supervisión y un monitoreo y actualización de datos insuficientes [11], la capacidad de cumplir con los objetivos contractuales a menudo es difícil. Una etapa post-contractual seguida de la gestión de

documentos, el cierre y los problemas de resolución de contratos al finalizar el contrato, problemas en el cierre del contrato [16].

3.6 Etapa postcontractual.

La situación también se ve afectada por la falta de registros adecuados y la ausencia de evaluación de resultados, lo que dificulta el aprendizaje institucional [16].

3.7 Transparencia y riesgos en la contratación pública

Los desafíos de la contratación pública relacionados con la falta de transparencia están conectados con la corrupción. La falta de un sistema de control robusto y de información que sea fácilmente rastreable podría conducir a comportamientos poco éticos [17].

3.8 Importancia de la mejora en la gestión contractual

La necesidad de mejorar la gestión de contratos también es significativa. Para abordar los problemas en la contratación pública, se requiere que las reformas en los procesos se realicen constantemente y que los controles sean mejores. Estas medidas hacen un uso más eficiente de los recursos públicos y mejoran la gestión institucional [14].

4. Marco normativo

El proceso de la pasantía fue guiado por un marco regulatorio para supervisar la contratación pública en Colombia (es decir, el marco de políticas, procesos y directrices que los socios locales deben tener en cuenta en sus relaciones contractuales con los clientes). Allí, estas disposiciones se aplicaron al realizar los trabajos de la oficina de planeación en el pueblo de Matanza en Santander, especialmente en la revisión documental, estructuración y seguimiento de estos contratos.

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia (1991), en su artículo 209, la función administrativa debe desarrollarse conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia,

economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan los procedimientos administrativos y contractuales del Estado [1]. Estos principios constituyen la base para la adecuada planificación, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación pública, promoviendo la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.

Asimismo, la normatividad vigente en materia de contratación pública establece lineamientos específicos para la estructuración, adjudicación, ejecución y cierre de los procesos contractuales, garantizando la selección objetiva de contratistas y el cumplimiento de los fines estatales [1]. En este sentido, el marco normativo resulta fundamental para comprender y evaluar la gestión contractual desarrollada por la entidad durante la pasantía.

La Ley 80 de 1993, conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece las disposiciones generales que regulan la contratación estatal en Colombia, así como los principios, derechos y deberes aplicables a las entidades públicas y contratistas [2]. Durante el desarrollo de la pasantía, esta normativa sirvió como referente para el análisis de los procesos contractuales, permitiendo identificar aspectos relacionados con la estructuración, ejecución y posibles deficiencias en la gestión contractual de la entidad.

La regulación establece principios que son fundamentales para asegurar que los procesos de contratación se lleven a cabo y la implementación sea buena. Con el enfoque de la pasantía, utilizamos estos principios como criterios para analizar cómo está basada la regulación y para examinar si se debe utilizar la disposición legal en la práctica de una manera más eficiente, lo que lleva a la interpretación de las regulaciones de buena manera, donde esas reglas y requisitos legales han sido implementados incorrectamente, mientras que otras áreas de acuerdo fueron efectivamente puestas en espera.

La Ley 1150 de 2007 complementa el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública al establecer medidas orientadas a fortalecer la eficiencia y transparencia en los procesos de selección de contratistas[3] Durante la pasantía, esta normativa sirvió como base para el análisis de las modalidades de contratación utilizadas por la entidad, especialmente en procesos de contratación directa, mínima cuantía y contratación interadministrativa, permitiendo verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos por la ley.

Esta ley tiene como objetivo ser políticas de selección eficientes en el proceso de selección al facilitar el procedimiento y establecer un incentivo para los licitadores, de modo que esos procesos sean más fáciles en los sistemas, por lo que son más baratos incluso si se desea hacer el sistema más eficiente. Estas directrices se aplicaron durante la pasantía, cuando se tuvo en cuenta las modalidades de contratación relevantes utilizadas por la entidad, se probó qué tan bien se ejecutaron esas políticas en relación con la implementación del proceso de licitación, y los métodos pueden mejorarse para mejorar la selección de contratos y, por lo tanto, recibir una selección más efectiva.

La Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) para prevenir la corrupción en la gestión pública - para mejorar los sistemas de control y supervisión [4]. En la práctica, esta ley se consideró al tener en cuenta rastros de información y transparencia de los procesos contractuales.

La ley insta a la adopción de medidas destinadas a fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la gestión de recursos públicos, que es fundamental para el proceso contractual del ejercicio de las funciones del gobierno. Después de completar la pasantía, se utilizaron para examinar y comprender la disponibilidad, organización y acceso a la información contractual (y por lo tanto sus necesidades), encontrando posibles debilidades en la trazabilidad de los procesos y para recomendaciones sobre cómo mejorar la transparencia y el control institucional efectivo.

La Ley 1882 de 2018 tiene disposiciones como objetivos para mejorar la planificación y ejecución de contratos en proyectos de obras públicas (al menos cuando intentamos minimizar el riesgo) donde se proporciona la debida consideración del riesgo, así como el monitoreo [5]. Encontramos importante que, con cierta ineficiencia en la etapa de planificación y monitoreo contractual, esta regulación también fuera aplicable.

Esta ley destaca la necesidad de una sólida arquitectura técnica, financiera y legal del proceso contractual, como la que se practica para evitar riesgos contractuales en la ejecución del contrato. A través de estas directrices, permitieron esta pasantía, la consistencia de trabajos pasados, lo que se necesita hacer desde una perspectiva administrativa y la asignación de responsabilidades del desempeño laboral para la supervisión fueron identificadas para que la gestión de la organización entendiera de qué manera esos proyectos estaban funcionando bien en ese momento en términos de mantener la buena gobernanza, así como la eficiencia y sostenibilidad de estos planes.

Además, el Decreto 1082 de 2015 en Colombia regula el sistema de contratación pública en Colombia al definir los procedimientos contractuales para documentar y compartir contratos en el país [8]. Por lo tanto, este decreto fue importante para la ejecución de documentos contractuales para la pasantía en términos de la plataforma SECOP II y documentos contractuales en cuanto a estructura y contenido.

En este sentido, el decreto consolida y establece los términos del contrato en cuanto a cada aspecto o paso para la ejecución y liquidación, es decir, la planificación, selección, ejecución y liquidación de contratos estatales como el contrato. Con la pasantía en marcha, estas directrices permitirían que el documento en cuestión se documente de manera más clara y que la empresa sea la encargada de asegurar que la divulgación de información se realice a tiempo, que la estructura

de los documentos sea adecuada y que los arreglos contractuales se lleven a cabo de manera transparente, con confianza y eficiencia.

Además de la orientación técnica para la gestión de contratos, las directrices presentadas por Colombia Compra Eficiente, así como el Departamento Nacional de Planeación (DNP), también proporcionaron información técnica sobre estudios preliminares y un uso adecuado de las plataformas SECOP II para la contratación pública. Estos parámetros se utilizaron como punto de referencia para la evaluación de procesos y la discusión de propuestas de mejora. Por último, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) es una función normativa y operativa que permite la publicación, el seguimiento y el control de los procesos contractuales. Es aquí donde hemos recurrido a la información y la identificación de inconsistencias mientras trabajamos para cumplir con los requisitos legales.

Por esta razón, las acciones implementadas en la pasantía basadas en este marco se desarrollaron no solo para ver el aspecto legal, técnico y administrativo de las actividades contractuales, sino también para entender las áreas de mejora de la gestión de la contratación pública a nivel gubernamental. La forma en que se comprendieron las directrices, las guías técnicas, así como las herramientas tecnológicas en la pasantía, ofreció una amplia base de información para evaluar los procesos contractuales, lo cual no solo ha sido un jaque mate para el cumplimiento legal, sino también para identificar las áreas de brechas en esta política y cómo se aplicarán las regulaciones en el campo y cómo podemos trabajar para construir instituciones que mejoren la gestión contractual en el sector público.

5. Desarrollo de la pasantía

Durante el desarrollo de la pasantía en la Oficina de Planeación del municipio de Matanza, Santander, se participó en actividades administrativas, técnicas y de apoyo a la gestión contractual

y territorial de la entidad, fortaleciendo conocimientos relacionados con contratación pública, planeación municipal, gestión documental y atención a la comunidad.

Inicialmente, se realizó la revisión, clasificación y organización de archivos relacionados con licencias, estratificaciones, usos de suelo, escrituras y documentación contractual, contribuyendo al mejoramiento de la organización de expedientes físicos y digitales. Asimismo, se verificó documentación de contratistas, identificando información faltante y apoyando su actualización conforme a los requerimientos institucionales.

Posteriormente, se desarrollaron actividades de apoyo técnico y normativo mediante la revisión del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), decretos municipales, modelos de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Registros Presupuestarios (RP). De igual manera, se apoyó la elaboración de actas, certificaciones, oficios y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia.

Dentro de las actividades técnicas ejecutadas, se participó en la elaboración de planos de sedes educativas, análisis de uso del suelo, procesos de estratificación predial, bosquejo de vías mediante herramientas geográficas y revisión de especificaciones técnicas de proyectos relacionados con saneamiento básico y vivienda rural, actividades que se encuentran relacionadas en el Anexo 1.

Adicionalmente, se realizaron visitas técnicas e inspecciones de campo en diferentes veredas y sectores del municipio, especialmente en proyectos correspondientes al programa “Mi Techo es un Hecho”, unidades sanitarias rurales, escenarios deportivos e infraestructura comunitaria. Estas actividades permitieron verificar el cumplimiento normativo y efectuar seguimiento a los proyectos ejecutados por la administración municipal, como se evidencia en el Anexo 1.

Igualmente, se brindó apoyo en la atención de solicitudes de la comunidad relacionadas con servicios públicos, estratificación, vías y uso del suelo, además de participar en actividades institucionales y comunitarias orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana y la recuperación de espacios públicos.

En el componente administrativo y contractual, se apoyó la sistematización y consolidación de información mediante bases de datos en Excel, reportes técnicos y organización documental, facilitando el seguimiento y control de los procesos administrativos y contractuales de la entidad.

En relación con los procesos contractuales ejecutados durante la vigencia 2024, se recopiló, organizó y consolidó la información correspondiente a las diferentes modalidades de contratación adelantadas por la entidad, entre ellas contratos de prestación de servicios, mínima cuantía, convenios, contratos interadministrativos, régimen especial y selección abreviada, como se evidencia en el Anexo 2.

La consolidación de esta información permitió analizar aspectos relacionados con las modalidades de contratación, tiempos de ejecución, gestión documental y cumplimiento de las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual. Asimismo, este análisis facilitó la identificación de deficiencias en la estructuración documental, seguimiento contractual y control de la información, sirviendo como base para la formulación de propuestas de mejora, estandarización de procedimientos, herramientas de control e indicadores de gestión.

6. Análisis y evaluación del proceso contractual

6.1 Etapa de planificación

Hubo muchas deficiencias en la etapa de planificación, como las necesidades iniciales y el cronograma de los procedimientos contractuales. Algunos procesos comienzan más tarde en el plazo, lo que lleva a un retraso en los plazos de ejecución e inhibe una planificación adecuada y,

por lo tanto, el proceso de planificación. Los contratos también tienen detalles generales o insuficientes y, por lo tanto, crean dificultades para seguir la ejecución del contrato y la actividad a realizar se complica. También se encontró que más departamentos tenían que conectar las funciones y, en este sentido, el coordinador de gestión de contratos con el departamento responsable.

6.2 Etapa precontractual

El problema fue identificado en el período precontractual de formación de los documentos antes de los procesos contractuales y la creación de la organización y estructuras de organización de esos documentos antes de que se haga el acuerdo. La información en los documentos de los procesos no es específica y a veces se pueden ver pequeñas inconsistencias en los escritos anteriores. También notamos que algunos de ellos tienen tiempo de publicación/gestión de documentos y eso podría optimizarse aún más para que haya más tiempo para preparar, organizar y comenzar procesos de contrato abiertos o procesos.

6.3 Etapa contractual

El Registro Presupuestario y el seguimiento y control del contrato se señalaron en las negociaciones durante el proceso contractual, los cuales son necesarios para mantener el contrato y el control, ya que necesitamos toda la información del contrato tan pronto como pueda ser actualizada en la plataforma de contratación en el momento de la ejecución del contrato. Hemos notado que el Registro Presupuestario (RP) de un contrato firmado con la corporación FORDESAN no se encuentra entre los documentos que se descargan cuando se analiza una actividad contractual en SECOP II. Por lo tanto, el Registro Presupuestario es un documento clave del contrato final y ayuda a tomar decisiones finales con los recursos proporcionados según lo requerido para el contrato. Si no está en la plataforma, la información se publica de manera oportuna, entonces habrá una pérdida de seguimiento para los contratos debido al contrato.

Además, demostramos que el seguimiento de la ejecución del contrato podría mejorarse después de una sistematización más intensiva de la información y una coordinación más frecuente de los supervisores y las personas que manejan el proceso.

6.4 Etapa postcontractual

Se desarrollaron puntos débiles en las fases post-contractuales relacionadas con el cierre, la liquidación y el archivo de contratos. Y en algunos casos, la terminación de los contratos no se actualiza a tiempo, por lo que incluso el monitoreo es difícil de seguir y los procedimientos pueden ser revisados. También se dio cuenta de que es esencial mejorar la gestión de nuestros documentos, así como en la redacción de contratos para evitar discrepancias, y tener la información almacenada correctamente y accesible para todos. La gestión documental requerida para eso es muy importante si voy a generar datos en el pasado a partir de tales eventos históricos y mantenerlos actualizados.

6.5 Revisión y análisis de los procesos contractuales ejecutados durante la vigencia 2024

Durante este período, se tuvieron aprendizajes sobre la recopilación, organización y análisis de información contractual para poder entender cómo se llevaban a cabo los procesos de la entidad y estuvo involucrado. El procedimiento de revisión permitió encontrar patrones de actividad contractual en la ejecución de los contratos y modalidades contractuales en la práctica y en el cronograma de contratos a gestionar según los plazos y procedimientos establecidos, etc. El análisis se utilizó para desarrollar una comparación cualitativa de los diferentes procesos con mayores conocimientos sobre la práctica de la organización y proporcionó insumos para construir propuestas relevantes para la implementación de estructuras de gestión de contratos.

6.6 Recopilación y organización de la información documental

El objetivo principal de este ejercicio fue consolidar información sobre los procesos contractuales realizados durante el término de 2024 mediante la revisión de archivos físicos y

digitales, así como registros disponibles en la plataforma SECOP II. Todo esto sucedió para identificar fuentes de información en la organización y obtener información en archivos físicos y carpetas digitales con términos en el sistema. Luego se recopilaron documentos como estudios preliminares, contratos, actas de inicio, informes de supervisión, registros presupuestarios (RP) y actas de liquidación.

En la fase de ejecución, se clasificaron los datos según la modalidad de contratación (contratación directa, mínima cuantía, convenios interadministrativos), tipo de contrato y departamento responsable. Se implementaron matrices en hojas de cálculo y luego también se pudieron ordenar para que pudieran ser analizadas posteriormente. Con el control, verificamos la autenticidad y la fiabilidad de este como un proceso de la información recopilada que identificó documentos faltantes, inconsistencias en las fechas y desorganización de archivos. De manera similar, también contrastamos la información física en SECOP II (diferente, si hubiera, actualizaciones de documentos y no siempre se requerían soportes).

Finalmente, se combinó otra base de datos completa, que en general resumía el comportamiento de los procesos contractuales en todo momento durante estas recopilaciones de datos. Esto fue un complemento muy bueno para investigaciones posteriores, particularmente para identificar las áreas de mejora del proceso propuesto.

6.7 Clasificación y análisis de las modalidades de contratación

El proyecto realizado fue para comprender los métodos de contratación utilizados por la empresa en el término de 2024 y buscar tendencias en el uso del contrato actual en 2024 que pudieran utilizarse eficazmente para mejorar la forma en que se podría seleccionar el mecanismo de contrato para haber sido utilizado. Comenzamos revisando la información que debía organizarse, lo que llevó a la contratación de todos los procesos. En general, estábamos buscando la contratación directa, el monto mínimo, los acuerdos interadministrativos; todo eso también.

Los procesos de contratación fueron considerados por su modalidad, monto y objeto durante la ejecución para que pudieran establecer con qué frecuencia adoptar cada tipo de contrato y qué. El enfoque principal fue para la contratación directa y con montos menores: había requisitos institucionales sustanciales, como montos mínimos y capacidad operativa en la entidad, este análisis demuestra una alta concentración en el proceso de contratación directa y montos pequeños.

Con el fin de identificar las modalidades de contratación más utilizadas por la entidad durante la vigencia 2024, se realizó una clasificación de los procesos contractuales ejecutados, permitiendo establecer la frecuencia de uso de cada mecanismo de contratación y analizar su incidencia dentro de la gestión contractual municipal.

La Tabla 1 evidencia que la modalidad de contratación más utilizada por la entidad durante la vigencia 2024 fue la contratación directa, con un total de 43 procesos, representando la mayor parte de la actividad contractual desarrollada. Esto refleja una alta dependencia de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión para el funcionamiento administrativo y operativo de la Alcaldía. Por otra parte, las modalidades de mínima cuantía, convenios y contratos interadministrativos tuvieron una participación menor, mientras que el régimen especial y la selección abreviada registraron únicamente un proceso cada uno. Este comportamiento permite identificar la necesidad de fortalecer mecanismos de control, seguimiento y organización documental, especialmente en los procesos de contratación directa, debido al alto volumen de contratos gestionados bajo esta modalidad.

Tabla 1
Distribución de procesos contractuales por modalidad (2024)

Modalidad de contratación	Número de procesos
Contratación directa	43
Mínima cuantía	14
Convenios	4

Modalidad de contratación	Número de procesos
Contratos interadministrativos	2
Régimen especial	1
Selección abreviada (Subasta inversa)	1
Total	65

Nota: tabla realizada según base de datos

En la fase de control, se comprobó el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en la legislación vigente, específicamente con la justificación de la modalidad de elección, publicación de documentos en SECOP II y adecuada estructuración de los estudios previos (según el Decreto 1082 de 2015). Finalmente, se prepararon gráficos comparativos que podrían usarse para visualizar la distribución de los procesos contractuales, lo que puede ayudar a identificar los riesgos en el uso recurrente de algunas estrategias y ayudar a los tomadores de decisiones en aras de una buena planificación contractual.

La Figura 1 muestra la distribución porcentual de las modalidades de contratación utilizadas durante la vigencia 2024. Se observa que la contratación directa representa el 60 % del total de los procesos contractuales, siendo la modalidad más utilizada por la entidad. Esto evidencia una mayor necesidad de contratación de personal de apoyo y prestación de servicios para el desarrollo de actividades administrativas y operativas. Por su parte, la modalidad de mínima cuantía corresponde al 25 % de los procesos, mientras que los convenios representan el 10 % y las demás modalidades el 5 %. Esta distribución permite identificar la importancia de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, especialmente en la contratación directa, debido al alto volumen de procesos gestionados bajo esta modalidad.

Figura 1

Distribución de modalidades de contratación – Vigencia 2024

Distribución de modalidades de contratación – Vigencia 2024



Nota: figura realizada según base de datos

Con el propósito de complementar el análisis de las modalidades de contratación ejecutadas durante la vigencia 2024, se realizó una clasificación de los rangos de valores económicos asociados a cada modalidad contractual. Esto permitió identificar diferencias presupuestales entre los distintos mecanismos de contratación utilizados por la entidad, así como reconocer cuáles modalidades concentraron mayores recursos dentro de la gestión contractual municipal.

La Tabla 2 presenta los rangos de valores económicos correspondientes a las diferentes modalidades de contratación ejecutadas durante la vigencia 2024. Se observa que la contratación directa manejó valores entre \$2.000.000 y \$53.491.724 COP, evidenciando una amplia variedad de procesos relacionados principalmente con apoyo a la gestión y prestación de servicios. Por otra parte, los contratos interadministrativos registraron el valor máximo más alto, alcanzando los \$115.340.985,83 COP, lo que refleja la ejecución de proyectos de mayor impacto. Asimismo, los convenios y procesos de selección abreviada presentan valores superiores en comparación con la

mínima cuantía, lo cual permite identificar diferencias significativas en el alcance financiero de cada modalidad contractual desarrollada por la entidad.

Tabla 2

Rango de valores por modalidad de contratación

Modalidad de contratación	Valor mínimo(\$COP)	Valor máximo (\$COP)
Contratación directa	2.000.000	53.491.724
Mínima cuantía	11.865.000	36.400.000
Convenios	30.000.000	78.108.628
Contratos interadministrativos	14.000.000	115.340.985,83
Régimen especial y Selección abreviada (Subasta inversa)	47.245.994,4	80.144.100

Nota: tabla realizada según base de datos

6.8 Análisis de tiempos de ejecución y gestión documental

El objetivo de este ejercicio fue medir el tiempo de ejecución de documentos de procesos contractuales y la eficiencia documental, con el fin de evaluar el proceso de posibles retrasos y defectos en la gestión de la información. Comenzamos con datos sobre las fechas clave del proceso contractual, como la fecha de inicio, publicación, adjudicación, ejecución y cierre. Esta información se incorporó en matrices que aseguraron una evaluación de la duración de cada etapa del contrato para el cliente.

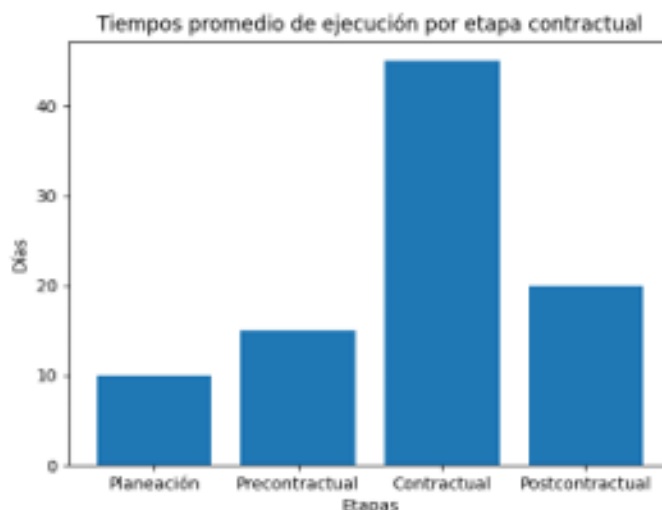
Durante la ejecución, se realizó un análisis comparativo de los tiempos de ejecución para ver cómo difieren entre sí procesos similares; incluyen la puntualidad de la publicación de documentos en SECOP II, lo cual, en algunos casos, retrasa la actualización de la información. En la fase de control, se verificó el cumplimiento de los plazos establecidos por las leyes vigentes y la coherencia entre los documentos físicos y digitales. Se identificó la falta de gestión documental, como la organización de archivos, la ausencia de documentos organizados y el acceso a la información no estaba bien gestionado, entre otros.

Por último, se concluyó la eficiencia de los procesos contractuales en términos de tiempo y gestión documental, y estos pueden ser utilizados como punto de partida para identificar oportunidades para la entrega de una mejor gestión contractual que pueda afectar y, por lo tanto, el desarrollo de mejoras para optimizar la gestión y los procedimientos en la organización.

La figura 2 presenta los tiempos promedio de ejecución en las diferentes etapas del proceso contractual durante la vigencia analizada. Se observa que la etapa contractual registra el mayor tiempo promedio, con aproximadamente 45 días, lo que evidencia que la fase de ejecución, supervisión y seguimiento de los contratos requiere una mayor dedicación administrativa y operativa. Por su parte, las etapas de planeación y precontractual presentan tiempos menores, de 10 y 15 días respectivamente, mientras que la etapa postcontractual alcanza un promedio de 20 días debido a actividades relacionadas con liquidación, cierre y archivo documental. Estos resultados permiten identificar la necesidad de fortalecer mecanismos de control y seguimiento especialmente en la etapa contractual, con el fin de optimizar los tiempos de ejecución y mejorar la eficiencia administrativa.

Figura 2

Gráfico de tiempos promedio por etapa



Nota: figura realizada según base de datos

6.9 Identificación de deficiencias en las etapas del proceso contractual

Se desarrollaron actividades que delinearon y analizaron las principales debilidades de la contratación pública y sus implicaciones basadas en la información recopilada y las normas de ese momento. Al hacerlo, se identificaron debilidades estructurales a lo largo del proceso contractual y se analizaron sus posibles vínculos en la gestión de la institución.

Tener este conocimiento de las deficiencias y saber cómo estas debilidades contribuyeron a la formulación de procesos contractuales fue esencial para identificarlas y mitigarlas (falta de efectividad, documentación insuficiente, falta de garantías, monitoreo deficiente, etc.). Esto guió la priorización de problemas críticos y el desarrollo de las alternativas propuestas con miras a la productividad operativa, la calidad del proceso, el cumplimiento y los principios que rigen la contratación pública.

6.10 Evaluación de la etapa de planeación contractual

Esto se hizo para evaluar la calidad de la planificación de los procesos contractuales, incluyendo la definición de necesidades, la estructura de los estudios preliminares y la programación de estos procesos. El trabajo comenzó revisando los estudios preliminares que habíamos realizado con los contratos del Término 2024 para ver hasta qué punto la descripción del objeto contractual ha sido clara y cómo justificar nuestra necesidad y qué requisito técnico se ajusta de hecho al presupuesto.

Se cometieron debilidades durante la ejecución de los estudios preliminares: descripciones generales del objeto contractual; no había una descripción técnica detallada para ellos; no se realizó un análisis de riesgos del acuerdo. También hubo problemas en los detalles de estos procesos, ya que fue lento implementar los contratos y no estaban muy bien organizados con respecto a algunas dependencias. En la fase de control, comparamos la información analizada con las directrices del

Decreto 1082 de 2015 y las guías de Colombia Compra Eficiente para la estructuración de documentos de planificación. Y finalmente, concluimos que las deficiencias en la planificación afectan directamente la eficiencia de los procesos contractuales, lo que lleva a retrabajos, modificaciones contractuales y riesgos en la ejecución.

6.11 Análisis de la etapa precontractual

El estudio tenía como objetivo examinar la preparación, organización y liberación de documentos contractuales antes de los premios y procesos. Primero, revisamos documentos obtenidos en SECOP II, como estudios preliminares, invitaciones, términos de referencia y actas de evaluación para confirmar su integridad y completitud.

Implementación: Parece haber inconsistencias en la preparación de documentos en cuanto a errores de redacción, insuficiente enfoque en la evaluación y falta de soporte técnico adecuado en este proceso de trabajo. La publicación de procesos y observaciones también toma tiempo para proceder y la transparencia y eficiencia del proceso se vieron socavadas por retrasos.

En la fase de control, se verificó el cumplimiento de los requisitos regulatorios de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y se identificaron limitaciones en la aplicación de los procedimientos existentes. Finalmente, en la etapa final de esta fase, podría introducir riesgos legales y esto resultaría en una mala elección del contratista por un lado y en la transparencia del proceso en una plataforma diferente.

6.12 Evaluación de las etapas contractual y postcontractual

El alcance de la investigación fue examinar los pasos de monitoreo, control y cierre de contratos, así como la gestión documental en estas etapas.

La actividad comenzó revisando informes de supervisión, actas de ejecución, registros presupuestarios (RP) y documentos de cierre, para verificar la disponibilidad y modificación de SECOP II. En la ejecución, encontramos debilidades para revisar contratos, así como falta de

actualización de información, falta de documentos esenciales y falta de supervisión. El proceso tampoco es rastreable dentro de los documentos, los documentos nunca fueron liberados o han sido puestos en un período o el proceso no puede ser rastreado.

En el período post-contractual, hay problemas con la liquidación y cierre de contratos (la reexaminación tardía y el archivo o la falta de información sobre las terminaciones en términos de documentación contractual) en cuanto a los registros de terminación y el archivo de documentación. La calidad de la gestión y el cierre en la fase de control fue evaluada para verificar el cumplimiento de las directrices aprobadas en las regulaciones actuales; inconsistencias con la gestión de la información y los procedimientos de cierre. Por último, pero no menos importante, estas deficiencias afectan la transparencia, el control institucional y la capacidad de desarrollar el aprendizaje organizacional a partir de la forma en que se llevan a cabo las cosas.

7. Formulación de estrategias de mejora

En ese momento, se elaboró una propuesta de mejora para mejorar los procesos contractuales con la empresa, basándose en las deficiencias previamente identificadas. Las herramientas derivadas del enfoque fueron diseñadas para estandarizar procesos, mejorar el control interno y hacer los documentos más robustos, como matrices de medición, listas de verificación e indicadores de rendimiento. Las estrategias se propusieron para aumentar la eficiencia del trabajo, asegurar el cumplimiento normativo y facilitar la toma de decisiones, lo que ayudaría con la gestión contractual y la mejora continua de los procesos institucionales.

7.1 Diseño de herramientas de control y seguimiento

Nuestro objetivo principal era construir herramientas que pudieran ser utilizadas para un mejor control y monitoreo de los procesos contractuales. El ejercicio comenzó con la identificación de los requisitos de control en cada parte del contrato. Posteriormente, creamos matrices de

seguimiento que debían registrar información clave como el estado del contrato, fechas, partes responsables y requisitos.

Las herramientas que se estaban utilizando fueron diseñadas en formato digital durante la ejecución para facilitar su uso por parte de una entidad. La documentación necesaria fue organizada y, como tal, se introdujeron algunos campos para monitorear la presencia de documentos obligatorios, el seguimiento de actividades y asegurar el cumplimiento normativo. En la fase de control, se confirmó la funcionalidad de las herramientas examinando su uso en ciertos procesos contractuales, ilustrando su efectividad en la organización de la información. Además, determinamos que estas herramientas ayudan a construir el control interno y la trazabilidad de los procesos.

7.2 Estandarización de procesos y documentos contractuales

Este trabajo se basó en una propuesta para estandarizar procedimientos y documentos para la gestión de contratos. Las investigaciones iniciales se completaron identificando los principales conflictos de los documentos analizados (por ejemplo, formatos, errores estructurales y falta de uniformidad en la información de los documentos). Durante la ejecución, se propusieron y estandarizaron los procesos en la primera etapa para estudios previos, listas de verificación y actas como medio para armonizar los documentos. En la etapa de control, se confirmó la estandarización de los documentos propuestos de acuerdo con las regulaciones y el manual del marco de Colombia Compra Eficiente.

La estandarización de procesos mejora la optimización de la tasa de errores y el cumplimiento de los requisitos legales a largo plazo.

8. Definición de indicadores de gestión (kpis)

El objetivo de este trabajo fue establecer indicadores para la evaluación de la actividad contractual. En esta tarea, se seleccionaron muchos indicadores; se incluyeron el rendimiento de ejecución, la tasa de cumplimiento y la calidad del procesamiento de documentos.

Definimos indicadores para la ejecución:

- porcentaje de contratos ejecutados según lo planeado
- tiempo promedio de ejecución contractual
- nivel de cumplimiento en la publicación en SECOP II
- porcentaje de contratos con cierre oportuno.

A través de la etapa de control, se pudo verificar que podemos usar dichos indicadores para verificar la condición de la gestión de contratos basándonos en la información de la empresa. Se concluyó que esto se puede hacer mediante el seguimiento continuo del rendimiento de los contratos y la toma de decisiones para mejorar la cultura para bien y asegurar que estamos monitoreando y controlando el rendimiento de los contratos en tiempo real.

9. Análisis DOFA resultado de la pasantía

9.1 Análisis desde la empresa

Durante la pasantía en la oficina de planeación del pueblo de Matanza, Santander, diferentes factores internos y externos afectan el comportamiento contractual en diversos aspectos. Basado en su experiencia laboral y el análisis realizado sobre las actividades desempeñadas, se formó una matriz DOFA para evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades de la gestión contractual y las amenazas a la misma.

También se demostró que la organización cuenta con una instalación equipada tecnológicamente junto con una buena estructura de apoyo regulatorio para llevar a cabo la contratación (en un contexto institucional), pero se observaron algunas debilidades en la planificación, así como en la gestión documental (pendiente de una documentación exhaustiva) y el monitoreo de contratos en lo que respecta al uso eficiente y transparente de los métodos. También hay mejoras que se pueden realizar en el control de implementación y las herramientas de estandarización, así como problemas enfrentados en el cambio regulatorio global y limitaciones en la capacidad organizativa.

A continuación, se presenta la matriz DOFA correspondiente al análisis desde la empresa: La Tabla 3 evidencia que la entidad cuenta con fortalezas importantes como el uso de plataformas tecnológicas, un marco normativo definido y experiencia administrativa; sin embargo, también presenta debilidades relacionadas con la planeación contractual, gestión documental y seguimiento de los contratos. Asimismo, se identifican oportunidades de mejora mediante la implementación de herramientas de control y capacitación del personal, aunque persisten amenazas asociadas con cambios normativos, limitaciones técnicas y riesgos en la transparencia de la información contractual.

Tabla 3

Análisis DOFA – Empresa

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
Disponibilidad de plataformas tecnológicas como SECOP II para la gestión contractual	Deficiencias en la planeación de los procesos contractuales
Existencia de marco normativo claro y aplicable	Inconsistencias en la elaboración de estudios previos

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
Experiencia del personal en la gestión administrativa	Falencias en la organización y gestión documental
Acceso a información contractual histórica	Débil seguimiento y control en la ejecución de contratos
Estructura organizacional definida	Retrasos en la actualización de información en SECOP II
OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
Implementación de herramientas de control y seguimiento	Cambios en la normativa de contratación pública
Estandarización de procesos y documentos	Riesgo de sanciones por incumplimiento normativo
Capacitación del talento humano en contratación pública	Limitaciones de personal técnico especializado
Fortalecimiento del uso de plataformas digitales	Posibles errores en la gestión de información
Mejora en la articulación entre dependencias	Riesgos de corrupción o falta de transparencia

Nota: tabla elaborada según la experiencia obtenida en la pasantía

Como mostró el análisis DOFA, había fundamentos culturales e institucionales sustanciales que permitieron desarrollar el proceso de gestión de contratos y, en cuanto a las instalaciones tecnológicas y el cumplimiento de los requisitos regulatorios establecidos, la entidad tiene una base sólida de gestión contractual. A pesar de esto, parece que las debilidades más

significativas, especialmente en lo que respecta a la planificación y gestión documental, tienen una desventaja en cuanto a la eficiencia de los procesos.

En cuanto a las soluciones que deben implementarse, las oportunidades identificadas en este contexto ofrecen la posibilidad de un buen modelo de mejora, estandarización de procedimientos, mejora del sistema de control interno y aumento de la automatización a través de la tecnología. Sin embargo, se necesita una gran cantidad de amenazas externas, especialmente aquellas que conciernen al cumplimiento normativo o incluso a la organización de la institución, para asegurar el funcionamiento exitoso de los procesos contractuales de la organización tal como han sido. En este marco, un análisis DOFA proporciona un punto esencial para diseñar planes que mejoren la gestión contractual y el desempeño institucional.

9.2 Análisis personal

Como pasante en la oficina de planeación del pueblo de Matanza en Santander, se realizó una autoevaluación e identificó los aspectos de su formación que permitieron o impidieron el desarrollo de las tareas, pero las oportunidades para obtener un título que también influyeron en su carrera y vida personal.

Desde una perspectiva conceptual, parece evidente que la base académica y el conocimiento en gestión de proyectos, análisis de información y regulaciones básicas permitieron una comprensión satisfactoria de los procesos de revisión de un proceso establecido de una organización y el análisis de negociaciones vinculantes a través de acciones contractuales. Además, se encontraron una serie de deficiencias como parte del uso práctico y los primeros intentos, el manejo práctico de la plataforma de software del sector público SECOP II y la aplicación y cumplimiento de las regulaciones contractuales, en la práctica real.

La pasantía permitió fortalecer tanto las habilidades técnicas como profesionales, el conocimiento del proceso de administración, la gestión documental en particular, y obtener una

comprensión integral de los procesos de contratación pública. Y se aprendieron habilidades blandas: responsabilidad/trabajo en equipo/actitud para trabajar juntos, habilidades de pensamiento crítico y adaptación a las instituciones, etc.

A continuación, se presenta la matriz DOFA correspondiente al análisis personal: La Tabla 4 presenta el análisis DOFA del personal participante en el desarrollo de las actividades de apoyo contractual y administrativo, evidenciando fortalezas como la formación académica, capacidad de análisis, responsabilidad y disposición para el aprendizaje continuo. No obstante, también se identificaron debilidades relacionadas con la limitada experiencia práctica en contratación pública, el manejo inicial de plataformas institucionales y el seguimiento contractual. Asimismo, se evidencian oportunidades orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas y la aplicación práctica de conocimientos en entornos reales, aunque existen amenazas asociadas con los constantes cambios normativos, la alta exigencia en el cumplimiento de procedimientos y los posibles errores derivados de la falta de experiencia.

Tabla 4

Análisis DOFA – Personal

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
Formación académica en gestión de proyectos	Limitada experiencia práctica en contratación pública
Capacidad de análisis y organización de información	Dificultades iniciales en el manejo de SECOP II
Conocimiento básico de normatividad	Interpretación aplicada de la normativa en contextos reales

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
Responsabilidad y cumplimiento de actividades	Falta de experiencia en seguimiento contractual
Disposición para el aprendizaje continuo	Manejo inicial de herramientas institucionales
OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
Adquisición de experiencia en el sector público	Cambios constantes en la normativa
Fortalecimiento de competencias técnicas	Alta exigencia en el cumplimiento normativo
Desarrollo de habilidades en gestión documental	Posibles errores por falta de experiencia
Aplicación práctica de conocimientos académicos	Limitaciones en el acceso a información completa
Integración en entornos laborales reales	Dependencia de procesos institucionales establecidos

Nota: tabla elaborada según la experiencia obtenida en la pasantía

A partir del análisis DOFA personal, la formación académica proporcionó la base de conocimientos necesaria para la pasantía, pero también reconoció la necesidad de desarrollar más experiencia práctica en la contratación pública en estas plataformas. En mi caso, las debilidades se centraron específicamente en la aplicación de diferentes herramientas, así como en las regulaciones al trabajar con aplicaciones tecnológicas específicas; estas se resolvieron efectivamente como parte de la práctica.

Por otro lado, sin embargo, las oportunidades presentadas para crecer en el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo el trabajo mejorarán mucho las habilidades

profesionales futuras. Sin embargo, la amenaza de que el entorno regulatorio es muy complejo y el papel del gerente gubernamental de recursos públicos requiere una gestión y un compromiso muy cuidadosos nos hará considerarlo incluso en su mejor momento. La pasantía fue en ese sentido todo un espectro de aprendizaje para no solo ser un campo de práctica productivo, sino al mismo tiempo el núcleo del conocimiento práctico para la práctica profesional.

10. Mejoras implementadas en los procesos contractuales

A través de la pasantía con la oficina de planeación del pueblo de Matanza en Santander, se ayudó a fortalecer la gestión de contratos dentro del proyecto y a organizar cosas como análisis, procedimientos, información y creación de herramienta(s) de mejora. Estos trabajos dentro del campo administrativo, así como del campo tecnológico ayudan a una operación más eficiente del proceso de contratación pública y permiten que la calidad y la libertad que se logra también mejoren cómo las obras de contratación pública pueden ser transparentes.

Una de las principales contribuciones fue la construcción y consolidación de una base de datos de los procesos contractuales que se ejecutaron durante el período de 2024, ya que se organizó y recopiló como un sistema completo para procesar la información y evaluar esta información. Esta metodología también evidenció deficiencias en diferentes partes del proceso contractual, que fueron clave a nivel organizacional para la formulación de políticas, a nivel institucional para la toma de decisiones políticas.

Se desarrollan herramientas de control, prueba o monitoreo, como matrices de verificación y formatos estandarizados, que permiten el seguimiento de la verificación y trazabilidad de los procesos y aseguran el cumplimiento de un estándar. Estas herramientas son un gran beneficio para la organización y el tiempo de gestión de los empleados involucrados; también pueden ser bastante útiles. Además, ayudaron a fortalecer la gestión documental especificando criterios para

la clasificación y organización de los archivos contractuales. Esto es particularmente útil en contextos institucionales donde la información debe ser manejada correctamente para que la información y los procesos se encarguen de las cosas y la transparencia.

La experiencia proporcionó una imagen mucho más detallada de nuestro proceso contractual y mostró a la organización áreas importantes para añadir puntos de mejora a la relación y acciones para que esto funcione para nosotros como el siguiente paso adelante. Esto no solo tiene sentido a corto plazo, sino que ayuda al desarrollo de una buena institución a largo plazo y a la generación futura en general.

El trabajo realizado durante la pasantía fomenta la efectividad administrativa, la eficiencia de las operaciones y también una buena práctica de contratación pública.

La Tabla 5 presenta los principales aportes realizados durante la pasantía en las áreas administrativa, técnica, económica y social. Entre los aspectos más relevantes se destacan la organización y consolidación de información contractual mediante bases de datos, el diseño de matrices de seguimiento y control, la identificación de deficiencias en las etapas del proceso contractual y la propuesta de estandarización documental, acciones que contribuyeron al fortalecimiento del control interno, la trazabilidad y la eficiencia administrativa. Asimismo, el apoyo en la revisión documental y la optimización de tiempos en la gestión contractual permitieron mejorar la calidad de los expedientes y reducir reprocesos, generando además un impacto positivo en la transparencia y confianza de la ciudadanía frente a la gestión pública.

Tabla 5

Aportes del estudiante durante la pasantía

Aspecto	Descripción	Impacto
Administrativo	Organización y consolidación de la información contractual en bases de datos estructuradas	Mejora en el acceso a la información y toma de decisiones
Técnico	Diseño de matrices de seguimiento y control de procesos contractuales	Fortalecimiento del control interno y trazabilidad
Administrativo	Identificación de deficiencias en las etapas del proceso contractual	Optimización de procesos y reducción de errores
Técnico	Propuesta de estandarización de documentos contractuales	Uniformidad en la gestión documental y cumplimiento normativo
Económico	Optimización de tiempos en la gestión de procesos contractuales	Reducción de reprocesos y mayor eficiencia operativa
Social	Contribución a la transparencia en la gestión pública	Generación de confianza en la ciudadanía
Administrativo	Apoyo en la revisión y verificación documental	Mejora en la calidad de los expedientes contractuales

Nota: tabla elaborada según la experiencia obtenida en la pasantía

Las contribuciones afectaron positivamente a la oficina de planeación, que también ayudó a organizar la información y señalar mejoras en los procesos contractuales. A medida que el uso de herramientas de control permitió mejorar el monitoreo de los contratos, se puede tener en cuenta

la estandarización de documentos, lo que ayuda a evitar errores y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Desde la perspectiva organizacional, esto ayuda a mejorar la eficiencia administrativa, los procesos internos y la toma de decisiones con flujos de información claros. Además, generan beneficios para terceros, especialmente el público, en su gestión de los recursos públicos, a través de un sistema de gestión transparente de los recursos públicos. Además, los resultados de las contribuciones se pueden notar en la rapidez de respuesta para los procesos administrativos, ya que la información y los procesos permitirán el seguimiento y verificación de contratos de una manera beneficiosa para la organización, y el proceso organizativo puede tener menos retrabajo y menos errores también.

Por otro lado, se incorporan herramientas de software y planes de mejora para reforzar la cultura organizacional a través del control, la planificación y la mejora continua. Este enfoque fortalece la preparación futura de la organización para un entorno más regulatorio y administrativo en el que la empresa debe adaptarse para estar bien regulada en el futuro y adaptarse a este entorno también. Finalmente, las contribuciones no solo producen un impacto inmediato, sino que también sientan las bases para la sostenibilidad de los procesos institucionales, ayudando a institucionalizar una nueva forma estructurada de trabajar que permite a las personas realizar mejoras de manera consistente y a lo largo del tiempo, y luego mejorar y fortalecer aún más su administración pública.

11. Lecciones aprendidas

Durante la pasantía en la oficina de planeación del pueblo de Matanza, Santander, se encontraron dificultades para llevar a cabo el trabajo asignado. Estos desafíos han servido para mejorar las habilidades técnicas y analíticas de los estudiantes y también para practicar en la administración pública real.

Uno de los principales desafíos fue la falta de organización y disponibilidad de datos contractuales, lo que inicialmente dificultó la recopilación y análisis de los datos necesarios para realizar el diagnóstico. Se establecieron criterios de clasificación de documentos y matrices de organización, de modo que la información pudiera organizarse sobre esa base. Este enfoque tuvo el impacto de hacer que la información fuera una realidad y fue efectivo para hacer bien la planificación en el proceso.

También para cubrir los problemas en la gestión de la plataforma SECOP II, especialmente en términos de consulta y verificación de contratos. Para ayudar a cerrar este déficit, el usuario aprendió de manera autodidacta, siguiendo las pautas y el apoyo de la guía oficial y el personal de la empresa, cuyos resultados mostraron una mejora en el uso de la herramienta y tiempos de consulta eficientes. Se encontraron deficiencias en la gestión de algunos documentos contractuales, por lo que se necesitaba realizar un análisis complejo de las estructuras de los documentos, por ejemplo, pero aún no se ha hecho. Esta solución fue la estandarización de formatos y la implementación de listas de verificación de los documentos, lo cual fue preferido por un área de planificación.

Además, la interpretación de las regulaciones en un contexto específico que tuvo que ser analizado de una manera más completa y que necesitaba una asistencia más seria de personal mucho más experimentado y del equipo. También realmente abrió el conocimiento; no solo se han escrito las regulaciones, sino también en relación con cada proceso individual y que conformarán el procedimiento adecuado que se va a llevar a cabo. Es interesante notar que con el acceso real a la información sobre el proceso contractual, el uso del conocimiento teórico para trabajar ha sido habilitado en principio. Además de eso, habilidades como el análisis crítico y la organización de

la información y la interpretación regulatoria necesitan entrenamiento; por lo tanto, la capacitación fue importante en sí misma.

La Tabla 6 presenta las principales lecciones aprendidas durante el desarrollo de la pasantía, evidenciando situaciones relacionadas con la gestión documental, el manejo de plataformas tecnológicas y la aplicación de la normativa contractual. Entre los aspectos más relevantes se identificaron dificultades en la organización de la información contractual, inconsistencias en documentos y retrasos en la actualización de datos, problemáticas que fueron abordadas mediante el diseño de matrices de organización documental, propuestas de estandarización y mecanismos de seguimiento. Asimismo, el proceso permitió fortalecer competencias en el manejo de herramientas institucionales como SECOP II y en la interpretación práctica de la normativa de contratación pública, resaltando la importancia del control continuo, la estandarización documental y la adecuada gestión de la información para mejorar la eficiencia administrativa y contractual de la entidad.

Tabla 6

Lecciones aprendidas durante la pasantía

Inconveniente	Análisis	Solución implementada	Aprobación / Validación	Aprendizaje
Desorganización de la información contractual	Dificultad para acceder y analizar datos	Diseño de matrices de organización documental	Personal de la oficina de planeación	Importancia de la gestión documental estructurada
Dificultad en el manejo de SECOP II	Limitaciones en consulta y	Autoaprendizaje y apoyo del	Funcionarios del área	Manejo de herramientas

Inconveniente	Análisis	Solución implementada	Aprobación / Validación	Aprendizaje
	verificación de información	personal institucional		tecnológicas del Estado
Inconsistencias en documentos contractuales	Falta de uniformidad y errores en formatos	Propuesta de estandarización y listas de chequeo	Área de planeación	Importancia de la estandarización documental
Retrasos en actualización de información	Afectación en la trazabilidad de procesos	Identificación de puntos críticos en el proceso	Supervisión interna	Necesidad de control y seguimiento continuo
Interpretación normativa inicial limitada	Dificultad para aplicar la norma en casos reales	Revisión de normativa y acompañamiento técnico	Personal jurídico/planeación	Aplicación práctica del marco normativo

Nota: tabla elaborada según la experiencia obtenida en la pasantía

En el transcurso de la pasantía, el conocimiento teórico y la práctica profesional son relevantes (en las herramientas tecnológicas gestionadas por la empresa/regulaciones no están en el mismo lugar), Es importante para la organización de la información también controlar los procesos administrativos (ser muy eficiente y transparente en la gestión pública).

Pero la experiencia también nos muestra que los procesos administrativos no son solo procedimientos regulatorios que deben completarse, sino que deben estar informados con una planificación eficiente, monitoreo continuo y capacidad de respuesta a cualquier desafío en el

entorno de la institución. Eso muestra que cuando se toman decisiones en la superficie, el proceso de pensamiento crítico realmente tiene lugar y necesitas tener en cuenta la información necesaria porque a menudo se necesita mucho tiempo para procesar las cosas y obtener la información.

Finalmente, la pasantía me proporcionó una visión más profunda de la vida profesional, dando sentido a la responsabilidad que tengo de gestionar los recursos públicos, y lo que debo hacer con ellos de manera eficiente, a través de la transparencia y de manera institucional. Así, las lecciones aprendidas deben ser utilizadas sobre la base de logros profesionales y la necesidad de ser aprendidas en el siguiente paso, lo que debería llevar al crecimiento continuo a lo largo del tiempo en el trabajo.

12. Recomendaciones

Basado en las observaciones realizadas durante la pasantía en la oficina de planeación del pueblo de Matanza, Santander, se formulan las siguientes recomendaciones para fortalecer la gestión contractual y la mejora continua de los procesos institucionales mencionados.

La primera es mejorar la etapa de planificación contractual realizando un estudio preliminar más riguroso para asegurar que comprendamos el objeto contractual y las especificaciones técnicas junto con el análisis de riesgos en el proceso de diseño a ejecución. Esto también ayudará a agilizar la tarea de retrabajo en el contrato que vamos a proceder. Es necesario utilizar herramientas de control y monitoreo matrices de verificación y listas de verificación en diferentes etapas del proceso contractual para verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios. Estas facilitarán una gestión más organizada de toda la información y, por lo tanto, mejorarán el proceso de seguimiento de la información a través de él.

También debería haber una estandarización de los documentos contractuales para obtener uniformidad en la información, reducir errores y facilitar la revisión y validación de actividades.

De acuerdo con los principios establecidos por las entidades regulatorias, esta estandarización debe realizarse y no ser arbitraria, incluso si es necesaria para aclaración o cumplimiento. De la misma manera, la capacitación del personal en el campo de la contratación pública y la gestión de plataformas tecnológicas y sistemas de información institucional debe fortalecerse de manera que pueda ayudar en la eficiencia y rapidez de la operación también. Por lo tanto, también sería importante fomentar la coordinación con los diferentes departamentos de procesos contractuales tanto como con los socios y también con las agencias para asegurar que el equipo responsable de los contratos se coordine con ellos en la planificación (en la ejecución y monitoreo de contratos como tal). Una buena comunicación desde diferentes áreas mejorará los tiempos de respuesta en todos los departamentos, la coordinación será mejor, lo que ayudará al control sobre múltiples áreas, minimizará la duplicación del trabajo y, en general, se podrá integrar una administración del sistema más integral y comprensiva.

Dependiendo de este tema, debemos evaluar y mejorar constantemente los procesos de gestión de contratos mediante la revisión periódica de los resultados. Al hacerlo, encontraremos potenciales para optimizar, mejorar los procesos internos y consolidar las buenas prácticas que promueven la organización en las instituciones públicas a nivel institucional en términos de gestión efectiva y transparente de los recursos públicos. Por último, la administración de documentos debe fortalecerse tanto en términos de archivo de documentos (para registros de contratos) como en términos de distribución de documentos en la etapa de organización (arqueología y datos sobre el terreno y gestión de datos para que la información, que luego se recupera o digitaliza) pueda obtener información que esté disponible, esté organizada y pueda ser fácilmente utilizada para la toma de decisiones.

13. Conclusiones

Las pasantías en la oficina de planeación de Matanza, Santander proporcionaron la comprensión sobre la relevancia de la contratación pública para el sector administrativo de una organización territorial a través del estudio/gestión. En el trabajo de revisión de documentación, comprender los procesos contractuales y proponer mejoras en términos de gobernanza y la forma en que ocurren las diferentes etapas del proceso contractual podría ayudar a entender cuánto se está trabajando para garantizar la eficiencia organizacional.

Según lo que se vivió en esta práctica, se pudo observar que la entidad tiene una estructura organizativa clara y un conjunto de herramientas tecnológicas que se han implementado para que el trabajo administrativo pueda llevarse a cabo allí. Además de la eficiencia, la transparencia y el control de la gestión pública, se identificaron otras debilidades en aspectos como la planificación de contratos, la organización de la información y el seguimiento de contratos en estas organizaciones en su conjunto. En tales escenarios, se realizó un análisis para la mejora y las instituciones necesitaban ser fortalecidas y eso se hizo de la mejor manera, lo cual tomamos en cuenta.

La participación en la investigación realizada durante el período evaluado ha permitido identificar patrones en los entornos contractuales (modalidades de contratación), así como estructuras de documentos e inconsistencias en la gestión de documentos. A partir de estos análisis, se han desarrollado propuestas que pueden ayudar con la estandarización, herramientas de control y monitoreo, una posible alternativa para optimizar la gestión contractual.

Desde un punto de vista empresarial, la pasantía apoyó en gran medida la adquisición de habilidades, ya que también permitió la aplicación de la información obtenida de la educación

previa a nuestras vidas. La organización de la información, la interpretación normativa y el análisis crítico se desarrollaron aún más, todas ellas habilidades críticas en el trabajo del sector público.

Finalmente, la experiencia de la pasantía me ha enseñado cómo la planificación, el mantenimiento del control y la gestión documental son aspectos clave que aseguran contratos adecuados y transparentes. Además, se han aprendido muchas lecciones valiosas del negocio hasta ahora y hay una base sólida sobre la cual se puede construir el desarrollo profesional.

Referencias

- [1] República de Colombia, *Constitución Política de Colombia de 1991*. Bogotá, Colombia, 1991. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>.
- [2] Congreso de la República de Colombia, *Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Diario Oficial No. 41.094, Bogotá, Colombia, 1993. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>.
- [3] Congreso de la República de 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*. Diario Oficial No. 46.691, Bogotá, Colombia, 2007. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=27941>.
- [4] Congreso de la República de Colombia, *Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción*. Diario Oficial No. 48.128, Bogotá, Colombia, 2011. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>.

[5] Congreso de la República de Colombia, *Ley 1882 de 2018: Modificaciones al sistema de contratación pública*. Diario Oficial No. 50.477, Bogotá, Colombia, 2018. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84893>.

[6] Departamento Nacional de Planeación (DNP), *Guía para la elaboración de estudios previos en procesos de contratación*. Bogotá, Colombia, 2020. [En línea]. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co>.

[7] Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente “Normativa y Relatoría,” 2022. [En línea]. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria>.

[8] Presidencia de la República de Colombia, *Decreto 1082 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*. Bogotá, Colombia, 2015. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60513>.

[9] Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, *SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública*. Bogotá, Colombia, 2023. [En línea]. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>.

[10] Departamento Nacional de Planeación (DNP), *Lineamientos para la gestión de proyectos de inversión pública*. Bogotá, Colombia, 2019. [En línea]. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co>.

[11] Departamento Nacional de Planeación (DNP), “Guía para la gestión contractual pública territorial,” 2021. [En línea]. Disponible en <https://www.dnp.gov.co/>.

[12] Alcaldía Municipal de Matanza, *Plan de Desarrollo “Matanza crece y se transforma” 2024-2027*, Matanza, Santander, Colombia, 2024. [En línea]. Disponible en <https://www.matanza-santander.gov.co>.

[13] Departamento Administrativo de la Función Pública, *SIGEP II – Sistema de Información y Gestión del Empleo Público*. Bogotá, Colombia, 2022. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>.

[14] Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), *Integridad pública y contratación pública en América Latina*. París, Francia, 2020. [En línea]. Disponible en: <https://www.oecd.org>.

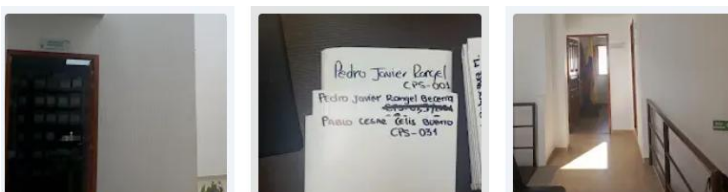
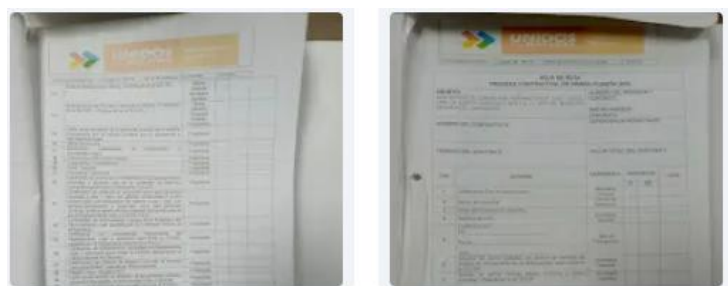
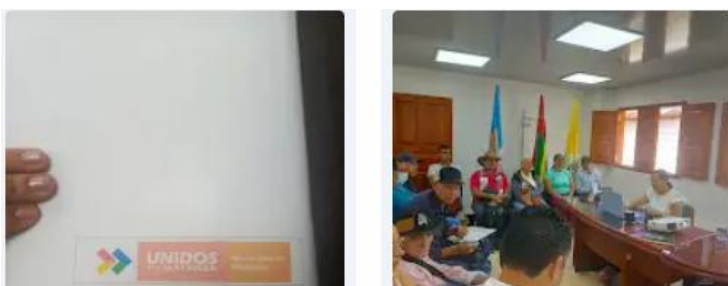
[15] Banco Interamericano de Desarrollo (BID), *Buenas prácticas y desafíos de la contratación pública en América Latina*. Washington D.C., Estados Unidos, 2021. [En línea]. Disponible en: <https://www.iadb.org>.

[16] J. García y M. Rodríguez, “Problemas administrativos en la gestión contractual pública y estrategias de mejora,” *Revista de Administración Pública*, vol. 18, no. 2, pp. 45–60, 2023.

[17] Transparencia Internacional, *Índice de percepción de la corrupción y transparencia en la contratación pública*. Berlín, Alemania, 2022. [En línea]. Disponible en: <https://www.transparency.org>.

ANEXOS

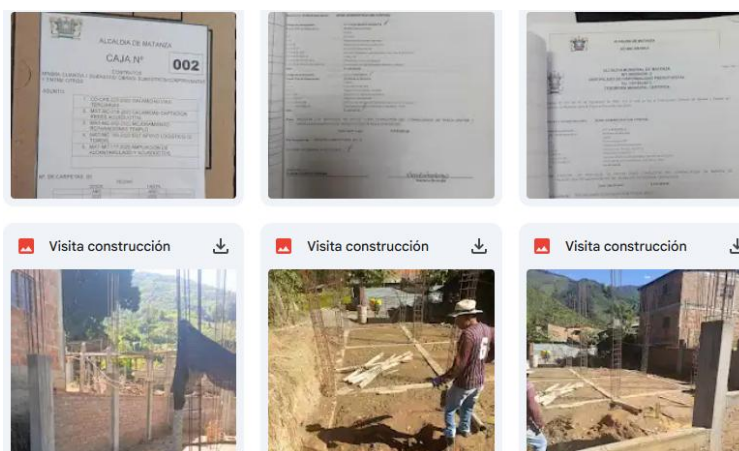
ANEXO 1. Bitácoras desarrollo de pasantía

No	Fecha	Actividades	Evidencia	
1	29/04/2024	-Presentación con otras dependencias	https://drive.google.com/drive/folders/1rQmnnBm2-zwEI7vDMTO8QxuWvDUYRsCA?usp=sharing  	
	30/04/2024	-Revisión de documentos y familiarización con los archivos de la oficina de planeación		
	01/05/2024			
https://drive.google.com/drive/folders/1rWYvO7EwoAU8LPdD1LY3CMdT-O0q3XaQ?usp=sharing				
2	02/05/2024	-Verificación de la hoja de ruta proceso de mínima cuantía.	 	
	03/05/2024	-Revisión de documentos de contratistas		
	07/05/2024			
	08/05/2024	-Participación en reunión sobre víctimas del conflicto armado		



<https://drive.google.com/drive/folders/1sFr9-cBpHyg8OgfnKsgvqQdxPxqml2OF?usp=sharing>

- 3
- 09/05/2024 -Comprobación CDP Y RP contrato prestación de servicios
- 10/05/2024 -Consulta y organización de
- 13/05/2024 archivos del año
- 14/05/2024 2022
- Visita técnica a construcción de vivienda nueva



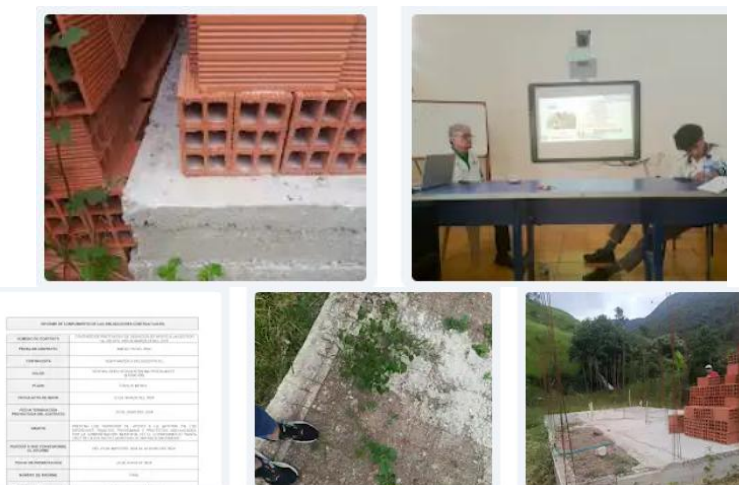
- 4
- 15/05/2024 -Inspección de la vía del barrio galindo
- 16/05/2024 -Visita para
- 17/05/2024 trámite de licencia de remodelación de vivienda

<https://drive.google.com/drive/folders/1sKOS-P2Ko1ET-14Wy3EwVx1r8KIOSFgu?usp=sharing>

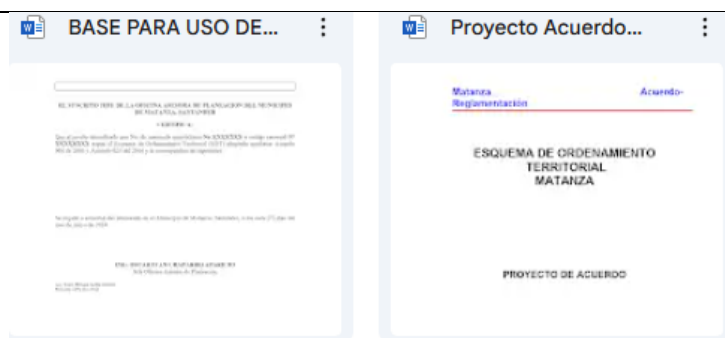


https://drive.google.com/drive/folders/1spwuEPyLrKB_KXdwArwb5iqmD4kDmCJr?usp=sharing

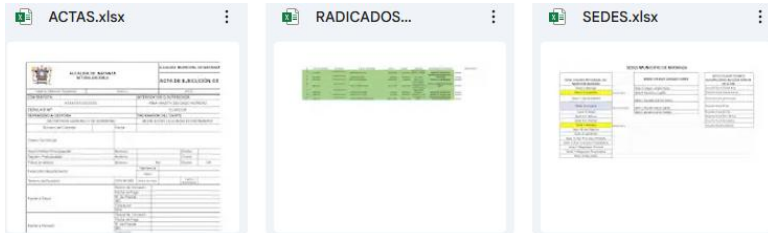
- 5
- 21/05/2024 -Validación del informe de cumplimiento de obligaciones CPS
- 22/05/2024 -Asistencia reunión con integrantes OEI
- 23/05/2024 -Visita mi techo es un hecho vereda Ciaga (Pablo Ramirez)



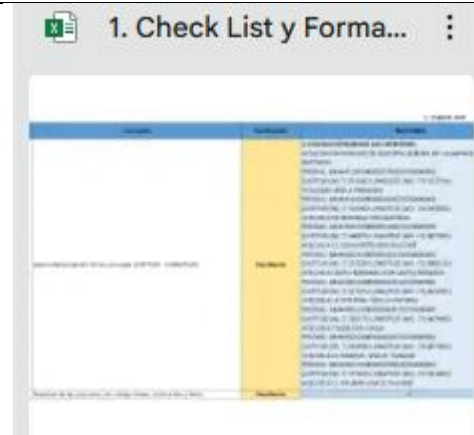
6		-Visita mi techo es un hecho vereda Ciaga (María Arias)	https://drive.google.com/drive/folders/1tZ0_a4rpsnJeCVxZ1PDYUWeG5jEaJkQb?usp=sharing
	24/05/2024	-Visita mi techo es un hecho vereda Ciaga (David Cañizares)	
	27/05/2024		
	28/05/2024	-Visita mi techo es un hecho vereda Ciaga (Maria chiquinquirá)	
			
			
7		-Visita mi techo es un hecho vereda Ciaga (Isnardo Gutierrez)	
	29/05/2024	-Elaboración del modelo de vivienda mi techo es un hecho	https://drive.google.com/drive/folders/1uCpKWrkTHhBtdFsOY_EKCDEuS7KjKcNz?usp=drive_link
	30/05/2024	-Participación en actividades culturales (día de la Santanderianidad)	
	31/05/2024		
8			
	03/06/2024	-Organización de licencias de años anteriores	https://drive.google.com/drive/folders/1uSJllyumg9Aow9zrBlGcqWksPlxmOIpy?usp=sharing
	04/06/2024	-Estudio de planos de vivienda bifamiliar para trámite de licencia	
	05/06/2024		
			
9			
	06/06/2024	-Revisión formato para uso de suelo	https://drive.google.com/drive/folders/1uuUfEDLVowoSo-psb79rEV0FdnIQ3KIS?usp=sharing
	07/06/2024	-Revisión EOT municipal	
	10/06/2024		



10	11/06/2024 -Elaboración de acta de observaciones para licencia	https://drive.google.com/drive/folders/1vTfu6CRudq0ZEo42sFTAQluyB47-dO-M?usp=sharing
10	12/06/2024 -Revisión acta de pago CPS 13/06/2024 -Compilación de requisitos usos de suelo, nomenclatura y estratificación	
11	14/06/2024 -Recolección de documentos solicitados sobre la alcaldesa municipal 17/06/2024 -Estudio de la resolución del año 2022 de asojuntas -Revisión de estatutos asojuntas	https://drive.google.com/drive/folders/1v1VyLux3GwwFKW6GR9i1-k-qFwI_NObm?usp=sharing
12	18/06/2024 -Elaboración del listado de viviendas rurales de Matanza 19/06/2024 -Elaboración del listado de viviendas urbanas de Matanza	https://drive.google.com/drive/folders/1wKJ4TPCYq-Qb4o18q779tTV-TPcjBH6r?usp=sharing

13	20/06/2024	-Revisión de los modelos de actas para contratos de prestación de servicios	https://drive.google.com/drive/folders/1wSThtupcICglTc_S9bR6ruLOKp3uueQC?usp=sharing	
	21/06/2024	-Organización de los radicados de las licencias en Excel -Identificación y clasificación de las sedes educativas del municipio		
14	24/06/2024	-Gestión de solicitud de mantenimiento ante ESSA	https://drive.google.com/drive/folders/1wgCMWbXJrOKC6aecCx34qR0Hk4Jc0YEC?usp=sharing	
	25/06/2024	-Gestión para el uso de maquinaria amarilla en el Municipio de Matanza		
	26/06/2024	-Revisión modelo CDP y RP		
		-Solicitud nota devolutiva		
No	Fecha	Actividades	Evidencia	
1	27/06/2024	-Elaboración del listado de las instituciones educativas del municipio de Matanza con sus respectivas ubicaciones	https://drive.google.com/drive/folders/1Ao04Phy2QelPFdTzS3B_W-3OvqNbKjW8	
	28/06/2024	-Consolidación del listado de estudiantes de		

cada institución
educativa según el
SIMAT



- 02/07/2024 -Revisión de escrituras del municipio
- 2 03/07/2024 -Elaboración de planos de algunas sedes educativas del municipio
- 04/07/2024

https://drive.google.com/drive/folders/1Cvq1K9SfsuuotoHmyor_eXET1WeXZIJJ

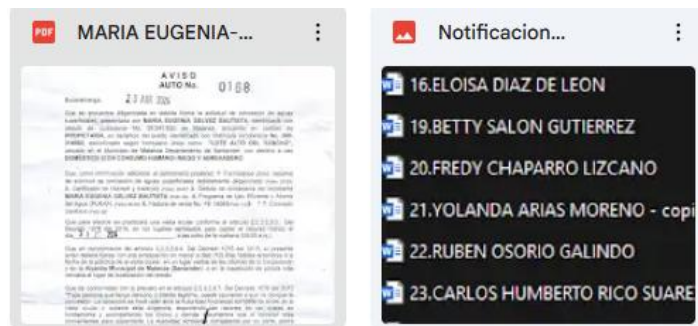


-Análisis de licencias de construcción y predios colindantes

3 05/07/2024

08/07/2024 -Fijación de concesión de agua para uso doméstico

https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-



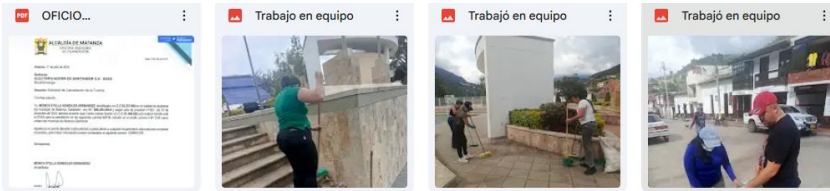
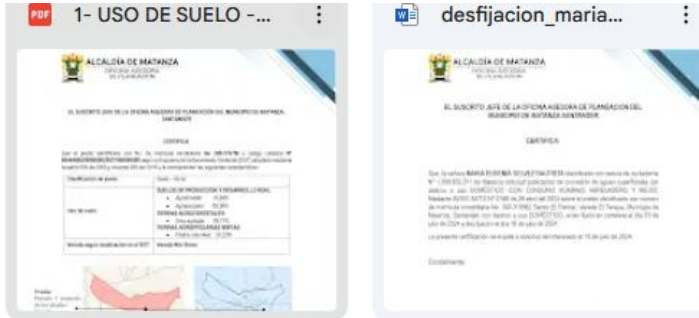
-Apoyo en la elaboración del informe de obligaciones del contratista Queiber Segura Angulo

4 09/07/2024

10/07/2024 -Revisión de requisitos para licencias de subdivisión

https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-



5	11/07/2024	-Elaboración de archivo en Excel con el numero predial de cada terreno del municipio	https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-	
	12/07/2024	-Revisión de decreto número 642 de 2024 por el cual se declara día cívico		
		-Estudio del decreto numero 053 día cívico en el municipio de matanza		
6	16/07/2024	-Trabajo colaborativo para la limpieza del parque principal y la cancha de microfútbol	https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-	
	17/07/2024	-Elaboración de oficio para la solicitud de cancelación de cuenta ante ESSA		
7	18/07/2024	-Des fijación de concesión de aguas	https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-	
	19/07/2024	-Redacción de uso de suelo predio rural		
8	22/07/2024	-Elaboración de	https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-	
	23/07/2024	Estratificación		
	24/07/2024	predio		

Javier Blanco

-Expedición de
certificación de
vías veredales

-Realización del
acta de
terminación
contrato 029 2024



-Redacción de
licencia de
subdivisión rural

-Estudio de planos
unidades sanitarias
con saneamiento
básico

-Revisión de
especificaciones
técnicas del
proyecto unidades
sanitarias

https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

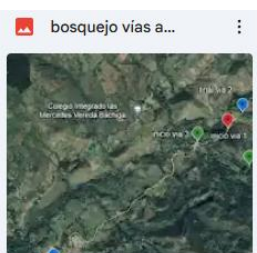


-Realización actas
de visita
inspección ocular

-Diseño de
bosquejo en
Google mapas de
vías a intervenir
por el municipio

-Visita técnica
realizada en las
afueras del casco
urbano

https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-



-Inspección al
polideportivo
sagrado corazón

-Visita escuela
Vega Grande,
vereda La Capilla

https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-



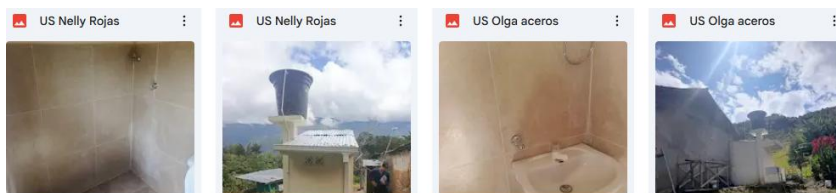
https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoEMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

- 12
- 05/08/2024 -Redacción norma urbana predio El Salado
- 06/08/2024 -Redacción norma urbana predio Capellanía



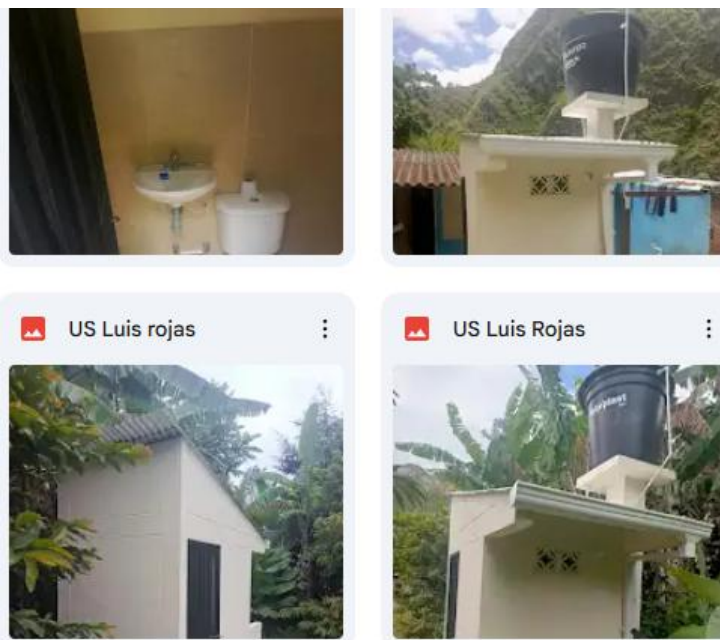
https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoEMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

- 13
- 08/08/2024 -Visita unidad sanitaria Olga Aceros
- 09/08/2024 -Visita unidad sanitaria Nelly Rojas



https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoEMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

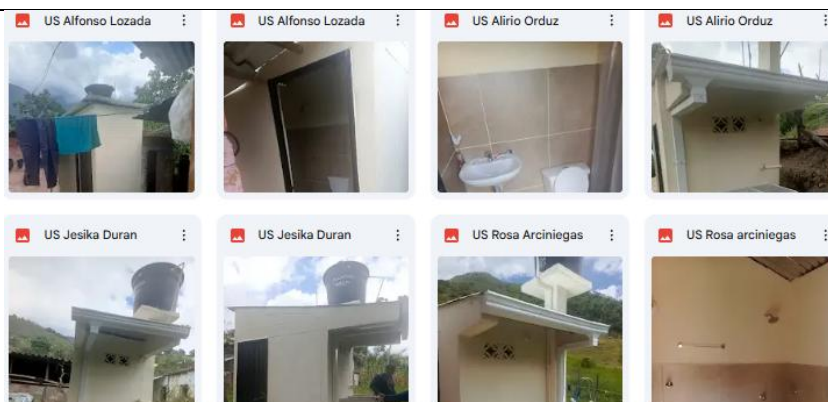
- 14
- 12/08/2024 -Visita unidad sanitaria Eliecer Rojas
- 13/08/2024 -Visita unidad sanitaria Luis Rojas
- Visita unidad sanitaria Dominga Ortega



- 15
- 14/08/2024 -Visita unidad sanitaria Carlos Humberto
- 15/08/2024
- 16/08/2024

https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoEMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

- Visita unidad sanitaria Rosa Arciniegas
- Visita unidad sanitaria Alirio Orduz
- Visita unidad sanitaria Jesika Duran
- Visita unidad sanitaria Alfonzo Lozada



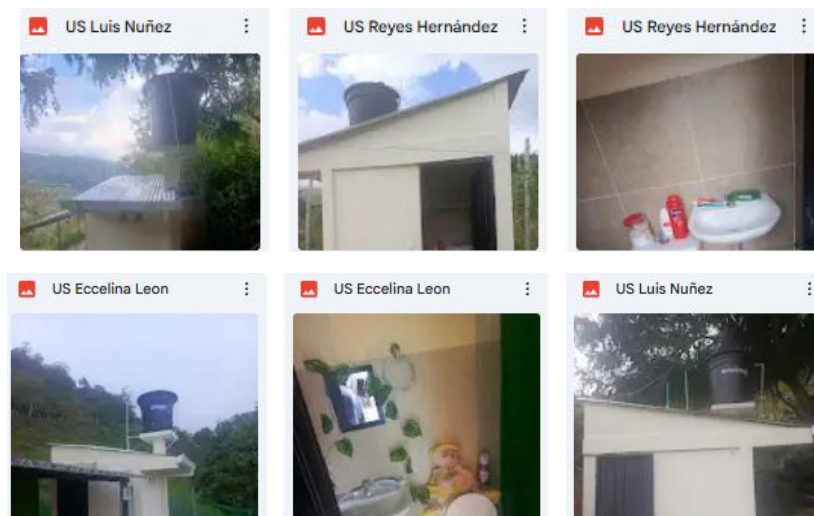
https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

16

19/08/2024

20/08/2024

- Visita unidad sanitaria Eccelina Leon
- Visita unidad sanitaria Luis Nuñez
- Visita unidad sanitaria Reyes Hernandez



17

21/08/2024

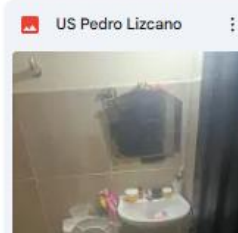
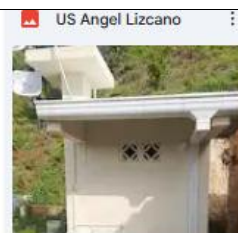
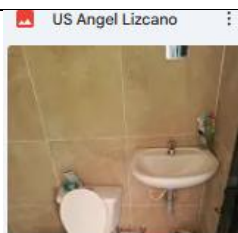
22/08/2024

23/08/2024

- Visita unidad sanitaria Miriam Florez
- Visita unidad sanitaria Pedro Lizcano
- Visita unidad sanitaria Angel Lizcano
- Visita unidad sanitaria Nidia Clavijo

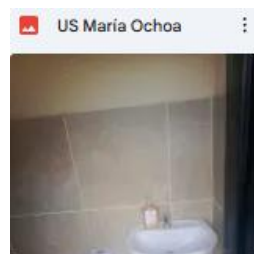
https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

-Visita unidad
sanitaria Maritza
Moreno



https://drive.google.com/drive/folders/1fHRTCoeMD0W_c_ANc5gdEwQwX76TaPi-

-Visita unidad
sanitaria Paulina
Moreno



-Visita unidad
sanitaria Blanca
Peñaranda



-Visita unidad
sanitaria María
Ochoa

18

26/08/2024

27/08/2024

No

Fecha

Actividades

Evidencia

-Visita unidad
sanitaria Emeritha
Peñaranda

28/08/2024

-Visita unidad
sanitaria Maria
Chiquinquirá

29/08/2024

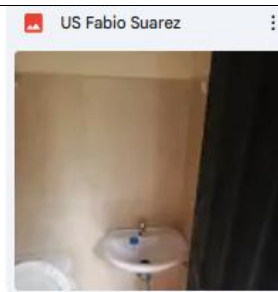
30/08/2024

-Visita unidad
sanitaria Roque
Alvarez

<https://drive.google.com/drive/folders/14tI7M46YjiSCx1SipAzufXf6hN3WedFZ>

1

-Visita unidad
sanitaria Fabio
Suarez



<https://drive.google.com/drive/folders/1AuoHDVO8rJme1Py3OY1jt2vQNCoc04jc>

-Visita al colegio
Las Mercedes del
casco urbano

02/09/2024

-Elaboración de
planos del colegio
Las Mercedes ruta
de evacuación

03/09/2024



<https://drive.google.com/drive/folders/1MwcvSGx0T03KxlIDEUPW6Fweb6e4DOBmx>

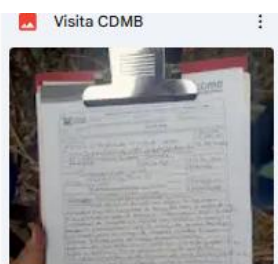
-Inspección
coliseo casco
urbano

04/09/2024

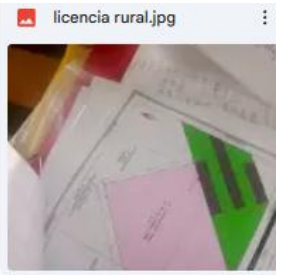
-Visita junto con
personal de la
CDMB en la
vereda Santa
Bárbara

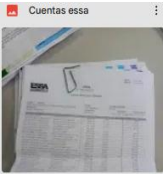
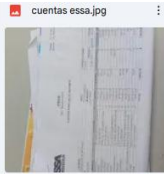
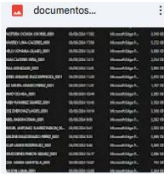
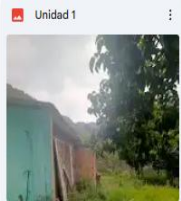
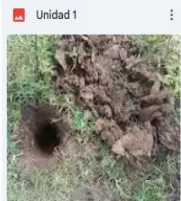
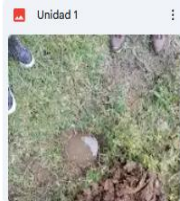
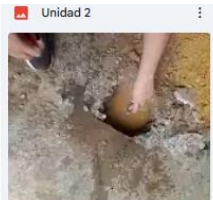
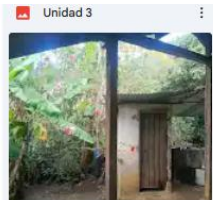
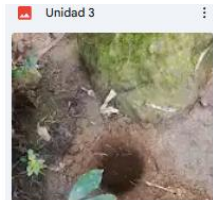
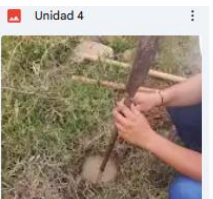
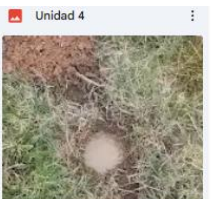
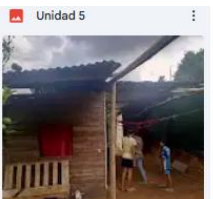
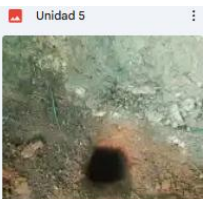
05/09/2024

06/09/2024



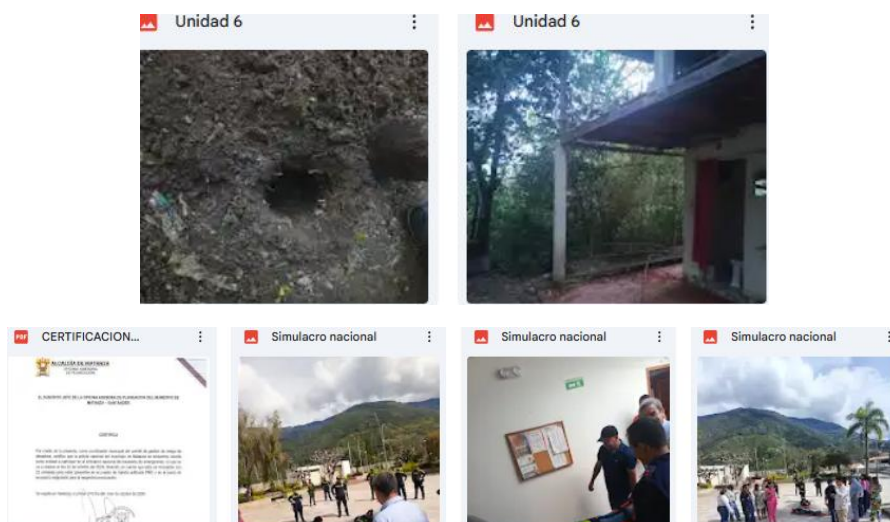
-Visita a la
Parroquia Nuestra
Señora de las
Mercedes

4	09/09/2024	-Análisis de actas, documentos e informes del proyecto restauración del templo mayor nuestra señora de las mercedes	https://drive.google.com/drive/folders/1ZasvMGNCa5hoJyWj6f-hKcAJdw4_mZi	   
	10/09/2024	-Apoyo en la organización de actividades deportivas		
	11/09/2024			
		-Elaboración de solicitud de apoyo para estudios y diseños de placa huellas		
5	12/09/2024	-Revisión de planos de licencia rural	https://drive.google.com/drive/folders/1ToOJQkNIXkyNiqkILzmibfb-waF-c-HT	  
	13/09/2024	-Elaboración de archivo en Excel con los presidentes de juntas de acción comunal		
		-Elaboración de Excel con personas afectadas por catástrofe natural		
6	16/09/2024	-Visita veredal para evaluación de afectación por vendaval	https://drive.google.com/drive/folders/1IZ_8v5zQq2wcWocbD9AcNxTp1R85gqHO	   
	17/09/2024	-Solicitud revisión de poste eléctrico		
	18/09/2024	-Apoyo en la realización de informe afectaciones por vendaval		

7	19/09/2024	-Visita al predio de Argemiro forero en el casco urbano	https://drive.google.com/drive/folders/1uRZsvlrkix4u_5ZkfO_Vd-QA_cf3Qfbp	    
	20/09/2024	-Revisión de cuentas eléctricas educativas a cargo del municipio de matanza		
		-Verificación de documentos de postulación para baterías sanitarias		
8	23/09/2024	-Elaboracion de archivo en Excel con las postulaciones para baterías sanitarias	https://drive.google.com/drive/folders/1zdPYHPYcFL53RTwnDiFaEoXu25WSTqEQ	    
	24/09/2024	-Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 1		
9	25/09/2024	-Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 2	https://drive.google.com/drive/folders/1I7QjZQ0CHPsQRUzY2UiQ4wxYGLY3sfm1	   
	26/09/2024	-Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 3		
10	27/09/2024	-Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 4	https://drive.google.com/drive/folders/1QVFwOPLSNici0MJ9TPPm303nPQ3PktDv	   
	30/09/2024	-Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 5		

https://drive.google.com/drive/folders/14p0LzLgWId81IUOZbNH7_rSLbZlsiDa

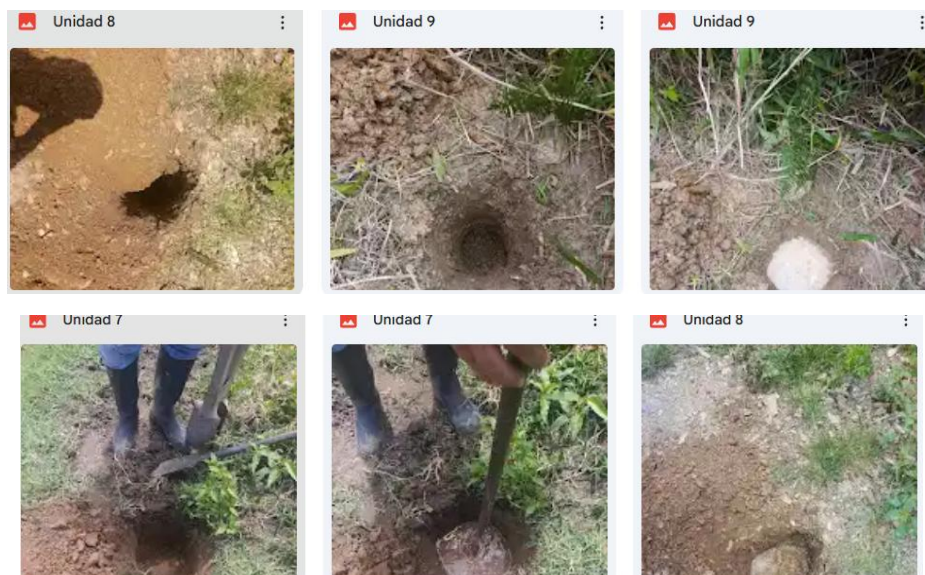
- 11
- Redacción de certificado de participación en el simulacro
 - 01/10/2024 -Participación en el simulacro
 - 02/10/2024 nacional de
 - 03/10/2024 respuesta a emergencias



-Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 6

https://drive.google.com/drive/folders/1WQZArmdzFYevw5tbkElvbKdvezHcU4_g

- 12
- Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 7
 - 04/10/2024 -Visita técnica para prueba de permeabilidad
 - 07/10/2024 unidad 8
 - 08/10/2024



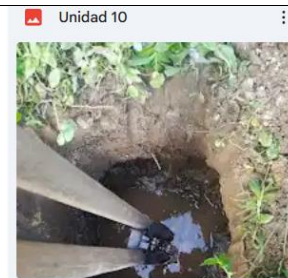
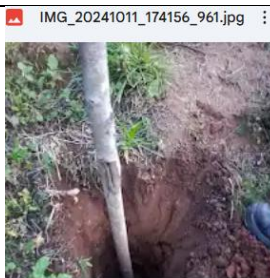
-Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 9

<https://drive.google.com/drive/folders/1vbzSShqNi3B9d1N4OuwPiRknaWQZPkc8>

- 13
- Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 10
 - 09/10/2024
 - 10/10/2024
 - 11/10/2024 -Visita técnica para prueba de permeabilidad unidad 11



-Visita técnica
para prueba de
permeabilidad
unidad 12



-Visita para
arreglo de
vivienda a víctima
del conflicto
armado

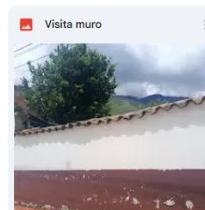
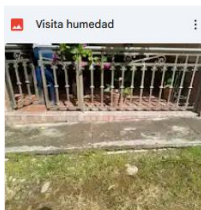
15/10/2024

14 16/10/2024

-Visita a vivienda
con problemas de
humedad

-Inspección de
muro para posible
modificación en la
fachada

https://drive.google.com/drive/folders/1UAnk9qtYR1Qh8A_teH6wl8Dn5q6IJQ5x



-Elaboración de
archivo en Excel
con resultados de
pruebas de
permeabilidad

17/10/2024

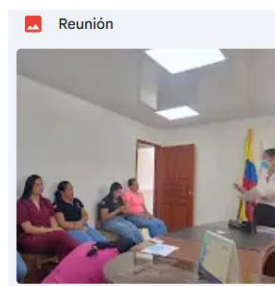
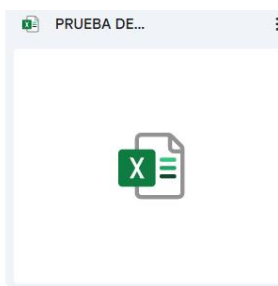
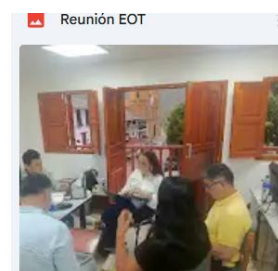
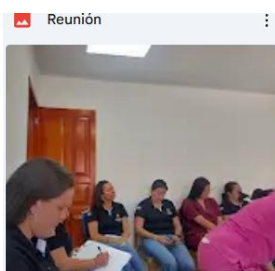
15 18/10/2024

-Asistencia a
reunión de trabajo
social

-Participación en
Reunión del grupo
Masora sobre el
EOT

-Delimitación del
perímetro de
servicios

https://drive.google.com/drive/folders/1rkQUhXnd-XmpAH7A0M2DlMnNWoS5_Tby



-Realización de
archivo Excel con
espacios públicos
del municipio

21/10/2024

16 22/10/2024

23/10/2024

<https://drive.google.com/drive/folders/1QNBynxWL2W5jvoB8jk-H-tPFm5i5GX8Y>

ANEXO 2. Base de datos general

ID	Número del Proceso	Tipo de Contrato	Objeto (Resumido / Limpio)	Valor (\$ COP)	Duración
1	CPS-047-2024	Servicios profesionales	Gestión SECOP II, SIGEP II y archivo	9.000.000	3 meses
2	CPS-048-2024	Apoyo logístico	Actividades culturales y deportivas	53.491.724	3 días
3	CPS-049-2024	Apoyo a la gestión	Conductor compactador de basura	6.000.000	2 meses
4	CPS-050-2024	Apoyo a la gestión	Auxiliar administrativo – Tesorería	6.600.000	3 meses
5	CPS-051-2024	Servicios profesionales	Abogado – apoyo jurídico Tesorería	9.900.000	3 meses
6	CPS-052-2024	Apoyo a la gestión	Secretaría General y Gobierno	7.500.000	3 meses
7	CPS-053-2024	Apoyo a la gestión	Técnico electricista alumbrado público	10.500.000	3 días
8	CPS-054-2024	Apoyo a la gestión	Oficina de Planeación	8.800.000	4 meses
9	CPS-055-2024	Apoyo a la gestión	Programas sociales – Renta Ciudadana	8.800.000	4 meses
10	CPS-056-2024	Apoyo a la gestión	Base de datos SISBÉN	8.800.000	4 meses
11	CPS-057-2024	Apoyo a la gestión	Régimen subsidiado – Salud	13.250.000	5 meses
12	CPS-058-2024	Servicios profesionales	Gobierno Digital y TIC	12.000.000	4 meses
13	CPS-059-2024	Apoyo a la gestión	Correspondencia y archivo	8.800.000	4 meses

14	CPS-060-2024	Apoyo a la gestión	Coordinación gestión documental	11.200.000	4 meses
15	CPS-061-2024	Apoyo a la gestión	Conductor maquinaria amarilla	17.500.000	5 meses
16	CPS-062-2024	Apoyo a la gestión	Conductor volqueta	15.000.000	5 meses
17	CPS-063-2024	Apoyo a la gestión	Operario programa de aseo	10.000.000	5 meses
18	CPS-064-2024	Apoyo a la gestión	Operario programa de aseo	10.000.000	5 meses
19	CPS-065-2024	Apoyo a la gestión	Conductor buseta municipal	8.000.000	4 meses
20	CPS-066-2024	Apoyo a la gestión	Operario aseo / compactador	11.000.000	5 meses
21	CPS-067-2024	Apoyo a la gestión	Apoyo corregimiento El Paujil	8.800.000	4 meses
22	CPS-068-2024	Apoyo a la gestión	Apoyo corregimiento Sta. Cruz	8.800.000	4 meses
23	CPS-069-2024	Servicios profesionales	Asesoría agropecuaria	6.000.000	2 meses
24	CPS-070-2024	Apoyo a la gestión	Encuestador SISBÉN	11.200.000	4 meses
25	CPS-071-2024	Servicios profesionales	Reporte información SUI	11.200.000	4 meses
26	CPS-072-2024	Servicios profesionales	Ingeniero topógrafo	13.200.000	4 meses
27	CPS-073-2024	Servicios profesionales	Gestión SECOP II y SIA OBSERVA	15.000.000	5 meses
28	CPS-074-2024	Apoyo a la gestión	Programa de aseo	10.000.000	5 meses
29	CPS-075-2024	Servicios profesionales	Enfermera – Secretaría de Salud	13.500.000	142 días
30	CPS-076-2024	Apoyo a la gestión	Auxiliar de enfermería	11.000.000	140 días
31	CPS-077-2024	Apoyo a la gestión	Auxiliar administrativo Tesorería	8.800.000	4 meses

32	CPS-078-2024	Servicios profesionales	Pasivos pensionales	7.200.000	4 meses
33	CPS-079-2024	Apoyo a la gestión	Formación en danza	9.000.000	3 días
34	CPS-080-2024	Apoyo a la gestión	Secretaría General y Gobierno	8.066.667	4 meses
35	CPS-081-2024	Apoyo a la gestión	Comunicación digital	6.600.000	3 meses
36	CPS-082-2024	Apoyo a la gestión	Instructor escuela musical	9.000.000	3 meses
37	CPS-083-2024	Apoyo a la gestión	Biblioteca municipal	6.600.000	3 meses
38	CPS-084-2024	Servicios profesionales	Instructor deportivo	9.000.000	3 meses
39	CPS-085-2024	Servicios profesionales	Representación judicial	18.000.000	3 meses
40	CPS-086-2024	Apoyo a la gestión	Oficios varios	2.000.000	1 mes
41	CPS-087-2024	Servicios profesionales	Control interno	7.300.000	73 días
42	CPS-088-2024	Servicios profesionales	Asesor contable y financiero	13.500.000	81 días
43	CPS-089-2024	Servicios profesionales	Asesoría jurídica contractual	13.000.000	65 días
44	MC-013-2024	Mínima Cuantía	Suministro de combustible para Policía Nacional	19.342.400	230 días
45	MC-014-2024	Mínima Cuantía	Suministro de alimentación a personal de apoyo	11.865.000	8 meses
46	MC-015-2024	Mínima Cuantía	Alquiler de retroexcavadora para mantenimiento vial	30.362.850	45 días
47	MC-016-2024	Mínima Cuantía	Suministro de materiales e insumos (USP)	36.357.418	15 días

48	MC-017-2024	Mínima Cuantía	Suministro de materiales a monto agotable (USP)	36.357.418	15 días
49	MC-018-2024	Mínima Cuantía	Estudios y diseños IE Nuestra Señora de la Paz	20.999.097	2 meses
50	MC-019-2024	Mínima Cuantía	Bienes y servicios para actividades deportivas	36.400.000	1 mes
51	MC-020-2024	Mínima Cuantía	Bienes y servicios Juegos Comunales	29.144.000	1 mes
52	MC-021-2024	Mínima Cuantía	Materiales de ferretería para alumbrado público	36.393.000	3 días
53	MC-022-2024	Mínima Cuantía	Suministro de alimentación para seguridad	25.000.000	3 meses
54	MC-023-2024	Mínima Cuantía	Materiales de ferretería para alumbrado público	36.393.000	3 días
55	MC-024-2024	Mínima Cuantía	Mantenimiento y repuestos bus OSA-767	12.439.320,93	10 días
56	MC-025-2024	Mínima Cuantía	Materiales de ferretería coliseo y cancha colegio	23.152.291,80	5 días
57	MC-026-2024	Mínima Cuantía	Insumos para familias damnificadas ola invernal	29.955.080	5 días
58	CN-2024-0933	Convenio de Colaboración	Mejoramiento de productividad en zona cafetera	30.000.000	50 días
59	Convenio N° 003 de 2024	Convenio de Colaboración	Apoyo y asistencia integral a adultos mayores	47.766.960	60 días

60	Convenio N° 004 de 2024	Convenio de Colaboración	Atención y apoyo integral a adultos mayores	46.860.840	26 días
61	Convenio N° 006 de 2024	Convenio de Colaboración	Garantizar atención integral a adultos mayores	78.108.628	26 días
62	Contrato N° 002-2024	Contrato Interadministrativo	Disposición de residuos sólidos en relleno La Cortada	14.000.000	225 días
63	Contrato N° 05	Contrato Interadministrativo	Actividades de promoción de la salud	115.340.985,83	5 meses
64	ESAL-001- 2024	Régimen Especial	Actividades culturales y deportivas en Matanza	47.245.994,40	8 días
65	SASI - 002 - 2024	Subasta Inversa	Servicio de transporte escolar área rural	80.144.100	45 días