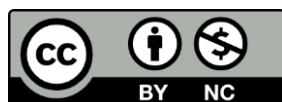


INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA GOBERNACIÓN DEL META,
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO, GERENCIA
DE INDUSTRIA, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO



JAVIER ARTURO PINZÓN CASTAÑEDA



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2023

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA GOBERNACIÓN DEL META,
SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO, GERENCIA
DE INDUSTRIA, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

JAVIER ARTURO PINZÓN CASTAÑEDA

Informe de práctica profesional presentado como requisito para optar al título de Profesional
en Negocios Internacionales

Tutor

Mg. HAROLD CAMILO DÍAZ GUZMAN

Negociador Internacional

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2023

Autoridades Académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O.P

Rector General

P. Mauricio Antonio CORTÉS GALLEGO, O.P

Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Seccional Villavicencio

P. Rodrigo GARCÍA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria General Villavicencio

Doc. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

Dedicatoria

A mi madre, por su apoyo, amor y esfuerzo durante mi proceso.

Agradecimientos

Agradecimientos infinitos a mi madre que, con su esfuerzo y dedicación durante su vida, ha logrado ofrecerme todo, me ha educado con los mejores valores y ha sido mi mayor fuente de ejemplo para esforzarme cada día y cumplir mis sueños. También agradezco a mi hermana y sobrino, quienes han sido razón suficiente para seguir adelante y no flaquear durante el camino. Y a mis amigos y compañeros de vida, por estar para mí en los buenos y malos momentos.

Tabla de contenido

Glosario.....	10
Resumen.....	11
Abstract	12
Introducción	13
1. Objetivos	14
1.1 Objetivo general.....	14
1.2 Objetivos específicos	14
2. Perfil de la entidad	15
2.1 Misión.....	15
2.2 Visión.....	15
2.3 Área de trabajo	16
2.3.1 Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico	16
2.4 Estructura organizacional.....	17
2.5 La Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento	17
3. Cargo desempeñado y funciones asignadas	21
3.1 Nombre del cargo.....	21
3.2 Funciones del cargo	21
3.3 Actividades realizadas	21
3.3.1 Brindar conocimientos claves en comercio internacional y logística para la ejecución de ruedas de negocios, eventos y ferias	21
3.3.2 Dar seguimiento y actualizar los datos de los integrantes de las comisiones y subcomisiones del Meta.....	23
3.3.3 Apoyar en el archivo de la GIEE para la documentación de carpetas referentes a la Política Pública.....	24
3.3.4 Acompañar el proceso de realización de la matriz de Política Pública	25
3.3.5 Crear una plantilla base para la documentación de las de actividades realizadas por la secretaría	26
4. Plan de mejora.....	29
5. Conclusiones	34
Bibliografía	35
Anexos	36

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.	16
Figura 2. Organigrama Gobernación del Meta.	17
Figura 3 Portada documento general Rueda de Negocios Mangostino.	22
Figura 4. Base de datos comisiones y subcomisiones del Meta.	24
Figura 5. Carpeta de la herramienta 2, formación de capital humano.	24
Figura 6. Matriz seguimiento de la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente.	25
Figura 7 Documento plantilla para los informes.....	28

Lista de Tablas

Tabla 1 Plan de mejora	30
------------------------------	----

Lista de Anexos

Anexo 1 Imagen referente a la primera rueda de negocios del mangostino.	36
Anexo 2. Reunión hecha por Planeación para el correcto uso de la matriz de política pública y correcciones.	36
Anexo 3. Tercera feria de la moda.	37
Anexo 4 Organización de los archivos y documentación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.	37
Anexo 5. Documento para la realización de informes de actividad u obligaciones de contratistas.	38
Anexo 6. Minuta contrato electrónico para prestación de servicios.	43

Glosario

Comercio internacional: el Comercio Internacional es aquel que se realiza de manera transfronteriza, es decir, el intercambio de bienes y/o servicios entre dos actores (empresas, Estados, productores, personas...) que se encuentran en países diferentes (amycos, 2021).

Entidad pública: se hace relación a todas las entidades del estado, las cuales incluyen las de orden nacional y las de orden territorial (Función Pública, 2020).

Emprendedor: un emprendedor es alguien que desarrolla una empresa en torno a una innovación. Es decir, gestiona el negocio y asume el riesgo que conlleva tener o no éxito (Bello, 2022).

Empresario: es quien se dedica a una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios, actividad que puede desarrollar a través de uno o más establecimientos de comercio (Cámara de Comercio de Bogotá, s.f.).

Empleo: el empleo es toda aquella actividad laboral que realiza una persona a cambio de un salario o remuneración económica (Morales, 2023).

Gerencia: el poder trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, dirección y control (Megginson, 2001).

Industria: se refiere a un grupo de empresas que están relacionadas en función de sus actividades principales (EUROINNOVA, 2018).

Política pública: política pública es un proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, adelantado por autoridades públicas con la participación eventual de los particulares, y encaminado a solucionar o prevenir una situación definida como problemática. La política pública hace parte de un ambiente determinado del cual se nutre y al cual pretende modificar o mantener (Gavilanes, 2009).

Resumen

Las prácticas profesionales permiten crecer tanto profesional como personalmente, en donde se aplican los conceptos y estrategias aprendidas para mejorar ciertos aspectos en el lugar de trabajo que buscan alcanzar el éxito colectivo y el logro de actividades. De la misma manera, se aprende de las nuevas experiencias y situaciones diarias durante las prácticas, que prontamente serán nuevos conocimientos para ser usados en la vida profesional.

Gracias al convenio existente entre la Gobernación del Meta y la Universidad Santo Tomás de Villavicencio, se ofrecen los mejores espacios para que los estudiantes practicantes puedan desempeñarse como futuros profesionales, apoyando en el desarrollo de actividades que benefician a la población del Meta, dando seguimiento a la Política Pública aplicada por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, que se enfoca en empleo, comercio internacional, desarrollo industrial, apoyo a emprendedores, ciencia, innovación, cooperación y creación de oportunidades.

Asimismo, el pasante evidenciará las experiencias profesionales vividas en la Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento (GIEE), que tienen como fin apoyar en diferentes procesos que lleva a cabo la GIEE para óptimo desarrollo de actividades planeadas durante el semestre 2023-1 y parte del 2023-2, las cuales son dirigidas a emprendedores, campesinos, pequeños y medianos empresarios y comerciantes.

Palabras clave: práctica profesional, política pública, estrategias, comercio internacional, oportunidades.

Abstract

Internships allow growth both professionally and personally, where the concepts and strategies learned are applied to improve certain aspects in the workplace that seek to achieve collective success and the achievement of activities. In the same way, you learn from new experiences and daily situations during the internship, which will soon be new knowledge to be used in professional life.

Thanks to the existing agreement between the Government of Meta and the Santo Tomás de Villavencio University, the best spaces are offered so that student interns can perform as future professionals, supporting the development of activities that benefit the population of Meta, following up on the Public Policy applied by the Secretary of Competitiveness and Economic Development, which focuses on employment, international trade, industrial development, support for entrepreneurs, science, innovation, cooperation and the creation of opportunities.

Likewise, this document will show the professional experiences lived by the intern in the Industry, Employment and Entrepreneurship Management (IEEM), whose purpose is to support different processes carried out by the IEEM for an optimal development of activities planned during the semester 2023-1 and part of 2023-2, which are aimed at entrepreneurs, peasants, small and medium-sized entrepreneurs, and merchants.

Keywords: internship, public policy, strategies, international trade, opportunities.

Introducción

Este informe es el resultado de la realización de las prácticas profesionales en la Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento, acogida bajo la Secretaría de Competitividad y Desarrollo económico de la Gobernación del Meta, para optar por el título de profesional en Negocios Internacionales. El principal objetivo de este informe es evidenciar y dar a conocer todo el trabajo realizado en la GIEE.

La GIEE desde el 2020 ha trabajado por el fuerte desarrollo del campo industrial, de empleo y emprendimiento en el departamento del Meta. Ha desarrollado diferentes actividades a través del tiempo para potenciar estos 3 temas, haciendo uso de diferentes recursos para crear espacios como: asesorías, ruedas de negocios, ferias de emprendimiento, sistema de crédito para emprendedores y pequeños empresarios, mercados campesinos, talleres, entre otras actividades.

Esto da cumplimiento a la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente del 2019, siendo el pilar de donde se derivan todas las funciones de la secretaría y gerencia. Donde el practicante aplicó conceptos aprendidos para alimentar diferentes temas relacionados con esta política, siendo de gran apoyo para los contratistas y jefes. Así pues, es de total importancia resaltar y mostrar el aporte del practicante, dando a conocer el trabajo que se viene desarrollando dentro de las secretarías adjuntas a la gobernación, en especial de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo económico, que busca darle una salida a nuestro departamento del Meta, trabajando para darle una mayor participación en el mercado nacional e internacional, creando oportunidades laborales y dignificación de la misma, modernizando los métodos de producción, enseñando ciencia e innovación a emprendedores y empresarios de la región, ofreciendo herramientas financieras, entre otras funciones.

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Apoyar como futuro profesional en negocios internacionales a la Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento, entre el 13 de marzo hasta el 13 de julio, brindando conocimientos claves para el desarrollo de ferias, eventos y ruedas de negocios, además de apoyar en la documentación requerida por la GIEE, para la caracterización de emprendedores, entidades públicas y privadas, con el fin de potenciar el trabajo realizado en la gerencia dentro del periodo de tiempo establecido.

1.2 Objetivos específicos

- Brindar conocimientos claves en comercio internacional y logística durante la 3ra y 4ta semana de marzo para la ejecución de ruedas de negocios, eventos y ferias, que buscan beneficiar a los emprendedores del departamento del Meta.
- Dar seguimiento y actualizar los datos de los integrantes de las comisiones y subcomisiones del Meta durante el mes de abril, para así tener el 100% de los contactos directos actualizados que permitirán reunir las mesas de discusión y trabajo colectivo.
- Respaldar dentro del primer semestre del año 2023 en el archivo de la GIEE para la documentación de carpetas referentes a la Política Pública para alcanzar el 87,5% de cumplimiento durante los 3 años y medio de Gobierno.
- Acompañar el proceso de realización de la matriz de Política Pública y alcanzar el nivel de cumplimiento del 100% durante el mes de junio para la auditoría realizada por la Contraloría General de la Nación.
- Diseñar una plantilla base la primera semana de julio para la documentación de las actividades realizadas por la secretaría, para que sea una guía para los contratistas en la elaboración de informes durante el restante del año 2023.

2. Perfil de la entidad

La Gobernación del Meta es una entidad pública y de orden público, encabezada por el gobernador Juan Guillermo Zuluaga Cardona, quien cumple la función de dirigir los 29 municipios adjuntos al departamento, implementando al mismo tiempo el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Hagamos Grande al Meta”, que busca recuperar y fortalecer el campo desde lo productivo, social, ambiental, tecnológico, infraestructural y seguridad.

De mismo modo, se busca Prevenir lesiones y deterioro de la salud, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para eliminar peligros y reducir riesgos psicosociales, biomecánicos, químicos, biológicos, públicos, fenómenos naturales y de seguridad vial, asociados a las actividades realizadas por los servidores, independientemente de su tipo de vinculación y centro de trabajo, a través de la implementación de controles y programas de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, nuestro compromiso se enmarca en la participación y consulta de los servidores públicos y sus representantes. Proteger el ambiente y prevenir la contaminación durante la prestación del servicio, con el desarrollo de acciones eficaces que mitiguen los impactos ambientales provenientes de emisiones, vertimientos, residuos, consumo de energía y agua (Gobernación del Meta, 2020).

2.1 Misión

La Administración Departamental del Meta trabaja para cerrar las brechas urbano - rurales a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y sostenible del territorio, con una administración eficiente de los recursos, garantizando la participación ciudadana y la transparencia, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida y la convivencia pacífica de sus habitantes. Consolidando un Departamento competitivo, seguro, biodiverso y con equidad (Gobernación del Meta, 2020).

2.2 Visión

En el año 2023 el departamento del Meta habrá avanzado en el cierre de brechas urbano-rurales, basando su transformación en el fortalecimiento del sector agropecuario, la sostenibilidad ambiental, el desarrollo de infraestructura y la consolidación de la seguridad en el territorio, habrá avanzado en la generación de condiciones que permitan llevar una vida digna a todos sus habitantes, en donde la inversión social, el Buen Gobierno, la transparencia y el

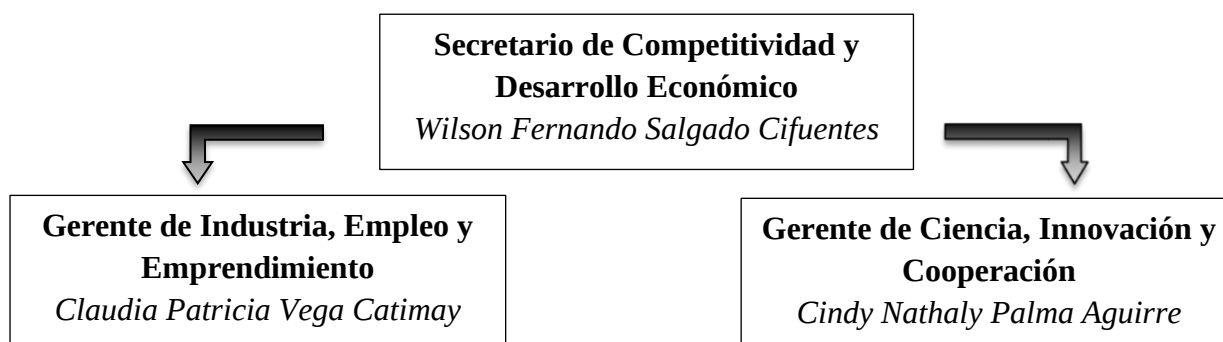
diálogo ciudadano serán el vehículo para alcanzar, el crecimiento económico, la confianza ciudadana, la tolerancia y la paz (Gobernación del Meta, 2020).

2.3 Área de trabajo

2.3.1 Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico

La Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico es la encargada de diferentes funciones como: formular las políticas de desarrollo económico, emprendimiento y competitividad del Departamento, y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento. Diseñar, dirigir y controlar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, emprendimiento y competitividad, que generen condiciones de vida digna a favor de la población Metense. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales, comerciales y de servicios, priorizados en las apuestas productivas que impulsen el desarrollo económico del Departamento (Gobernación del Meta, 2020).

Figura 1. Organigrama Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.



Secretario: Wilson Fernando Salgado Cifuentes, encargado de diseñar, formular y promover las políticas de desarrollo económico, emprendimiento y competitividad del departamento del Meta.

Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico

Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento

Jefe inmediato: Claudia Patricia Vega Catimay, encargada de orientar, formular y ejecutar la política pública con las dependencias y entidades competentes del departamento del Meta.

Gerente de Industria Empleo y Emprendimiento

Cel.: (+57) 3163254784

(+57) (8) 6818500 Ext: 4005, industriaempleoyemprendimiento@meta.gov.co

2. Formular estudios de inversión en los sectores agroindustrial, industrial, comercial y de servicios, juntamente con las dependencias y entidades competentes de la Gobernación y los organismos y entidades nacionales e internacionales.
3. Ejecutar la política en materia de desarrollo económico, emprendimiento y competitividad del Departamento relacionada con la integración y desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios.
4. Formular, juntamente con las dependencias y entidades competentes de la Gobernación, estrategias para el aumento de la productividad y mejora de la competitividad.
5. Promover, coordinar y desarrollar con las entidades competentes, sistemas de información económica y comercial nacional e internacional, para apoyar la gestión de los empresarios y el desarrollo del comercio exterior.
6. Proponer, evaluar y promover la adopción de mecanismos financieros, garantías y facilidades de financiamiento para los planes, programas y proyectos de los productores de bienes y servicios agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios.
7. Coordinar la realización de proyectos de fomento y desarrollo empresarial e industrial, formación técnica, asesoría y sistemas de gestión de calidad.
8. Liderar la creación y funcionamiento de centros de desarrollo productivo, conformación de parques industriales, centros de mercadeo y comercialización y servicios de información aplicables a la actividad productiva.
9. Desarrollar y articular los lineamientos de la política sectorial que promuevan la integración de una estrategia de mediano y largo plazo que integre las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de suministro de bienes y servicios.
10. Apoyar la generación y desarrollo de programas que promuevan y fortalezcan la asociatividad empresarial y financiamiento de las MiPymes.
11. Realizar estudios para identificar las necesidades de adecuación de infraestructura física, logística de mercado, asociatividad, acceso a financiamiento, investigación y coordinar con las autoridades competentes las estrategias de solución.
12. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región.
13. Aplicar la promoción de la competencia, propiedad industrial, protección al consumidor, estímulo al desarrollo empresarial, la iniciativa privada y la libre actividad económica, productividad y competitividad y fomento a la actividad exportadora.

14. Promover la implementación de los mecanismos de protección al consumidor de acuerdo a los lineamientos establecidos para el Consejo Departamental de Protección al Consumidor Del Meta.
15. Liderar y coordinar las acciones derivadas de la Mesa Departamental de Empleo conforme a los criterios establecidos.
16. Promover la formación para el empleo, emprendimiento y competitividad, integrando redes de sistemas de información y servicios de empleo.
17. Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiación para el fomento de nuevas iniciativas empresariales y la creación de empresas.
18. Realizar estudios de oferta y demanda del mercado laboral colombiano y establecer líneas de acción para su difusión e implementación.
19. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Además de implementar la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente, que se divide en 4 metas de las cuales se basaron las actividades realizadas por el pasante:

Meta 1: Agencias de Desarrollo Económico y Social; articulación entre entidades públicas y privadas para el desarrollo económico y social de la población del Meta.

Meta 2: 4 herramientas de financiación y acompañamiento para la productividad.

Herramienta 1: Gestión y articulación con empresas públicas y privadas; a través de la Meta 1, se busca herramientas de financiación y acompañamiento para la productividad.

Herramienta 2: Formación de capital humano; enseñando a emprendedores, pequeños y medianos empresarios temas relevantes en economía, logística y mercadeo.

Herramienta 3: Caracterización y mapeo a emprendedores; creando bases de datos que permitan identificar aquellos emprendedores en crecimiento para tener un seguimiento de su trabajo.

Herramienta 4: Ruedas de negocios; que permiten a emprendedores, pequeños y medianos empresarios hacer presencia en eventos para su reconocimiento departamental.

Meta 3: 4 documentos de actualización y seguimiento a las Comisiones Regionales de Competitividad e Innovación; tener un registro de la gestión de las Comisiones Regionales a la población del departamento del Meta.

Meta 4: 3 estrategias de política pública de empleo, emprendimiento y trabajo decente.

Estrategia 1: eventos y ferias; donde participen emprendedores, pequeños y medianos empresarios para su reconocimiento en el mercado.

Estrategia 2: fortalecimiento al trabajo decente; ofreciendo dignidad laboral dentro de los parámetros legales.

Estrategia 3: crea futuro; impulsar a los jóvenes al emprendimiento y creación de empresa dentro del departamento del Meta.

3. Cargo desempeñado y funciones asignadas

3.1 Nombre del cargo

- Profesional de apoyo de la GIEE.

3.2 Funciones del cargo

- Brindar conocimientos claves en comercio internacional y logística para la ejecución de ruedas de negocios, eventos y ferias.
- Dar seguimiento y actualizar los datos de los integrantes de las comisiones y subcomisiones del Meta.
- Apoyar en el archivo de la GIEE para la documentación de carpetas referentes a la Política Pública.
- Acompañar el proceso de realización de la matriz de Política Pública.
- Crear una plantilla base para la documentación de las de actividades realizadas por la secretaría.

3.3 Actividades realizadas

Dentro de las actividades realizadas se desempeñan principalmente las funciones que fueron asignadas al cargo de profesional de apoyo de la GIEE, destacando el acompañamiento del proceso de la matriz de Política Pública, donde se presentaron varios retos para poder presentar un producto claro y acorde a los requisitos deseados.

3.3.1 Brindar conocimientos claves en comercio internacional y logística para la ejecución de ruedas de negocios, eventos y ferias

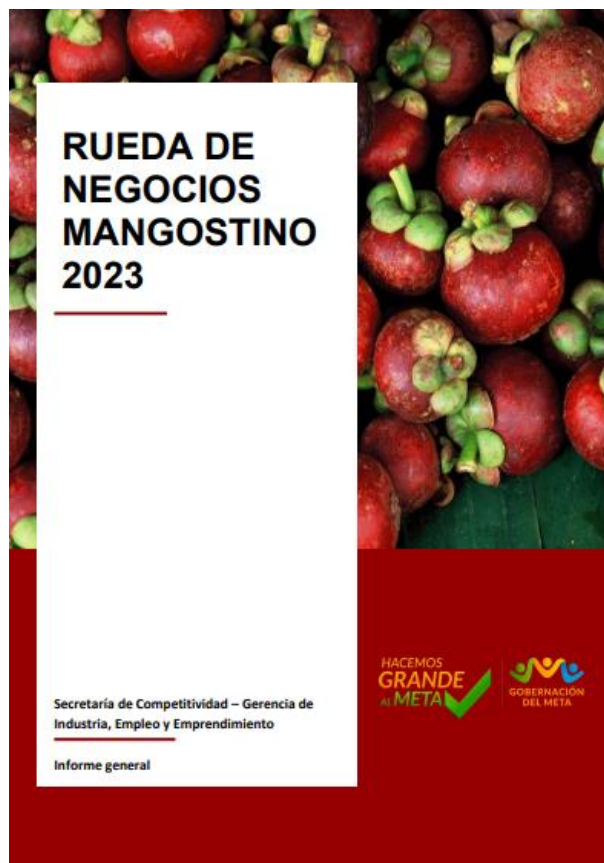
Un componente fuerte dentro de la GIEE ha sido la realización de ruedas de negocios que ayuden a varios sectores a alcanzar diferentes mercados a los locales. De acuerdo con esto, la GIEE decidió ejecutar la Primer Rueda de Negocios de Mangostino del Meta, donde se logró negociar 310 toneladas del fruto para exportación, por un precio promedio de US\$3,5 el kilo.

Al final de la rueda de negocios, se evidenció un cierre de negociaciones por un valor de US\$ 1.085.000 con destino al mercado canadiense y europeo.

El practicante brindó sus conocimientos en cuanto a información previa del producto para la GIEE y la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, mediante un informe general donde se especificaron temas como: clasificación arancelaria, requisitos de exportación, ficha técnica, ruta exportadora, organización y metodología de para una rueda de negocios, países donde más se exporta el producto a nivel global, aranceles de entrada a países de la Unión Europea, cantidad en peso exportada desde Colombia y épocas de mayor auge de producción del mangostino.

Toda esta información fue clave para entender el panorama general del mangostino en la región y a nivel mundial, para poder contar con bases estadísticas y de información para tener conocimiento previo del producto y su comportamiento en el mercado internacional.

Figura 3 Portada documento general Rueda de Negocios Mangostino.



Nota. imagen tomada directamente del documento.

3.3.2 Dar seguimiento y actualizar los datos de los integrantes de las comisiones y subcomisiones del Meta

Las comisiones y subcomisiones son un factor importante para la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, ya que estas son fundamentales para la implementación y seguimiento de la Política Pública en el Meta. Las subcomisiones que fueron asignadas al practicante para dar seguimiento y actualización de los datos de las personas participantes de las mismas son:

- Subcomisión para la inclusión laboral de miembros con discapacidad.
- Comisión regional.
 - Subcomisión agropecuaria.
 - Subcomisión turismo y cultura.
 - Subcomisión de comercio y empresas.
 - Subcomisión TIC.
 - Subcomisión de internacionalización.
 - Subcomisión de gestión del recurso humano.
- Comisión MERUM.

Para dar seguimiento y actualizar estas bases de datos, el practicante contactó a cada uno de los integrantes de las comisiones y subcomisiones, donde se confirmaban los datos personales dentro del documento que contenía la información. Si el integrante de la comisión o subcomisión seguía siendo el representante, se marcaba de color verde. Si no seguía como representante, se pedía información del nuevo representante para actualizar la información.

Figura 4. Base de datos comisiones y subcomisiones del Meta.

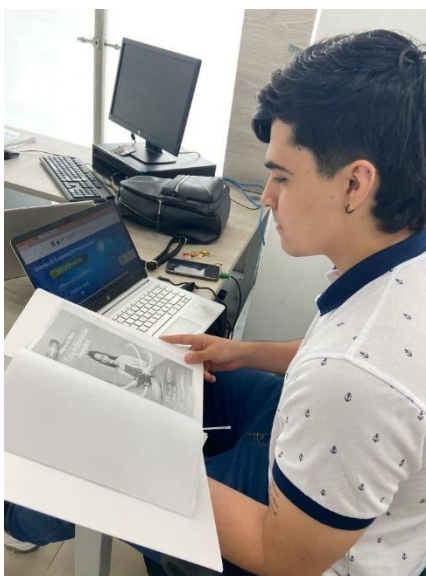
SUBCOMISIÓN AGROPECUARIA			
ENTIDAD	REPRESENTANTE	TELÉFONO	CORREO
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE LA ORINOQUIA	CLARA LETICIA BERRANO CASTILLO	3.1575-09	aberrano@asociacioneoa.org
FEDEPALMA	MARIA PAULA GÓMEZ RAMÍREZ	3.1566-09	mpgomez@fedepalma.org
FEDERAN	ARIEL GALVIS	3.2008-09	ariel.galvis@fedegan-fog.org.co
COMITÉ DE GANADEROS	LUIS EDUARDO ARIAS	3.1458-09	perena@comitegan.org
SECRETARÍA DE AGRICULTURA (QUIEN EJERCERÁ LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SUBCOMISIÓN)	JOSE ZARATE	3.1188-09	
SUBCOMISIÓN TURISMO Y CULTURA			
ENTIDAD	REPRESENTANTE	TELÉFONO	CORREO
COTELCO	ROSAN CAPITALINA NIÑO BELTRÁN	3.1755-09	direccion@cotelcometa.com.co
MACROCLUSTER	ANGELA BECERRA BELTRAN	3.1765-09	direccion@macrocluster-mta.com.co
CONFETUR	LUIS ANTONIO ERAZO MADRIGAL	3.1578-09	luis.erazo1@hotmail.com
INSTITUTO TURISMO DEPARTAMENTAL (QUIEN EJERCERÁ LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SUBCOMISIÓN)	LUIS CARLOS LONDOÑO		direccion@turismometa.gov.co
SUBCOMISIÓN DE COMERCIO Y EMPRESAS			
ENTIDAD	REPRESENTANTE	TELÉFONO	CORREO
FNBI (FN)	JORGE ANTONIO ARANGO CAMPOS	3.2072-09	direccion@fnbi.com.co

Nota. Captura de pantalla tomada desde la base de datos de las Comisiones Regionales del Meta.

3.3.3 Apoyar en el archivo de la GIEE para la documentación de carpetas referentes a la Política Pública

La Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico debe archivar físicamente informes, actas, oficios, documentos, implementación de la Política Pública, entre otros temas para dejar evidencia probatoria de todas las actividades que se realizan para poder rendir cuentas ante las auditorías hechas por el Gobierno Nacional. Todos estos archivos forman carpetas, cada una de un tema específicamente.

Figura 5. Carpeta de la herramienta 2, formación de capital humano.



Nota. Tomada durante el proceso de archivo de la herramienta 2, formación de capital humano.

Al practicante se le designó complementar la carpeta de la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente; herramienta 2, formación de capital humano. Dentro de esta carpeta debe ir los informes relacionados con todos los talleres y asesorías realizados por los contratistas profesionales de la GIEE, donde se manejan temas como registro de marca, marketing, requisitos tributarios, entre otros.

3.3.4 Acompañar el proceso de realización de la matriz de Política Pública

La ordenanza 1023 de 2019: por medio de la cual se adopta la política pública de empleo, emprendimiento y trabajo decente del departamento del Meta 2019 - 2031 y se dictan disposiciones para su socialización, implementación, seguimiento y evaluación (Asamblea Departamental del Meta, 2019).

Teniendo en cuenta lo anterior, al practicante se le designó apoyar en el proceso de seguimiento y evaluación de la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente, la cual se la da la trazabilidad a través del tiempo por medio de la matriz 1F-PE-

MATRIZ DE PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS V2.

Figura 6. Matriz seguimiento de la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente.

[illegible]

Nota. Captura de pantalla tomada desde la matriz de plan de acción y de seguimiento a las políticas públicas.

En esta matriz se evidencia todos los objetivos específicos y estratégicos, sus macro componentes y nano componentes, indicadores, recursos, costos, y más información

fundamental para seguir esta trazabilidad. Toda esta información está pactada en la ordenanza 1023 de 2019, aprobada por la Asamblea Departamental del Meta. El practicante apoyó en la complementación de información y datos, como también en las correcciones pertinentes hechas por la oficina de Planeación de la Gobernación del Meta.

3.3.5 Crear una plantilla base para la documentación de las de actividades realizadas por la secretaría

Luego de una auditoría realizada por el gobierno nacional para hacer seguimiento a las metas y actividades hechas por las diferentes secretarías de la gobernación del Meta, la auditora percibió que, en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico los informes de los contratistas e informes de las actividades donde se constatan el cumplimiento de obligaciones y metas estaban mal estructurados y con vacíos de contenido necesario.

Por consiguiente, se le asigna al practicante elaborar un documento base donde se estructure las bases de una plantilla que incluya aspectos claves que deben estar justificados dentro de los informes para dejar claro ante las auditorías una correcta ejecución de actividades y compromisos a futuro con las comunidades donde se realizan las mismas.

El documento incluyó los siguientes aspectos:

- Título del informe.
- Fecha de feria, evento, actividad e informe.
- Lugar.
- Municipio de la feria, evento o actividad.
- Hora de inicio y hora final.
- Dependencia y gerencia.
- Responsable de hacer el informe.
- Introducción.
- Objetivos generales y específicos.
- Temáticas de las asesorías realizadas.
- Meta del plan de desarrollo y relación con la política pública (a qué política, estrategia o herramienta apunta el informe).
- Recursos asignados a la iniciativa y valor ejecutado por la iniciativa (monetarios o en especie).
- Agenda.

- Desarrollo de la actividad, feria o evento.
- Localización geográfica.
- Resultados.
- Compromisos a futuro.
- Conclusión.
- Lecciones aprendidas y acciones de mejora.
- Número de actores, personas y participantes.
- Trazador poblacional.
- Evidencias o anexos.
- Quién realizó el informe.

Luego de realizar este documento, el practicante lo presentó ante las gerentes de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, quienes revisaron el documento, hicieron unas correcciones al mismo y como resultado final quedó con el contenido mencionado anteriormente. El documento empezó a ser usado por todos los contratistas de la secretaría para realizar sus informes.

Figura 7 Documento plantilla para los informes.




 (TÍTULO DEL INFORME)

FECHA DE LA FERIA Y/O EVENTO:		FECHA DEL INFORME:	
LUGAR DE LA FERIA Y/O EVENTO:			
MUNICIPIO DE LA FERIA Y/O EVENTO:			
HORA INICIO DE LA FERIA Y/O EVENTO:		HORA FINAL:	
DEPENDENCIA:			
GERENCIA:			
RESPONSABLE:	(Nombre de contratista y # de contrato)		

+	INTRODUCCION Ejemplo: El presente informe de gestión y resultados tiene como objetivo presentar los logros alcanzados y el cumplimiento de metas planteadas en el Plan de Acción del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones durante la vigencia 2021 en concordancia con su estructura misional según las líneas estratégicas del Ministerio. Este informe se estructura de acuerdo con el análisis de cada una de las iniciativas establecidas por la entidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, El Plan “El futuro digital es de todos” representadas en cifras y gráficos donde a su vez se informa el avance, desarrollo y ajustes de cada una de las iniciativas y sus incidencias.
OBJETO (OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS)	Especificar objetivo general y específicos.
TEMÁTICAS DE LAS ASESORÍAS REALIZADAS	Especificar en qué temáticas se asesoró.
META DEL PLAN DE DESARROLLO Y RELACIÓN CON LA POLÍTICA PÚBLICA (A QUÉ POLÍTICA)	Ejemplo: Apunta a la política pública de empleo... META 1, HERRAMIENTA 2 (CAPITAL HUMANO).

Nota. Captura de pantalla tomada directamente del documento Word.

4. Plan de mejora

Según el reglamento de opciones de grado de la facultad de negocios internacionales, el plan de mejora presenta los resultados de la práctica terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico y relacionado con una de las áreas del conocimiento desarrolladas durante el programa, que brinde un aporte a la empresa o institución donde se realizó la práctica, recurriendo a fuentes originales.

Por consiguiente, el practicante identifica una problemática en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico y busca darle una solución al mismo para que la secretaría lo aplique en un futuro para mejorar en este aspecto.

La Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico debe mejorar en la documentación de la información para el seguimiento de la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente, debido a que, en las auditorías internas realizadas por la Gobernación del Meta y las externas realizadas por la Contraloría General de la Nación, había un vacío de información importante para la trazabilidad y seguimiento de la Política Pública. Esta problemática lleva a concluir que la secretaría no lleva a cabo la Política Pública, por lo tanto, todos los recursos asignados a la secretaría para el cumplimiento de esta política, no se han usado para la misma, concluyendo que se está presentando un hecho de corrupción.

Tabla 1 Plan de mejora

Aspecto a mejorar	Metas	Acciones	Indicador	Hacer/ Verificar	Responsable	Recurso s	Cronograma
Documentación de la información para la política pública	Documentar toda la información de actividades y obligaciones de los contratistas de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico en materia de la política pública tanto de manera física y virtual.	-Poner como obligación en el contrato del contratista, documentar toda acción de la política pública en las carpetas que reposan en la secretaría y alimentar la base de datos de Excel en cuanto a la población alcanzada y su trazabilidad, donde el paso a seguir es: 1. Redacción del informe de la actividad o evento. 2. Identificación de población alcanzada, identidades participantes o colaboradoras, y metas y objetivos de la Política Pública ejecutadas. 3. Incluir en los recursos de seguimiento a la Política Pública (SECOP y Excel) los datos identificados en el paso 2. 4. Brindar la información recolectada a los encargados de la Matriz de Política Pública. -	Porcentaje de al menos 87,5% de cumplimiento, dado por la Oficina de Planeación de la Gobernación del Meta en cuanto al cumplimiento de las políticas públicas, siendo evidenciado paralelamente en la matriz.	-Documentar en las carpetas relacionadas a la política pública, todos los informes de actividades y obligaciones de los contratistas, donde se evidencie la asistencia de población e identidades colaboradoras en la gestión de la política pública. Además de alimentar la base de datos de Excel, siendo verificada semanalmente por las gerentes de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, para posteriormente ser digitado en la Matriz de Política Pública. -Poner al alcance toda la información necesaria a los encargados de la Matriz de Política Pública y analizar/verificar el cambio en los indicadores de cumplimiento para la posterior redacción del informe de efectividad.	-Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico: a cargo del secretario Wilson Fernando Salgado Cifuentes; responsable de verificar que el plan se esté ejecutando de la manera pactada. -Gerentes de la secretaría: Cindy Palma y Patricia Vega; responsables de hacer seguimiento a los contratistas adjuntos a sus gerencias. -Contratistas de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico: quienes deben seguir el plan de mejora.	-SECOP. - Microsof t Excel. - Documento para informes. -Minuta de contrato prestación de servicios.	01/07/2023 hasta 31/12/2023 01/1/2024 hasta 30/06/2024 01/07/2024 hasta 31/12/2024 Y en adelante.

A continuación, se esclarecerá el contenido y todos los pasos dados anteriormente dentro del plan de mejora para que posteriormente la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico del Meta implemente en cuanto antes esta estrategia para mejorar su efectividad y demostrar el cumplimiento de la Política Pública de Empleo, Emprendimiento y Trabajo Decente:

1. **Aspecto a mejorar:** El motivo de este aspecto es debido a que se presentaron anomalías en cuanto a la documentación de esta Política Pública, la cual debía estar con un porcentaje de cumplimiento de mínimo 75% para el año 2023 (último año de gobierno). Desafortunadamente, los encargados de documentar esta Política no cumplieron su obligación, por consiguiente, estaba acumulado el trabajo de 3 años, además del 4to año de gobierno para la entrega final de esta matriz e informe de efectividad de la Política Pública. Todo esto ocurrió gracias a la falta de responsabilidad de los encargados, además de la ausencia de herramientas que permitieran conglomerar la información necesaria para construir la matriz de Política Pública y el informe de efectividad a final del gobierno 2020-2023.
2. **Metas:** Todas las actividades de los contratistas adjuntos a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico tienen una razón de ser, una planeación que está dentro del Plan de Gobierno que apunta al cumplimiento de unas Políticas Públicas para el departamento del Meta. Estas actividades deben documentarse para la rendición de cuentas, que es una obligación de las entidades y servidores públicos del Estado dentro de unos tiempos determinados.
3. **Acciones:** La acción a realizar para garantizar la documentación de toda la información relacionada a la Política Pública, es incluir como obligación dentro del contrato de los contratistas seleccionados para llevar a cabo esta tarea; esto debido a que la respuesta de aquellos responsables delegados por el secretario Wilson Salgado, era que no es una obligación debido a que la misma estaba dentro de sus contratos. Para facilitar este objetivo, el practicante creó un documento para la documentación de las actividades hechas por los contratistas, donde se recopila la información necesaria para complementar la matriz de Política Pública, el cual se evidencia en el gráfico 6 y en el anexo 5, además de un ejemplo de contrato donde se incluye la obligación al seguimiento de la Política dentro del contrato de los contratistas en el anexo 6, específicamente en el objeto del contrato.
4. **Indicador:** El indicador es la evidencia dada por la Oficina de Planeación, quienes son los responsables de revisar y concluir el porcentaje de cumplimiento de la Política Pública. Por lo tanto, se busca estar en un porcentaje de cumplimiento del 87,5%, correspondiente a los 3 años y medio de gobierno.

5. **Hacer/verificar:** Es necesario que los contratistas luego del desarrollo de sus actividades y obligaciones realicen el informe donde se evidencie el cumplimiento de las mismas, usando el documento creado por el practicante, que permite identificar los ítems necesarios para la documentación de la Política Pública en las carpetas de la secretaría, SECOP y matriz Excel. Posteriormente, esta información debe ser proporcionada a los responsables del seguimiento de la Política por parte de los contratistas, para que se analice y verifique el cambio en los indicadores de cumplimiento para la posterior redacción del informe de efectividad.

6. **Recursos:** Los recursos son los siguientes:

- a. **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública, página donde los contratistas deben adjuntar sus informes de ejecución de actividades y obligaciones mensualmente.
- b. **Matriz Excel:** Matriz desarrollada por la Gobernación del Meta que permite tener un registro de la población alcanzada, región, etnia, raza, etc.
- c. **Documento para informes de contratistas:** Documento realizado por el practicante donde se permite identificar la actividad realizada, población alcanzada, recursos, entre otros temas necesarios para la complementación de la matriz de la Política Pública.
- d. **Cronograma:** Es el tiempo donde se espera que este plan de mejora se adopte por la secretaría, aun así, incluyendo los nuevos gobiernos durante los próximos años, con el fin de tener un manejo de información clara y benigna para las rendiciones de cuentas y población del departamento del Meta.

Se presenta este plan de mejora a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, para que desarrolle su ejercicio de documentación y seguimiento a la Política Pública de manera continua desde el primer año del nuevo gobierno, y que siga estas recomendaciones:

- 1. Hacer un barrido mensual de los informes de los contratistas, rescatando aspectos de la Política Pública que alimenten la matriz.
- 2. Complementar la matriz de seguimiento a la Política Pública de manera continua para así realizar al tiempo los informes de efectividad y cumplimiento.
- 3. Usar las herramientas actuales como el SECOP, documento para la realización de informes creado por el practicante, archivo EXCEL, y la minuta de prestación de servicios para el correcto y puntual seguimiento a la Política Pública.
- 4. Crear un enlace directo con la Oficina de Planeación de la Gobernación del Meta, con el fin de presentar el seguimiento a la Política Pública de manera bimestral, para hacer

retroalimentación y posibles correcciones a la matriz, y así evidenciar el compromiso por la efectividad de esta.

Las anteriores recomendaciones, son para que se tengan tiempos prudentes y responsables, para evitar caer en sanciones y falta de credibilidad, con el fin de cumplir con el rendimiento de cuentas y auditorías exigidas tanto por la Gobernación departamental y la Contraloría General de la Nación.

5. Conclusiones

Las prácticas profesionales realizadas en la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, específicamente en la Gerencia de Industria, Empleo y Emprendimiento de la Gobernación del Meta, permitieron al practicante conocer más a detalle el departamento y el trabajo que se ha realizado los últimos 4 años con el mandato vigente. Durante esta dinámica, fueron importantes los conocimientos en comercio internacional y logística principalmente para la rueda de negocios del mangostino, que dejó un impacto positivo entre los productores de la fruta y en la economía del departamento. También es vital nombrar el seguimiento y actualización de las bases de datos de la secretaría, ya que son los enlaces directos entre el gobierno y diferentes entidades territoriales para trabajar en proyectos por la población del Meta.

La política pública fue el pilar fundamental durante las prácticas profesionales, debido a que es un tema de relevancia para la gobernación del departamento, de donde derivaron dos actividades designadas al practicante como lo fue el archivo de las carpetas de la política pública, que evidencian el trabajo realizado en cada meta y el apoyo a la realización de la matriz, en la cual se mide y evalúa la aplicación de esta.

En lo personal, fue una experiencia que ayudó a conocer los ambientes laborales, el trabajo en equipo y responsabilidad empresarial. Durante este proceso se brindaron conocimientos para poder alcanzar metas y logros necesarios para la secretaría, llevando a cabo proyectos, actividades, ruedas de negocios, ferias y mercados campesinos que apuntan al trabajo digno y decente de toda la población del Meta.

Durante los 4 meses de trabajo, se evidencia el arduo trabajo de toda la secretaría para trabajar de la mano con diferentes entidades territoriales, tanto privadas como públicas, para la aplicación de la política pública. El practicante obtuvo a su favor conocimientos de la función pública, como temas de contratación y licitaciones. Fue un proceso enriquecedor para la formación como negociador internacional, trabajando de la mano con la secretaría y sus dos gerencias por lo población del departamento del Meta, creando empleo, oportunidades, trabajo digno y cooperación.

Bibliografía

- Amycos. (2021). Me pregunto, ¿qué es... El comercio internacional. <https://amycos.org/admcms/wp-content/uploads/2012/04/162783EA-215E-95CD-86A4E3301F66E7A0.pdf>
- Asamblea Departamental del Meta. (2019). Ordenanza 1023 de 2019. Por medio de la cual se adopta la política pública de empleo, emprendimiento y trabajo decente del departamento del Meta 2019. <https://www.asamblea-meta.gov.co/proyectos-de-ordenanzas/ordenanza-no-1023-de-2019#:~:text=Ordenanza%201023%20de%202019%20%2D%20Por,del%20departamento%20del%20Meta%202019>
- Bello, E. (2022). ¿Qué es un emprendedor? Tipos y características <https://www.iebschool.com/blog/que-es-emprendedor-creacion-empresas/>
- Cámara de Comercio de Bogotá. (s.f.). Preguntas frecuentes. Todo lo que necesitas saber acerca de CCB y los servicios que ofrecemos <https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes-CCB/Tramites-registrales/Que-es-un-empresario>
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (2020). Concepto 439141 de 2020. “¿Existe alguna diferencia entre entidad territorial y entidad pública? <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=151468#:~:text=Cuando%20se%20habla%20de%20entidad,o%20departamento%20al%20cual%20pertenezcan>.
- Euroinnova. (2018). ¿Qué es la industria? <https://www.euroinnova.co/blog/que-es-la-industria>
- Gobernación del Meta. (2020). Elementos Estratégicos. <https://meta.gov.co/secretaria/Secretaria-de-Competitividad-y-Desarrollo-Economico/4>
- Gobernación del Meta. (2020). Gobernación del Meta. Obtenido de Gobernación del Meta: <https://meta.gov.co/pagina/elementos-estrat%C3%A9gicos/7>
- Meggison, L. C. (2001). Administración: conceptos y aplicaciones. Compañía Editorial Continental.
- Morales, F. C. (2023). Concepto de empleo. <https://www.rankia.com/diccionario/economia/empleo>
- Velásquez Gavilanes, R. (2010). Hacia una nueva definición del concepto “política pública”. Desafíos, 20, 149-187. <https://revistas.urosario.edu.co/index.php/desafios/article/view/433>

Anexos

Anexo 1 Imagen referente a la primera rueda de negocios del mangostino.



Fuente: Foto tomada directamente en la primera rueda de negocios del mangostino.

Anexo 2. Reunión hecha por Planeación para el correcto uso de la matriz de política pública y correcciones.



Fuente: Foto tomada directamente desde la oficina principal de la Secretaría de competitividad y Desarrollo Económico.

Anexo 3. Tercera feria de la moda.



Fuente: Foto tomada directamente durante el desarrollo de la tercera edición de la feria “El Meta se Viste de Moda”.

Anexo 4 Organización de los archivos y documentación de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.



Fuente: Foto tomada desde la oficina de archivo de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.

Anexo 5. Documento para la realización de informes de actividad u obligaciones de contratistas.

(TÍTULO DEL INFORME)

FECHA DE LA FERIA Y/O EVENTO:		FECHA DEL INFORME:	
LUGAR DE LA FERIA Y/O EVENTO:			
MUNICIPIO DE LA FERIA Y/O EVENTO:			
HORA INICIO DE LA FERIA Y/O EVENTO:		HORA FINAL:	
DEPENDENCIA:			
GERENCIA:			
RESPONSABLE:	(Nombre de contratista y # de contrato)		

INTRODUCCION	Ejemplo: El presente informe de gestión y resultados tiene como objetivo presentar los logros alcanzados y el cumplimiento de metas planteadas en el Plan de Acción del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones durante la vigencia 2021 en concordancia con su estructura misional según las líneas estratégicas del Ministerio. Este informe se estructura de acuerdo con el análisis de cada una de las iniciativas establecidas por la entidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, El Plan “El futuro digital es de todos” representadas en cifras y gráficos donde a su vez se informa el avance, desarrollo y ajustes de cada una de las iniciativas y sus incidencias.
OBJETO (OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS)	Especificar objetivo general y específicos.
TEMÁTICAS DE LAS ASESORÍAS REALIZADAS	Especificar en qué temáticas se asesoró.
META DEL PLAN DE DESARROLLO Y RELACIÓN CON LA POLÍTICA PÚBLICA (A QUÉ POLÍTICA,	Ejemplo: Apunta a la política pública de empleo... META 1, HERRAMIENTA 2 (CAPITAL HUMANO).

ESTRATEGIA O HERRAMIENTA APUNTA EL INFORME)	
RECURSOS ASIGNADOS A LA INICIATIVA Y VALOR EJECUTADO POR LA INICIATIVA (MONETARIOS O EN ESPECIE)	Ejemplo: Recursos asignados a la Iniciativa: \$ 23.138.051.954 pesos. Valor ejecutado por la Iniciativa: \$ 21.192.396.435,1 pesos. Cámara de comercio: sillas y lugar. FENALCO: refrigerios. Procolombia: Sonido. Secretaría de Competitividad y Desarrollo económico: 4 profesionales. (Describir la gestión y articulación de los recursos)
AGENDA	Redactar la agenda del evento, feria o actividad punto por punto.
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD, FERIA O EVENTO	El día 23 de febrero de 2022, siendo las 6:00 pm, en el Municipio de XXXXXX, --", espacio presidido por el presidente de ASOJUNTAS, Señor Luis Vicente Cruz, en cabeza de la secretaría de Minas y Energía XXXXXXXXX, quien busca garantizar el espacio para que cada presidente de junta sea escuchado... (Describir todo lo que se realizó)
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ejemplo: La siguiente imagen hace referencia a la ubicación donde se desarrolló la reunión "mesa de trabajo comunal", Coordenadas Geográficas: N 04°18'47,8183, O 72°04'53,9894  Tomada de: https://geovisor.anh.gov.co/tierras/ - 23/02/2022 Tomado de: Imagen capturada del Geovisor Página Oficial de la Agencia

	Nacional de Hidrocarburos – Actualización diciembre 2021 - https://geovisor.anh.gov.co/tierras/ - Fecha: 23/02/2022.																								
RESULTADOS	¿Cuáles fueron los resultados de la actividad?																								
COMPROMISOS	Ejemplo: De acuerdo con la actividad, feria o evento se pactaron estos compromisos a futuro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Solicitud</th><th>Responsables</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Solicitud	Responsables																						
Solicitud	Responsables																								
CONCLUSIÓN	Hacer una breve conclusión, evidenciando un análisis de los resultados.																								
LECCIONES APRENDIDAS Y ACCIONES DE MEJORA	Elaborar un cuadro donde se enfatice a qué área de conocimiento va la lección (logística, planeación, presupuestos, etc.), luego argumentar la lección aprendida y por último lo que se recomienda hacer como acción de mejora para no repetir errores o para seguir fomentado la lección. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Conocimiento</th><th>Lección Aprendida</th><th>Recomendación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión de comunicaciones</td><td>Capacidad de realizar ajustes a las metas y actividades, gracias a la permanente comunicación que se mantuvo en espacios de reunión y seguimientos que se adelantó por parte de la Dirección.</td><td>Continuar fomentando el uso de herramientas como teams para el intercambio de información y acceso fácil y oportuno de las personas a la información.</td></tr> </tbody> </table>	Área de Conocimiento	Lección Aprendida	Recomendación	Gestión de comunicaciones	Capacidad de realizar ajustes a las metas y actividades, gracias a la permanente comunicación que se mantuvo en espacios de reunión y seguimientos que se adelantó por parte de la Dirección.	Continuar fomentando el uso de herramientas como teams para el intercambio de información y acceso fácil y oportuno de las personas a la información.																		
Área de Conocimiento	Lección Aprendida	Recomendación																							
Gestión de comunicaciones	Capacidad de realizar ajustes a las metas y actividades, gracias a la permanente comunicación que se mantuvo en espacios de reunión y seguimientos que se adelantó por parte de la Dirección.	Continuar fomentando el uso de herramientas como teams para el intercambio de información y acceso fácil y oportuno de las personas a la información.																							
NÚMERO DE ACTORES, PERSONAS Y PARTICIPANTES	Ejemplo: Actores que participaron en la reunión: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEMS</th><th>NOMBRE</th><th>ENTIDAD</th><th>TELÉFONO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Camilo Ramírez</td><td>Cámara de Comercio</td><td>311111111</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ITEMS	NOMBRE	ENTIDAD	TELÉFONO	1	Camilo Ramírez	Cámara de Comercio	311111111																
ITEMS	NOMBRE	ENTIDAD	TELÉFONO																						
1	Camilo Ramírez	Cámara de Comercio	311111111																						

	(También añadir las listas de asistencias de los participantes con toda la información dentro de las listas)				
TRAZADOR POBLACIONAL		TRAZADOR PRESUPUESTAL		CANTIDAD DE POBLACIÓN BENEFICIADA TRAZADOR	
		Equidad de la mujer	Mujer		
		(Grupos Étnicos) Comunidades N.A.R.P	Población Afrocolombiana		
			Población Raizal		
			Pueblo Rrom		
			Pueblos Indígenas		
		Comunidades Indígenas (Indígenas Meta)	Mapiripán Caño Jabón		
			Mapiripán Caño Ovejas		
			Mapiripán Charco Caimán		
			Mapiripán Macure		
			Mesetas Ondas del Cafre		
			Mesetas Páez de Villa Lucía		
			Puerto Concordia La Sal		
			Puerto Concordia Naexit Put		
			Puerto Gaitán Corozal Tapaojo		
			Puerto Gaitán Domo Planas (San Rafael)		
			Puerto Gaitán El tigre		
			Puerto Gaitán El Unuma		
			Puerto Gaitán Ibibi(Iwiwi)		
			Puerto Gaitán Vencedor Piriri		
			Puerto Gaitán Wacoyo (Corocito, Yopalito,G.)		
			Puerto Gaitán Walliani		
			Puerto López El Turpial		
			Puerto López La Victoria (Umapo)		
			Uribe La Julia		
			Uribe Los Planes		
			Villavicencio Maguaré		
			Construcción de Paz	Víctimas del conflicto	
				Primera Infancia (0-5 años)	
			Infancia (6-11 años)		
		Adolescencia (12-18 años)			

EVIDENCIAS ANEXOS	Añadir registro fotográfico, tablas, actas u oficios. (Debe llevar una nota de descripción). Poner máximo 2 fotos, las demás fotos que se tengan, adjuntarlas a un DRIVE y poner el link que direcciona a las fotos. Ejemplo: Fotografía 01 Fuente o nota: “mesa de trabajo comunal” Fotografía 02 Fuente o nota: “asesoría a emprendedores” LINK DRIVE DE TODO EL REGISTRO FOTOGRÁFICO: ...
REALIZÓ	Ejemplo: CLAUDIA PATRICIA VEGA CATIMAY Contrato de prestación de servicios No. 0982 del 22 de enero de 2022

Anexo 6. Minuta contrato electrónico para prestación de servicios.

Número del Proceso SECOP:	GCSJ-CD-2023	Número Contrato:	N/A	Fecha Contrato:	N/A
Dependencia Ejecutora:	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO				
Contratista:	N/A	Nit. o c.c.	N/A		
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A		
CONSIDERACIONES:					
1. Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número 2020005500214 de fecha según certificado expedido el día 23/06/2023. 2. Que la descripción del objeto del contrato se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad debidamente publicado en la plataforma SECOP. 3. Que el valor del contrato se ajusta al requerimiento del ente gubernamental de conformidad con el presupuesto oficial proyectado por el ordenador del gasto el cual hace parte integral del contrato. 4. Que para la realización del contrato existe(n) el(los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal expedido(s) por la Gerencia de Presupuesto, para lo cual, los gastos que se ocasionen del mismo se cargarán al (a los) certificado(s) relacionado(s) a continuación:					
No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF – CFF aplica solo regalías)
4337	24/06/2023	MUJER	83111	03012.3.36.3603.130 0.001.2.3.2.02.0 2.008-20RB	N/A
TOTALES					N/A
5. Que los estudios y documentos previos hacen parte integral del contrato y se acogen con la firma electrónica por las partes intervinientes en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 6. Que en razón a la cuantía y objeto para la escogencia del contratista se hizo necesario adelantar un proceso de contratación directa. 7. Que el contrato se registrará por lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, demás normas constitucionales y legales y en lo no previsto en ellas, por las normas de Derecho Privado y las cláusulas que se estipulan a continuación:					
CLÁUSULAS:					
(Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo).					
1) Objeto:					
“HACER SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPLEO, EMPRENDIMIENTO Y TRABAJO DECENTE DEL DEPARTAMENTO DEL META”.					
2) Término de Ejecución:					
El plazo de ejecución del contrato será por el término de cuatro (04) mese, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el(la) supervisor(a) del contrato y EL(LA) CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.					
3) Valor del Contrato:					
El valor de este contrato es por la suma xxxxxxxxxxx mil pesos m/cte (\$xxxxxxx) , incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución.					
4) Lugar de Ejecución: (Relacionar todos los municipios en que se ejecutará el contrato)					
En los 29 municipios del Departamento del Meta.					
5) Vigencia:					
El presente contrato tiene como vigencia el término para la ejecución de la labor contratada y cuatro (4) meses.					
6) Forma de pago:					

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: Cuatro (04) mensualidades vencidas cada una , por valor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx PESOS M/CTE (\$ xxxxxxxx) , previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.			
7) Cláusulas excepcionales:			
EL DEPARTAMENTO DEL META podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el contrato según las normas prescritas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.			
8) Supervisión:			
El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las obligaciones consignadas en los estudios previos del proceso en el acápite obligaciones del supervisor, que hace parte integral del contrato.			
9) Determinación de clase de riesgo laboral			
Analizadas las obligaciones del proveedor, conforme a la Circular interna de la entidad 07 del 2023, se establece que la clase de riesgo laboral del proveedor es: (Aplica para persona natural)	<table><tr><td>Código de Actividad</td></tr><tr><td>2749002</td></tr></table>	Código de Actividad	2749002
Código de Actividad			
2749002			
10) Indemnidad:			
EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al DEPARTAMENTO DEL META de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes hasta por el monto del daño o perjuicio causado.			
11) Cesión:			
El CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, el presente contrato sin previa autorización expresa y por escrito de EL DEPARTAMENTO DEL META.			
12) Exclusión de relación laboral:			
Este contrato no implica relación, subordinación o dependencia de ningún tipo laboral entre EL DEPARTAMENTO DEL META y EL CONTRATISTA, y por lo tanto tampoco genera pago de prestaciones sociales de ninguna índole.			
13) De la publicidad y publicación de los actos y sentencias sancionatorias			
El presente contrato deberá ser publicado en la Página Web del SECOP; de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015. Se registrá por lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 019 de 2012 artículo 218.			
14) Finalización y/o liquidación del contrato			
De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 del 2012, no será obligatoria la Liquidación en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Según Ley 80 de 1993 Art. 60, modificado Art. 217 de Decreto 019 de 2012, Ley 1150 de 2007 Art. 11: <i>Del plazo para la liquidación de los contratos</i> . La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.			
15) Causales de Terminación			
Se establecerán como causales de terminación, las siguientes: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por el cumplimiento del objeto del contrato c) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas por cualquiera de las partes.			
16) Multas:			
EL DEPARTAMENTO DEL META, está facultado para imponer multas en caso de mora o incumplimiento parcial o total hasta por la suma del diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, multas que se impondrán mediante resolución motivada conforme a lo permitido en la Ley.			
17) Cláusula penal:			

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones a cargo **DEL CONTRATISTA** éste pagará una sanción pecuniaria equivalente a una suma igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato sin que para el efecto sea necesario ningún tipo de requerimiento ni acto administrativo de los perjuicios que sufra **EL DEPARTAMENTO DEL META**. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor del Contratista por razón de este contrato si lo hubiere. En caso contrario se hará efectiva la garantía y si esto no fuere posible se le iniciarán las acciones judiciales pertinentes.

18) Documentos integrantes del contrato:

Hacen parte del presente contrato todos los documentos descritos en el acápite **DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, el presente anexo a la minuta de contrato electrónico y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos relacionados con el presente contrato reposarán en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica del **DEPARTAMENTO DEL META**.

19) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la aprobación de garantías (si es el caso).

20) Declaraciones:

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

21) Notificaciones:

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del **DEPARTAMENTO DEL META** en la Carrera 33 No. 38 – 45 Centro Edificio Gobernación del Meta, – Villavicencio (Meta) o al correo electrónico gobernaciondelmeta@meta.gov.co ii) Al Contratista de acuerdo a la información diligenciada en la plataforma del SECOP al momento de su creación.

	Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico
Contratista	Ordenador del Gasto
Vo. Bo. para la publicidad en SECOP	
Gerente de Asuntos Contractuales	

Firma:		Firma:	
Nombre:	Marisol Lozano Rodríguez.	Nombre:	JOANA GUEVARA R.
Cargo	Profesional Universitario	Cargo:	CPS de la Gerencia de Asuntos Contractuales
Proyectó		Revisó	

Notas:

1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del proceso
3. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita
4. Esquema de fecha corto DD/MM/AAAA
5. En cédula de ciudadanía c.c. sólo se escribe el número