	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Documento F-AC-DBL-007	Código 10-04-2012	Fecha A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Dependencia	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(63)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	EVELIN MELISSA VILLAMIZAR ANGEL
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
DIRECTOR	JHON FRANCISCO GIRALDO
TÍTULO DE LA TESIS	EFECTUACION DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL DEL BATALLON DE INFANTERIA NO 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

EFECTUAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL es el objetivo principal de las pasantías desarrolladas en el Batallón de Infantería N°15 “General Francisco de Paula Santander” donde se llevaron a cabo unas funciones realizadas en un periodo de duración de dieciséis (16) semanas comprendidas desde el 26 de agosto del 2013 hasta el 26 de diciembre del 2013.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 63	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
-------------	---------	----------------	-----------

**EFECTUACION DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA
JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL DEL BATALLON
DE INFANTERIA NO 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”**

EVELIN MELISSA VILLAMIZAR ANGEL

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

**EFECTUACION DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA
JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL DEL BATALLON DE
INFANTERIA N° 15 “GENERAL FRANCISCO PAULA DE SANTANDER”**

EVELIN MELISSA VILLAMIZAR ANGEL

**Trabajo de grado bajo la modalidad pasantías para obtener el título de
Administrador de Empresas**

**Director
JHON FRANCISCO GIRALDO
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	11
<u>1. EFECTUACION LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL DEL BATALLON DE INFANTERIA No15 “GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER”</u>	12
<u>1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y LA DEPENDENCIA</u>	12
1.1.1 Misión	12
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Objetivos de la empresa	12
1.1.4 Estructura organizacional	13
1.1.4.1 Descripción estructura organizacional	13
1.1.5 Descripción de la dependencia	14
<u>1.2 DIAGNOSTICO DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO</u>	16
1.2.1 Planteamiento del problema	18
1.3 OBJETIVOS	19
1.3.1 Objetivo general	19
1.3.2 Objetivos específicos	19
<u>1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	20
2. <u>ENFOQUE REFERENCIAL</u>	22
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	22
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	29
3. <u>INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO</u>	41
<u>3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	41
4. <u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	45
5. <u>CONCLUSIONES</u>	46
6. <u>RECOMENDACIONES</u>	47
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	48
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	49
<u>ANEXOS</u>	51

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz DOFA	Pág. 13
Cuadro 2. Actividades a desarrollar	18

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama del Batallón Santander	10
Figura 2. Organigrama de la jefatura de presupuesto	13
Figura 3. Proceso del sistema SIIF	40

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Etapa contractual	52
Anexo B. Plan de inversión	53
Anexo C. Contrato	54
Anexo D. Garantía Única	55
Anexo E. Certificado de registro presupuestal (C.R.P)	56
Anexo F. Informe de supervisor	57
Anexo G. Entradas y salidas de bienes y servicios (SAP)	58
Anexo H. Egreso	59
Anexo I. Obligación presupuestal	60
Anexo J. Acta de liquidación	61
Anexo K. Manual de contratación	62
Anexo L. Registro Fotográfico	63

RESUMEN

EFFECTUAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL es el objetivo principal de las pasantías desarrolladas en el Batallón de Infantería N°15 “General Francisco de Paula Santander” donde se llevaron a cabo unas funciones realizadas en un periodo de duración de dieciséis (16) semanas comprendidas desde el 26 de agosto del 2013 hasta el 26 de diciembre del 2013.

Para dar cumplimiento con el objetivo planteado se relacionó con el personal de la sección, lo que permitió reforzar los conocimientos adquiridos de la carrera en cuanto al proceso administrativo, puesto que se controló procesos como el registro de pagos en los libros de partidas fijas y especiales, el porcentaje (%) de ejecución del valor cancelado en cada contrato mensualmente ya que a través de este se tiene el control de cada contrato durante el periodo de su ejecución, además la utilización del sistema de alta confidencialidad SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) que es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable; de igual manera la importancia de una planeación y organización de un diagrama de procesos para no causar demoras en el procedimiento de funciones y estar atento a los posibles problemas e interrupciones que se puede generar a corto o largo plazo, sirviendo de apoyo para la toma de decisiones y para el compromiso de los empleados con los objetivos de la entidad, generando una motivación y compromiso; el campo legislativo se vio reflejado en este trabajo pues el conocimiento de leyes, decretos, y del manual de contratación fue indispensable para la elaboración de la etapa contractual de cada contrato y por último la revisión de la información suministrada en cada contrato para que de esta manera sea veraz y confiable, cumpliendo con el objetivo de reducir los errores e incertidumbre para tomar de decisiones.

Una vez culminado el periodo de pasantías, se llegó a la conclusión que la realización de las mismas, resulta ser una experiencia única, valiosa y muy positiva para el desarrollo del campo laboral de una futura administradora pues es de suma importancia poder realizar aportes en distintas áreas de trabajo relacionadas al perfil ocupacional.

INTRODUCCION

La pasantía es una actividad sistemática, planificada, organizada y evaluada que facilita la incorporación de los estudiantes al ambiente de trabajo; con el propósito de fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el pensum de estudio de la carrera administración de empresas.

El proyecto de grado “EFECTUAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL DEL BATALLON DE INFANTERIA NO 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.” se realizó con el fin de colocar en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, donde se ve reflejado la importancia del proceso administrativo en un empresa ya que este proceso ayuda a que una organización se oriente hacia el futuro y pueda prevenir problema o obstáculos que interrumpan su éxito; además brindar apoyo al personal que labora en la dependencia en cuanto a la ejecución de la etapa contractual de los recursos asignados a esta entidad con el fin de cumplir de una manera eficiente con los objetivos trazados en la organización.

En cuanto a los aportes que pueda generar este estudio para otros estudiantes de Administración de Empresas, y/o la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, depende del interés y del enfoque que presenten otros estudios a realizar; Por otra parte es de vital importancia la adquisición de este documento porque es una guía que puede direccionar las investigaciones y convertirse en un aporte para los estudiantes del área empresarial y económica de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y sus seccionales.

1. EFECTUACION DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL DEL BATALLON DE INFANTERIA NO 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”

1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y DE LA DEPENDENCIA

El Batallón de infantería No. 15 Santander, a través de sus principios busca contribuir con el progreso de la nación, acatando y aplicando la constitución y la ley, con disciplina compromiso y honor militar, con el fin de defender la soberanía, independencia e integridad territorial con el fin de contribuir a generar un ambiente de paz y seguridad que coadyuve en el progreso de la nación, además a través del comportamiento ético se busca tener éxito en los objetivos y las estrategias trazadas en los diferentes procedimientos.

La sección de presupuesto es una de las dependencias del Batallón Santander, el cual realiza actividades de registro en el sistema contable, asigna y controla el presupuesto que le es otorgado a los contrato (ya sea de partida fija, partida especial o mantenimiento de bienes y servicios), supervisa la correcta asignación de folios en el registro contable, la realización de cheques para pago de proveedores, asesores y controla las diferentes cuentas bancarias y manteniendo la efectividad de todas las labores a realizar.

1.1.1. Misión. El Batallón De Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander conduce misiones tácticas de combate irregular, aumentando la efectividad dentro del marco de la constitución, las leyes, el respeto y protección de los DD.HH y el DIH, para acelerar la desarticulación de las organizaciones narcoterroristas (ELN frente Carlos Armando Cauca Guerrero, EPL Comisión De Finanzas del frente “Libardo Mora toro”), contribuyendo a la consolidación del orden interno de los municipios de Ocaña, Abrego, La Playa, Bucarasica, Villa Caro, Ha cari, San Calixto, Teorama y Rio De Oro en el Departamento del Cesar.¹

1.1.2. Visión. Ser una Unidad Táctica De Infantería Disciplinada, entrenada y lista para combatir, al servicio de la Patria, de la democracia y de la comunidad; respetuosa de los derechos humanos y líder en el manejo ecológico. Ser modelo de transparencia que nos convierta en la mejor vitrina de las Fuerzas Militares legítima y respaldada por la población de Ocaña Norte de Santander y sus poblaciones aledañas.²

1.1.3 Objetivos de la empresa. Mantener la presencia militar en el territorio Nacional. Mediante una gestión transparente, acciones enmarcadas dentro de las normas internacionales del DIH y la consolidación de las relaciones con la población civil, fortalecer la legitimidad de la institución, incrementando así la credibilidad y confianza por parte de la ciudadanía.

Mejorar las competencias laborales y las condiciones de bienestar del talento humano.

¹ Misión: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”

² Visión: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”

Involucrar y comprometer a todos los funcionarios del Ejército Nacional en la Administración y Evaluación de los riesgos.

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos del sistema de Gestión De Calidad.³

1.1.4 Estructura organizacional

Figura 1. Organigrama del Batallón Santander



Fuente: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”⁴

1.1.4.1. Descripción estructura organizacional

Como unidad organizada el Batallón De Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander define su organigrama de la siguiente manera:

COMANDANTE: Este debe cumplir funciones importantes para obtener éxito en el planeamiento y conducción de operaciones de combate.

FUNCIONES:

- Ejercer el mando
- Conocer la situación
- Tomar decisiones
- Conocer la misión
- Asignar misiones a sus repartos
- Proporcionar medios
- Conducir a las fuerzas

³ Objetivos de la Empresa: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”

⁴ Estructura organizacional: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”

Mantener a las fuerzas
Motivar las fuerzas.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE: Ordenador del gasto. Asesora, planea, supervisa y verifica la ejecución de los proyectos de la gestión logística encaminados al mejoramiento del planeamiento logístico, en cumplimiento de la misión y la visión del Batallón

FUNCIONES:

Reemplazar al comandante y asistirlo en todos los asuntos del comando de la unidad.

Direccionar y coordinar la plana mayor de la unidad. Orientar reuniones, los trabajos que deben realizar y revistas correspondientes, llevando los documentos, soportes y presentar las propuestas al comandante a fin de que pueda tomar una decisión acertada

Dirigir y fiscalizar la inversión de partidas fiscales asignadas a la unidad, mediante la revisión de cruce de cuentas, además de las comisiones administrativas de la unidad, especialmente en el controlar de adquisición, cancelación y distribución.(planes de abastecimiento, mantenimiento y de inversiones).

Revisar diariamente aspectos administrativos y de bienestar de la unidad, como casinos, rancho, alojamientos, enfermería, consultorio médico y odontología, guardia, transporte, etc.

Coordinar con la Sección logística o cuarta los contratos de arrendamiento y otros servicios requeridos por la unidad para someterlo a consideración del comandante.

Además se cuenta con varias dependencias que continuamente trabajan por la eficiencia, eficacia y efectividad de sus procesos como lo son:

S-1: Encargado del manejo del personal.

S-2: Operaciones de inteligencia.

S-3: Operaciones militares.

S-4: Sección logística o sección cuarta.

S-5: Acción integral: se encargan de los eventos grandes y públicos siempre y cuando se requiera intervención militar.

S-7: Contrainteligencia.

SEPSE: Salud ocupacional. Todo lo relacionado a la seguridad del personal.⁵

1.1.5 Descripción de la dependencia. La jefatura de presupuesto realiza actividades de forma cronológica en etapas diferentes o simultaneas en el sistema contable, de esta manera elabora los compromisos presupuestales para que se ejecuten mediante contratos, supervisa

⁵ Descripción estructura organizacional: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”

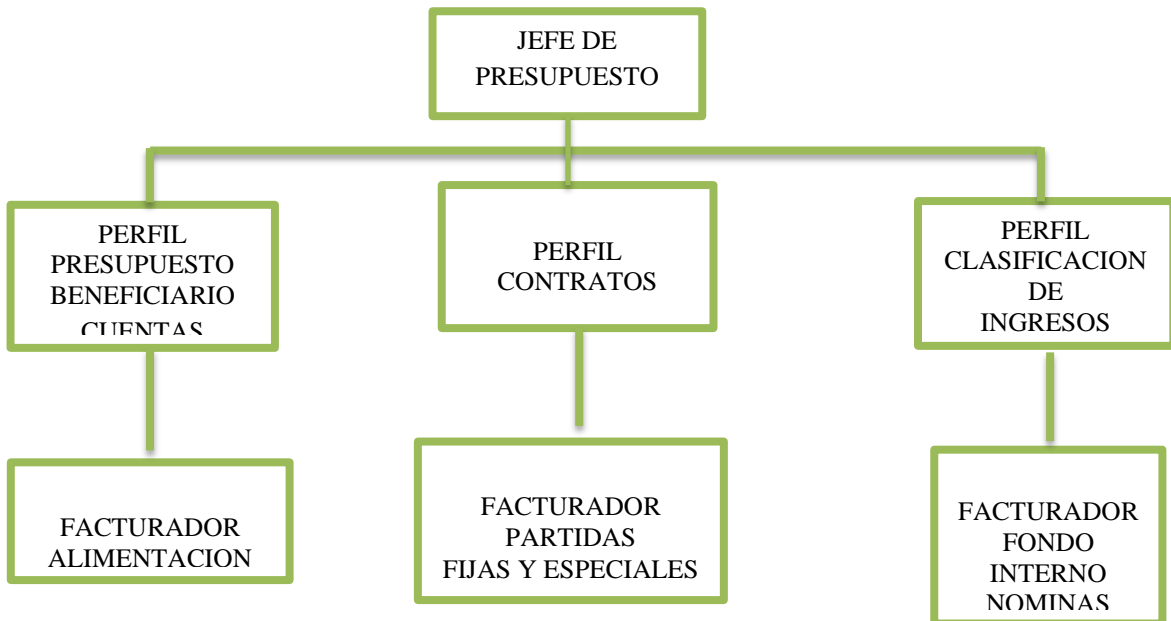
la correcta asignación de folios en el registro contable, la realización de cheques para pago de proveedores y controla las diferentes cuentas bancarias, elabora ordene de partidas fijas para dar cumplimiento a lo establecido en las normas presupuestales emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional, emite informes de supervisión de acuerdo a los contratos u órdenes de servicio y de estas manera mantiene la efectividad de todas las labores a realizar.

Esto se realiza con el fin de contribuir en forma eficaz, eficiente y oportuna en el proceso administrativo en la ejecución de cada una de las partidas ingresadas a la institución para una buena conducción operacional a todo nivel, suministrar apoyo logístico y administrativo a la unidad táctica en lo relacionado a los servicios técnicos y de personal, de igual forma ejecuta la inversión de las partidas fiscales de los fondos internos de la unidad adquiriendo, almacenando y suministrando el material y el equipo requerido por la unidad.

Estructura Orgánica de La Sección de Presupuesto: La Estructura Orgánica de la Sección de Presupuestos refleja que esta dependencia está compuesta por perfiles en donde se aprecia que cada uno es muy importante para el buen funcionamiento y que además existe un jefe el cual debe estar enterado de todo lo que sucede a su alrededor por ser una Estructura Orgánica funcional. FIGURA No2

Figura 2.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO



Fuente: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”

1.2 DIAGNOSTICO DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO

MATRIZ DOFA

Cuadro 1. Matriz DOFA

	Fortalezas	Debilidades
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eficiencia en el trabajo 2. Trabajo en equipo 3. Experiencia y conocimiento 4. Comunicación 5. Procesos presupuestales sistematizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sobrecarga laboral. 2. Motivación del personal. 3. Interrupción en los procesos. 4. Registros de datos incompletos o erróneos.
Oportunidades	Estrategia FO	Estrategia DO
<ol style="list-style-type: none"> 1. apoyo por parte del jefe de la dependencia a los empleados. 2. Capacitación al personal. 3. Tecnología. 4. Hacer carrera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al personal de la sección por parte del jefe de la dependencia con el fin de que el trabajo realizado sea eficiente y obtener mejores resultados. (F1-O1) 2. Realizar capacitaciones al personal, para que estos adquieran más conocimientos y así mismo ser eficientes a la hora de realizar las labores. (F1-O2) 3. Que haya una mejor comunicación entre jefe y empleados a través de un apoyo de este, en las labores a realizar en la sección de presupuesto. (F4-O1) 4. Por medio de la tecnología, los procesos presupuestales pueden disminuir las demoras.(F5-O3) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo constante de parte del jefe de la dependencia al personal que labora en la sección, aplicando la motivación. (D2-O1) 2. El jefe de la dependencia debe tener en cuenta que se necesita personal para desarrollar algunos procesos presupuestales a tiempo (D1-O1). 3. Hacer capacitaciones, para que los empleados no cometan errores ni interrupciones en los procesos (D3-O2). 4. Hacer uso de la tecnología para que no hallan datos incompletos o erróneos. (D4-O3)

Cuadro 1 (continuación)

	5. Hacer carrera para adquirir experiencias y conocimientos que contribuyan al crecimiento de la empresa. (F3-O4)	
<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resistencia al cambio 2. clima laboral. 3. Relaciones interpersonales. 	<p style="text-align: center;">Estrategia FA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aprovechar, la experiencia y conocimiento que tienen los empleados para mejorar el clima laboral y halla eficiencia en las labores a realizar. (F1,F3-A2) 2. Utilizar la comunicación en la dependencia para fortalecer las relaciones interpersonales de la organización. (F4-A3) 	<p style="text-align: center;">Estrategia DA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades con el fin de motivar al personal a través de incentivos y así mejorar el clima laboral. (D1-A2) 2. Fortalecer las relaciones laborales a través de una motivación para aceptar y enfrentar el cambio. (D1-A1) 3. Incentivar al personal de la empresa a través de recursos monetarios o no monetarios para mejorar las relaciones interpersonales. (D2-A3)

La sección de presupuesto del Batallón de Infantería No 15 Santander es la encargada de verificar el funcionamiento y control de los recursos asignados a la unidad y adquirir los bienes, servicios y obras que requiera el batallón bajo los principios de eficacia, eficiencia y celeridad.

Para disminuir el efecto de las debilidades es necesario planear y gestionar las relaciones laborales con el fin de obtener mejores resultados en las labores realizadas y enfrentar el cambio de una manera adecuada lo cual contribuye al buen desempeño de la dependencia.

Organizar es parte esencial dentro de una organización pues esta fortalece la comunicación entre jefe y subalternos además la adecuada asignación de cargos permite disminuir la carga laboral ya que en el proceso de contratación se requiere tiempo y dedicación.

Formular conferencias de apoyo e incentivos que ayude a la motivación del personal con el fin de controlar el clima laboral y fortalecer las relaciones interpersonales, además realizar

capacitaciones para adquirir nuevos conocimientos que ayuden al funcionamiento de las labores a realizar; es necesario que el jefe de la dependencia oriente a los empleados a lograr metas y objetivos para incrementar la productividad de dicha dependencia y disminuir los errores e interrupciones en los procesos.

El nivel directivo tiene la responsabilidad de gestionar los recursos tecnológicos necesarios pues estos implementos ayudan a la disminución de demoras y errores en el proceso de contratación además se hace de una manera efectiva y organizada

El diagnóstico realizado en la organización, sirve para tomar decisiones, pues de esta manera conocemos las estrategias que podemos utilizar para la mejora de las falencias o aprovechamiento a la hora de realizar los procesos.

Con mi aporte a la sección de presupuesto del Batallón de Infantería No15 Santander, pretendo colaborar para que haya una mejora continua en las labores a realizar

1.2.1 Planteamiento del problema. En el Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander, se encuentra la jefatura de Presupuesto la cual está encaminada a reforzar y apoyar el proceso presupuestal de contratación y post contratación, donde se presenta efectividad la administración del sistema SIIF de alta confiabilidad y reservado, donde se realizan los pagos y las planillas de los procesos bancarios presupuestales además se realiza las actas de satisfacción e informes con el supervisor de cada contrato.

En la Oficina de Presupuesto se llevan a cabo diferentes procesos para desarrollar la etapa contractual de contratación a realizar y se trabajan conjuntamente con la sección logística ya que es la que la encargada de ejecutar la primera etapa del proceso.

El objetivo de la Jefatura de Presupuesto es la eficacia y eficiencia en los procesos contractuales ya que se determina el desarrollo del contrato y se tiene en cuenta las condiciones y garantías del contrato a realizar.

Una de las falencias que tiene la Etapa de contratación es el trabajo en equipo con las demás dependencias lo que ocasiona que hayan demoras en el proceso a la hora de efectuar un contrato, lo que tiene como consecuencia un clima laboral tenso.

Por lo tanto es necesario formular estrategias y actividades que puedan dar ejecución a lo que se quiere lograr con los contratos, dando paso a mejorar los procesos de comunicación con las dependencias relacionadas en el proceso.

El fin de este proyecto es efectuar los procesos presupuestales de la Etapa contractual donde se quiere fortalecer la eficiencia del trabajo en equipo, la comunicación y la sistematización de los procesos con el Batallón de Infantería No 15 General Francisco Paula Santander y la Sección Presupuesto con la pasante de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para tratar las problemáticas de los

procesos presupuestales de contratación, los temas ya mencionados anteriormente para poder darle un buen uso a las actividades y objetivos trazados en la sección.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Efectuar los procesos presupuestales de dicha jefatura controlando la etapa contractual del Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”

1.3.2 Objetivos específicos.

Administrar las partidas fijas, coordinando las actas de satisfacción en informes con el supervisor de cada contrato ya sea de menor o mayor cuantía por medio de formularios con su respectivo No de acta o entrada.

Revisar y controlar que la información suministrada por los contratistas este de acuerdo con los documentos y las respectivas leyes de contratación con el fin de verificar que la información sea confiable y veraz.

Administrar el sistema SIFF de alta confiabilidad y reservados solo para profesional calificado con el objetivo de generar los pagos y las planillas de los procesos bancarios presupuestales, siendo utilizado este sistema igualmente para sufragar gastos y viáticos de personal.

Rrealizar las actas de liquidación de los contratos del año 2013 con el fin de dar terminación a estos y quede a paz y salvo.

1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Actividades a desarrollar.

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Boj. Específicos.
<p>EFFECTUAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES DE DICHA JEFATURA CONTROLANDO LA ETAPA CONTRACTUAL DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA NO15 "GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER"</p>	<p>Administrar las partidas fijas, coordinando las actas de satisfacción en informes con el supervisor de cada contrato ya sea de menor o mayor cuantía por medio de formularios con su respectivo No de acta o entrada.</p>	<p>Coger la relación de bienes de cada contrato y digitan en un formato.</p> <p>Realizar el informe de supervisor (relación de bienes con su debida factura) teniendo en cuenta que si es un contrato de servicio es el No de acta y si es contrato de bienes No de entrada.</p> <p>Registrar en los libros los informes y el fondo de egresos.</p> <p>Se realiza a través del programa de Excel por medio de la última factura del contrato, el cual arroja el resultado del dinero que falta por cancelar.</p>
	<p>Revisar y controlar que la información suministrada por los contratistas este de acuerdo con los documentos y las respectivas leyes de contratación con el fin de verificar que la información sea confiable y veraz.</p>	<p>Verificar de los documentos importantes y necesarios de cada contrato.</p>
	<p>Administrar el sistema SIFF de alta confiabilidad y reservados solo para profesional calificado con el objetivo de generar los pagos y las planillas de los</p>	<p>Verificar los datos de la planilla en el sistema SIFF.</p> <p>Se colocan los datos en Excel.</p> <p>Se verifican y se habilitan los</p>

Cuadro 2 (continuación)

	<p>procesos bancarios presupuestales, siendo Utilizado este sistema igualmente para sufragar gastos y viáticos de personal.</p>	<p>datos para enviar la carpeta convertidor. Enviar al SIFF y se realiza el pago de gastos y viáticos del personal.</p>
	<p>Rrealizar las actas de liquidación de los contratos del año 2013 con el fin de dar terminación a estos y quede a paz y salvo.</p>	<p>A través de los estudios previos, la resolución de adjudicaciones y de comité, del certificado de disponibilidad presupuestal y el certificado del registro presupuestal y del último informe de supervisión, estos datos se colocan en un formato específico emitido por Ejercito.</p>

Fuente: pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

Los enfoques referenciales se realizan para tener un conocimiento más amplio de los términos y normas utilizadas en la contratación estatal, a continuación se dan a conocer unos de estos.

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

PROCESO PRESUPUESTAL

Se le llama presupuesto al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año⁶.

El presupuesto puede considerarse una parte del clásico ciclo administrativo que consiste en planear, actuar y controlar (o, más específicamente, como una parte, de un sistema total de administración.

El presupuesto de una nación, llamado generalmente presupuesto fiscal o presupuesto público, es una estimación de los ingresos del Estado durante un período -casi siempre un año- y de los egresos o gastos que efectuará el sector público. El presupuesto nacional es un complejo documento que ofrece, junto a las cifras consolidadas de toda la actividad del sector público, una relación detallada de los ingresos y egresos de cada una de las grandes dependencias del Estado: ministerios, institutos autónomos, corporaciones, diversas ramas de los poderes públicos, etc., etc. Cada uno de estos entes va preparando, con antelación, su propio presupuesto, que a la vez se integra por las estimaciones que las diferentes direcciones, departamentos y secciones van realizando durante el año.

En el caso del Batallón Santander se asigna un presupuesto fijo anual llamado partidas fijas y un presupuesto ocasional llamado partidas especiales los cuales se ejecutan teniendo en cuenta las necesidades de la unidad como son: materiales de construcción, mantenimiento del parque automotor, repuestos del parque automotor, material veterinario, sostenimiento canino, papelería y útiles de escritorio, útiles de aseo y limpieza, mantenimiento equipos de cómputo, repuestos de equipos de cómputo, combustible, mantenimiento de equipo fijo de ingenieros, servicio de transporte terrestre, tiquetes aéreos, servicio de correo, mantenimiento de planta de agua potable y agua

⁶ EMPRENDEPYME.NET. Qué es un presupuesto. [En línea]. Ubicado en la URL: www.emprendepyme.net › Finanzas

residual, productos de aseo y limpieza piscinas, productos de aseo y limpieza planta de agua residuales y planta de agua potable. Para darle ejecución a estas partidas se lleva a cabo un proceso presupuestal en el cual se encuentra la contratación.

Definida la Contratación Estatal como proceso, un proceso es una sucesión de etapas. La doctrina tiene distintas tendencias, pero todas coinciden en que la contratación tiene actividades previas y posteriores, por lo que comúnmente estas se agrupan en:

- * Actividades pre-contractuales
- * Actividades Contractuales
- * Actividades Post-Contractuales.

Etapa preparatoria: implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente el método de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del Ministerio de Defensa Nacional.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente la necesidad de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Es vital la planeación y el análisis de conveniencia y oportunidad del proyecto.
- Esta etapa debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

Etapa precontractual: inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de una cualquiera de las siguientes modalidades:

- Licitación pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa

- Mínima Cuantía.

Etapa contractual: Es el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes; Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se efectúa el correspondiente

Características

- a) Las partes contratantes dan a conocer explícitamente su acuerdo en relación con los términos del contrato y lo suscriben;
- b) La concurrencia de la voluntariedad tanto del contratante como del contratista da origen a los derechos y deberes que se plasman en el texto contractual y les corresponden recíprocamente a partir de la relación contractual;
- c) Dentro de esta etapa se espera que el objeto del contrato y las demás obligaciones de las partes se desarrollen a cabalidad;
- d) Culmina con expiración del término de vigencia pactado, y dentro del cual se verifica la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. En los casos en que se tenga que amparar la estabilidad de la obra y la responsabilidad civil extracontractual del contratista, la aprobación final del certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento que cubre todos los riesgos previstos da por terminada esta etapa, y
- e) Si no se cumplió por parte del contratista con las obligaciones por él contraídas, la entidad estatal adelantará las acciones necesarias para verificar el cumplimiento del objeto, y aplicará los correctivos y sanciones previstos en el contrato y en las disposiciones legales (cláusulas excepcionales, multas, cláusula penal pecuniaria, etc.).

2. Requisitos

- a) El acuerdo de voluntades materializado a través de la firma o suscripción del contrato, se exceptúa de este requisito la contratación de menor cuantía inferior al 10% del tope establecido para ella (contratación sin formalidades plenas), y en el evento de la urgencia manifiesta;
- b) La entidad estatal debe efectuar el registro de reserva presupuestal correspondiente para cubrir el pago que le ocasiona el valor del contrato como su principal obligación;
- c) El contratista debe aportar los requisitos exigidos para iniciar la ejecución del objeto, tales como la publicación en la Gaceta o el Diario Oficial de la entidad estatal contratante y la constitución de la garantía única de cumplimiento;

d) Debe la entidad estatal aprobar la póliza presentada para poder viabilizar la ejecución contractual, y tramitar y entregar el anticipo o el pago anticipado comprometido, si así se hubiera convenido;

e) La entidad estatal debe vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a través de mecanismos tales como la interventoría, la supervisión o el control que ejerzan las dependencias destinadas para tal efecto: por ejemplo: las oficinas administrativas, y

f) Los antes descritos mecanismos deben elaborar actas e informes claros y oportunos que verifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones y deben tramitar con diligencia los pagos a que tienen derecho los contratistas, evitando moras y dilaciones que obliguen a la entidad a cancelar los intereses moratorios pactados o en su defecto los establecidos en la ley. En este aspecto se debe efectuar un estricto control que verifique el cumplimiento de los procesos dispuestos, tanto de contratación y de presupuesto, como de pagos.

CONTRATO. De conformidad con el artículo 1495 del Código Civil, contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer, o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o muchas cosas.

CONTRATACIÓN DIRECTA. Aquella modalidad de selección que permite la vinculación de contratistas de una manera excepcional y taxativa, sin necesidad de convocatoria pública⁷.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL o CDP. Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

CONTRATO. De conformidad con el artículo 1495 del Código Civil, contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer, o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o muchas cosas.

PRESUPUESTO. Es la planeación de los ingresos y los gastos que las entidades aprueban para un periodo determinado. Dentro de esta planeación los ingresos deben ser iguales a los gastos.

El Presupuesto de una entidad debe permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el periodo establecido.

⁷ REPUBLICA DE COLOMBIA. Congreso De Colombia. Ley 1150 de 2007. Contratación Directa. [On line] . Fecha de Publicación: Agosto 06 de 2009. Ubicado en la URL: www.infraestructura.org.co/juridica/contratacion/principal.php?cnc_id...

REGISTRO PRESUPUESTAL. Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP. Es aquel registro público que tiene por objeto la inscripción, la clasificación y la calificación de todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos estatales. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles)⁸.

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

SUBASTA INVERSA. Se entenderá como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad a lo establecido en el presente procedimiento y en los pliegos de condiciones.

ACTA DE INICIACION DEL CONTRATO. Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del trabajo.

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO. Es el documento de corte de cuenta entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones al que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista, las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

ADICION. Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicional valor y en algunos casos tiempos. Para los dos tipos de obligaciones opera la limitantes del 50%.

LIQUIDACIÓN. Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

PLANEACION. Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una

⁸ CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA. Registro Único de Proponentes. [En línea]. Ubicado en la URL: www.camaramedellin.com.co > ... > Registro Único de Proponentes

cuidadosa planeación, para contribuir de forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, los plazos, valor y el esquema que implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

SUPERVISOR. Es el funcionario de la entidad a quien asignan para los mismos fines y propósitos. Dado su condición de funcionario siempre será una persona natural⁹.

INTERVENTOR. Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se toman las medidas que son pertinentes, para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Como regla general para lograr una adecuada supervisión o interventoría, quien ejerza esta actividad deber tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financieros.

CONCURSO DE MERITO. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Mediante el concurso se contratan los servicios de consultoría enunciados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión; los estudios de diagnósticos, perfectibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; las asesoría técnicas de coordinación, control y supervisión: la interventoría, asesoría, gerencia d obra o de proyectos; la dirección, progresión y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y los proyectos de arquitectura.

PLAN DE NECESIDAD. Debe ser expuestos de manera exhaustiva todos los argumentos que lleven a concluir las necesidades a satisfacer, teniendo en cuenta aspectos tales como: los antecedentes que soporten la necesidad, proyección de la necesidad, (cantidad, existencias actuales, necesidades a satisfacer, etc.) aspectos que permitan identificar el estado actual que origina la necesidad, entre otra.

CONTRATO DE SUMINISTRO. Contrato que tiene por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

CONVOCATORIA LIMITADA A MYPES Y MIPYMES. Salvo contratación directa y mínima cuantía, se convocara a la pymes y mypimes para que a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección se acredite la condición de mype o mypime a través de la presentación de una certificación expedida

⁹ DEFINICION.DE. Definición de supervisor. [En línea]. Ubicado en la URL: definicion.de/supervision/

por el contador público o revisor fiscal según sea el caso, en la que señale tal condición y su tamaño empresarial. Además deberá presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad¹⁰.

AUDIENCIA INFORMATIVA. Se realiza con el fin de dar a conocer los pormenores de la futura contratación en la licitación pública, precisar el contenido y alcance de los proyectos de pliegos de condiciones y oír las observaciones que formulen los interesados.

EJECUTAR EL CONTRATO. Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal, salvo si se trata de recursos de vigencias futuras.

MINIMA CUANTIA. La contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de entidad independientemente de su objeto.

LICITACIÓN. Según la ley, este es el proceso que debe regir la contratación del Estado, con el fin de garantizar una elección imparcial del contratista que sea la mejor opción para proteger los intereses del Estado, cumpliendo con los principios y deberes que deben regir la contratación administrativa. Su procedimiento se encuentra reglado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

MECANISMOS DE COBERTURA. Son las cauciones que otorga el contratista para asegurar o garantizar el cumplimiento del contrato, pueden consistir en pólizas de seguro, garantías bancarias o cualquier otra caución avalada por el Gobierno Nacional.

PEDIDO SAP. Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación generados por la entidad. Los Pedidos en SAP solo se pueden crear con referencia a una Solicitud de Pedido liberada o con referencia a una Oferta. Se pueden crear Pedidos de Materiales y de servicios.

PLAZO. Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

PÓLIZA DEL CONTRATO. Es un documento justificativo que se utiliza debido a que los contratos administrativos tienen unos riesgos en los cuales podría incurrir el

¹⁰ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio De Hacienda y Credito Publico. [On line]. Citado en internet en el año 2012. Ubicado en la URL:
www.minhacienda.gov.co/MinHacienda1/elministerio/.../FD.pdf

contratista, por esta razón las compañías aseguradoras venden una póliza de carácter general que cubren todos los riesgos que pueden ocurrir en el desarrollo del contrato.

PROCESO. Es un conjunto de actividades o de eventos que se realizan o suceden con un determinado

SECOP. Sistema Electrónico de Contratación Pública: Fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los parámetros de la Ley 527 de 1999. En este Sistema se publicarán todos los actos derivados de la actividad contractual. El SECOP servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía; contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos; integrará el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública; se articulará con el Sistema para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE-

SIIF. (Sistema Integrado de Información Financiera) Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

SUPERVISOR. Debe exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato.^{11 12 13}

2.2 ENFOQUE LEGAL

RESOLUCIÓN 6345 DE 2012. MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Y SUS UNIDADES EJECUTORAS 2012

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial aquellas conferidas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto-ley 019 de 2012, así como en las disposiciones contenidas en los Decretos 1512 de 2000, 049 de

¹¹ DURAN T. Claudia R. Glosario de términos más utilizados en Contratación. [En Línea]. . Citado en internet el 17 de Octubre de 2011. Ubicado en internet en la URL: <http://crduranto.blogspot.com/2011/10/glosario-de-terminos-mas-utilizados-en.html>

¹² ECHANDIA. Aurelio. Glosario de documentación pública. [En línea]. Citado en internet el 10 de Octubre de 2011. Ubicado en la URL: <http://wwwminhap.gov.es/documentacion/publico/portavarios/patrimonio/GLOSARIO.pdf>

¹³ CORTES. Michael. Contratación Estatal. Glosario de Términos.[En línea]. Publicado en internet el 24 de Febrero de 2011. Actualizado el 24 de Febrero de 2011. Ubicado en la URL: <https://sites.google.com/site/gecltda/hablemos-de-contratacion/glosariodeterminos>

2003, y 3123 de 2007, y considerando lo establecido en el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras deben desarrollar su actividad administrativa, y sus procesos contractuales, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012 (**Derogado**), establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones y procedimientos internos de contratación, los funcionarios intervinientes, las tareas que por virtud de la delegación o desconcentración de funciones se deben realizar y en general los aspectos propios de los procesos de selección, vigilancia y control de su gestión contractual.

Que el Manual de Contratación adoptado en la presente resolución, establece las pautas aplicables en la actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable, en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efecto de cumplir los fines de la contratación estatal.

Que con la adopción del Manual el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, pretenden concretar los procesos de selección de contratistas para ejecutarlos de forma transparente, eficiente y eficaz.

Que el presente Manual de Contratación se expide con arreglo al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en particular con los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

Que el Ministerio de Defensa Nacional cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la norma NTC GP 1000:2009 y la ISO 9001:2008, el cual rige para todas las actuaciones. Sistema que se incorpora en la gestión contractual, con el fin de fortalecer las diferentes etapas contractuales. El Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad están enmarcados en la Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno

CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1991

Ley 80 del 28/10/1993, Estatuto General de Contratación Pública

Ley 1150 del 16/07/2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 1219 del 16/07/2008, por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados.

Ley 1450 del 16/06/2011, por medio de la cual se expide el plan nacional de desarrollo, 2010-2014. (Se vuelve la mínima cuantía una modalidad de contratación).

Ley 1474 del 12/06/2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.

Decreto 1430 del 28/04/2010. Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, en materia de garantías para la celebración de contratos sobre tecnologías espaciales y se dictan otras disposiciones para la celebración de este tipo de contratos. **(Derogado por el Decreto 734 de 13 de abril de 2012)**

Decreto 1464 del 29/04/2010. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el registro único de proponentes a cargo de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones. **(Derogado por el Decreto 734 de 13 de abril de 2012)**

Decreto 4392 del 23/11/2010, por el cual se reglamenta la selección objetiva y la asignación directa por continuidad del servicio de que tratan los artículos 11 y 72 de la Ley 1341 de 2009.

Decreto 2516 del 12/07/2011, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de Mínima Cuantía. **(Derogado por el Decreto 734 de 13 de abril de 2012)**

Decreto 4170 del 03/11/2011, por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública

Decreto 4632 del 09/12/2011, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

Decreto 4636 del 09/12/2011, por el cual se designan los comisionados ciudadanos de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción

Decreto 0019 del 10/01/2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 734 del 13/04/2012, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIONES

Resolución Ministerial de Delegación 0001 del 2 de enero de 2012, por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con Destinación al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

Resolución Ministerial número 976 del 27 de febrero de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución Ministerial de Delegación 0001 del 2 de enero de 2012.

Resolución Ministerial número 3467 del 4 de junio de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución Ministerial de Delegación 0001 del 2 de enero de 2012, y la Resolución 0976 del 27 de febrero de 2012, por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con Destinación al

Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.1.1 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012, dentro de los estudios previos deberá consignarse de manera puntual entre otros aspectos la indicación si la contratación esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 8.1.17 de la norma descrita.

Para ello el Estado colombiano, a través de la página www.contratos.gov.co publicó el Manual Explicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre TLC, así como la relación de tratados vigentes en Contratación Pública y la Reciprocidad sin tratado comercial en contratación. El Manual Explicativo mencionado, precisó en torno a este tema lo siguiente:

“...previo al inicio del proceso de contratación de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de este no podrá ser inferior a 30 días calendario cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación: <http://www.contratos.gov.co>. Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.

En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de

selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a 10 días calendario...”.

En caso que el proceso este cubierto por uno o más Acuerdos Comerciales, se debe:

- i) Revisar si la entidad está incluida en el listado de entidades cubiertas;
- ii) Que el monto de la contratación supere el umbral indicado en la Segunda Parte del Manual; y
- iii) Que el objeto de la contratación no esté cubierto por alguna exclusión de aplicabilidad o excepción de las indicadas en la Primera y Segunda Parte del Manual.

De estar cubierta la contratación por uno o varios Acuerdos Comerciales, se debe establecer en el aviso y en los pliegos de condiciones este hecho y observar durante el proceso las obligaciones establecidas en el Manual referido.

Los delegatarios deberán al momento de realizar la estructuración de los procesos, tener en cuenta que salvo en el evento previsto en el segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tenga previsto el cierre del proceso, ni siguiera para la adición del términos previsto para ello.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 734 de 2012, los estudios previos deberán contener los siguientes requisitos:

“...1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.9 del presente decreto.

5. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 8.1.17 del presente Decreto...”.

En principio los estudios previos serán definitivos, sin embargo los párrafos 2° y 3° del artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012, fijan los lineamientos en caso que los mismos sean objeto de ajustes, una vez cumplida la suscripción de los mismos y haya surtido su publicación. Cabe indicar, que si los estudios previos son objeto de modificación puede existir una clara deficiencia en el cumplimiento del principio de la planeación.

Corolario de lo que antecede, si el ajuste involucra cambios fundamentales, el competente contractual deberá proceder a revocar el acto administrativo de apertura, cabe indicarse que dicha facultad debe utilizarse con racionalidad y por motivos **EXCEPCIONALES** y no comunes. Lo anterior, sin duda implica rehacer nuevamente todo el procedimiento contractual, lo cual incidirá en el cumplimiento de los principios de celeridad, eficacia, economía y eficiencia.

Por lo anterior, se recomienda a los ordenadores del gasto, y demás funcionarios comprometidos en la contratación, cumplir lo citado, elaborando estudios previos con calidad, analizando en ellos la conveniencia y oportunidad del proyecto a llevar a cabo, acatando las exigencias de los principios de planeación y economía, y delimitando el objeto a contratar en los aspectos técnicos, y económicos,

Con la antelación suficiente a la contratación, no incurriendo en improvisación, y que por el contrario permitan deducir que el bien o servicio, a contratar hace parte de un plan de desarrollo de la Entidad o de una políticas claras de atención de las necesidades de la comunidad, evitando así en el fracaso de la contratación.

De los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato

Se presenta cuando en la iniciación del contrato, se omiten algunos requisitos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del mismo, entre las cuales se destacan:

- a) Perfeccionamiento del contrato.
- b) Iniciación del contrato sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.

a) Perfeccionamiento del contrato

El perfeccionamiento define el momento en que inicia la existencia del contrato; una vez reunidos los requisitos que la Ley exige, el contrato puede considerarse existente, vinculante para las partes. El artículo 41 de la Ley 80 de 1993, señala que los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Sin embargo, la norma citada anteriormente fue modificada por el artículo 71 del Decreto-ley 111 de 1996^[11], señalando que es requisito de perfeccionamiento que el compromiso cuente con el registro presupuestal indicando claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Así mismo, el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, reitera la solemnidad del contrato estatal al establecer que los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de:

- Aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes,
- Servidumbres sobre bienes inmuebles,
- En general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

De otra parte y respecto al plazo para suscribir el contrato, debe observarse lo consignado en el numeral 9 del artículo 30 *ibídem*, que precisa que es el pliego de condiciones el que señalará el término, de acuerdo con su naturaleza, objeto y cuantía, sin necesidad de someter a aprobaciones posteriores o la exigencia de requisitos diferentes a los previstos en la norma contractual. Se concluye que el perfeccionamiento del contrato estatal, está condicionado a la solemnidad, es decir, a la reducción por escrito del consentimiento de las partes acerca del objeto, sus respectivas obligaciones y la expedición del registro presupuestal, dirigido a evitar la configuración de hechos cumplidos, al control de la correcta inversión pública, la planeación presupuestal y la estabilidad jurídica de los actos contractuales públicos.

Del acatamiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato depende entonces que su ejecución se inicie oportunamente y por ende se cumpla el fin de la contratación. El perfeccionamiento del contrato, incide en la delimitación y graduación de la responsabilidad, y en particular para determinar los efectos jurisdiccionales, ya que la acción contractual opera a partir de dicho momento.

Hecha la adjudicación surge para cada una de las partes, la obligación de realizar las conductas tendientes al surgimiento del contrato, pues la Entidad se ha obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y este se ha obligado con su propuesta a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

Por consiguiente en el evento de que el contrato no se perfeccione por culpa imputable al contratista, la Entidad tiene a su alcance la garantía de seriedad de la oferta, si por el contrario, es la Entidad la que incumple el oferente favorecido tiene derecho a que se le indemnicen los perjuicios causados y el reconocimiento de las utilidades dejadas de percibir, aspecto último que deberá ventilarse ante el Juez Natural del Contrato.

El artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, modificó el inciso segundo del artículo 41 de la

Ley 80 de 1993, disponiendo que para la ejecución del contrato, se requiere de:

- La aprobación de la garantía.
- La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y,
- Acreditar por parte del contratista que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Con el fin de evitar que se inicie la ejecución de los contratos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, es necesario tener en cuenta, tal como lo establece el Decreto 0734 de 2012, que **la aprobación de la garantía de cumplimiento, se realizará antes del inicio de la ejecución del contrato.** Así, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Los requisitos y las condiciones legales de la garantía de cumplimiento, se encuentran establecidos en el Decreto 0734 de 2012, en consecuencia, sin el cumplimiento de los mismos, no se podrá aprobar dicha garantía, por consiguiente no podrá iniciar la ejecución el contrato.

En los casos que se ha procedido a la ejecución del contrato, sin la aprobación de la garantía de acuerdo con la ley, y en los que posteriormente se presente un incumplimiento, y este genere detrimento para el Estado, la sanción es más gravosa para el funcionario responsable.

El artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, introdujo como **requisito de ejecución del contrato**, la acreditación por el contratista en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Así mismo, en su parágrafo 1° estableció que para la realización de cada pago derivado del contrato, acreditará estar al día en los pagos enunciados. Se resalta que el servidor público que no verifique el pago de los aportes parafiscales y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta.

En tal sentido se recomienda a los servidores públicos que tienen a cargo estos procedimientos dar estricto cumplimiento a la norma, toda vez, que por iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, incumplen sus deberes y obligaciones conforme con lo indicado en las disposiciones disciplinarias contenidas en las Leyes 734 de 2002y 836 de 2003respectivamente, según las calidades de su destinatario.

b) Incumplimiento de la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop

Este se presenta por la no publicación, o la publicación extemporánea en el Secop. Por lo anterior es necesario recordar que es de obligatorio cumplimiento aplicar lo contemplado en la Ley 1150 de 2007, la cual creó el Secop teniendo por finalidad, la contratación por medios electrónicos.^[15] Así también el artículo 2.2.5 del Decreto 0734 del 13 de abril de 2012 establece el procedimiento de publicidad en el Secop, siendo la Entidad Contratante responsable de garantizar la publicidad; en el artículo en mención, se indica la obligatoriedad de publicar los siguientes documentos:

1. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
2. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
3. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
4. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos o de la correspondiente para la mínima cuantía.
7. El pliego de condiciones definitivo.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presente durante el proceso de selección y las respuestas de las mismas.
9. El acto administrativo de suspensión del proceso.
10. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.

11. Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.

12. El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.

13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el del concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.

14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.

16. El acto de confirmación de la lista corta o multiusos así como el acta de la audiencia pública de precalificación.

17. El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.

18. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.

19. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

Los contratos serán publicados en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes

La falta de publicación en el Secop de la información se constituirá vulneración al deber funcional del responsable, de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

Artículo 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están

obligadas a vigilar permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Así las cosas, la Ley 80 de 1993, en su artículo 60, establece la obligación de liquidar los contratos, así: “Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación” y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, prevé el plazo para la liquidación, la cual se realizará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para ejecutar el contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Sin embargo, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, precisa en el inciso segundo la facultad de liquidar los contratos en **forma unilateral** dentro de los dos (2) meses siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A., en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

En tal sentido se recomienda, al Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, recurrir a la liquidación unilateral del contrato, solo cuando ha sido infructuoso el intento de lograrla de común acuerdo, y se han agotado todos los medios legales para su consecución. Esta precisión, es de suma importancia para no incurrir en declaratoria de nulidad de la resolución que dio origen a la liquidación del contrato.

Marco jurídico del proceso presupuestal

El marco jurídico de las diferentes etapas y procesos del presupuesto público en Colombia, además de lo contemplado en la Constitución Política, se encuentra recogido en las normas previstas en la leyes 38 de 1989, 174 de 1994 y 225 de 1995, compiladas en el Decreto 111 de 1996, que constituyen en conjunto el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP).

Adicionalmente, el Congreso de la República al aprobar los artículos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 13, 14, 52, 53, 54, 55, 56, 89, 91, 92 y 93 de la Ley 617 de 2000 lo hizo advirtiendo que deberían considerarse como parte de las normas orgánicas del presupuesto. Con el mismo carácter aprobó la Ley 819 de 2003, Ley de Transparencia y Responsabilidad Fiscal. Esto significa que no existe una ley orgánica de presupuesto, sino un conjunto de normas con esta característica, lo cual ha sido aceptado plenamente por la Corte Constitucional.

Una ley orgánica tiene una jerarquía especial dentro del esquema jurídico colombiano, implica que la actividad legislativa debe sujetarse a ella. Constitución Política: Artículo 352. Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de

cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.

Decreto 111 de 1996: Artículo 1. La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el Artículo 352 de la Constitución Política. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en este Estatuto que regula el sistema presupuestal. (Ley 38 de 1989, art. 1º, Ley 179 de 1994, art.55, inciso 1º).

Decreto 111 de 1996: Artículo 2. Esta Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento, las disposiciones legales que ésta expresamente autorice, además de lo señalado en la Constitución, serán las únicas que podrán regular la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del Presupuesto, así como la capacidad de contratación y la definición del gasto público social.

La Ley Orgánica de Presupuesto, tiene características constitucionales que hacen de ella una norma superior a otras leyes. En primer término, la misma Constitución le confiere ese alcance por estar destinada a condicionar el ejercicio de la actividad legislativa (art. 151 C.P. /91). De este carácter preeminente se desprenden varias consecuencias importantes: La Ley Orgánica, condiciona la expedición de leyes sobre la materia que ella trata, de modo tal que sus prescripciones han sido elevadas a un rango cuasi-constitucional, pues una vulneración o desconocimiento de lo que ella contemple en materia de procedimiento y principios por parte de las leyes presupuestales ordinarias, acarrea su inconstitucionalidad. Requieren de un quórum especial para su adopción según el art. 151. Sirven para proteger la integridad de procesos que se han considerado de importancia capital como son los de planeación (art. 151, 342 C.P.), presupuesto (arts. 151, 349 inciso primero, 352 C.P.), ordenamiento territorial y su distribución de competencias (arts. 151, 288 C.P.), funcionamiento del Congreso y de cada una de las dos Cámaras (arts. 151 C.P.).

Decreto 1510 del 17/07/13, el cual tiene como Objetivo el Sistema de Compras y Contratación Pública y Las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.^{14 15}

¹⁴ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Defensa Nacional. Ubicado en la URL: <http://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/mindefensa>

¹⁵ REPUBLICA DE COLOMBIA. División de Contratación Estatal. Citado en internet el 25 de Noviembre de 2012. Actualizado el 01 de Diciembre de 2012. Ubicado en internet en la URL: <http://www.contratos.gov>

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

LAS PARTIDAS FIJAS, SON COORDINADAS A TRAVES DE LAS ACTAS DE SATISFACCION E INFORMES DE SUPERVISION DE CADA CONTRATO, CON SU RESPECTIVO NUMERO DE ACTA O ENTRADA.

Después de la Etapa Precontractual, realizada por la Sección Logística viene la ejecución de la Etapa Contractual, esta inicia desde el plan de inversión el cual soporta los documentos necesarios para contratar, define el monto de la contratación y la cotización que permite realizar adecuadamente cada programa de inversión, esto se elabora una vez firmados los contratos teniendo en cuenta la necesidad inicialmente descrita con el fin de especificar en qué se va a invertir el presupuesto contratado.

En segunda instancia se realiza el oficio del nombramiento del supervisor en donde el ejecutivo y ordenador del gasto es el que selecciona el supervisor de cada contrato esto debe estar registrado y totalmente legalizado, es decir, que las pólizas estén aprobadas, que el impuesto de timbre este pagado, esto se realiza con el fin de poder tener un control adecuado sobre el tiempo de ejecución del contrato, este tiene como función realizar una observación sobre el balance del contrato, identificando fallas o falencias que se puedan generar; luego se tiene la garantía única que es aquella que se realiza de una aseguradora que garantiza el cumplimiento, calidad, pago de salarios entre otras cosas de cada contrato especificando el tiempo y el valor asegurado.

Para la continuación de la etapa contractual es necesario tener el (CRP) Registro Presupuestal de Compromiso ya que este garantiza la continuación de la ejecución de la etapa precontractual y certifica los pagos que genera cada contrato ya sea de partida fija o especial, se utiliza el sistema SAP (PEDIDOS (ENTRADAS- SALIDAS) para realizar las entradas del bien o servicio pues en este se verifica el cumplimiento de los materiales o servicios a adquirir teniendo presente el valor del presupuesto dado para cada contrato.

Luego de realizarse el contrato se origina el acta de inicio, donde se especifica el plazo de ejecución, el objeto, el monto y el tipo del contrato llevando a cabo un informe de supervisión mensual que se realiza a través de un formato que desarrolla Ejército donde se tiene en cuenta aspectos como la póliza, número de egreso, factura y obligación hasta la fecha de cada mes con el fin de mantener un control sobre el porcentaje de ejecución financiera cancelado, ejecución física-entrega de elementos y material amortizado de cada contrato.

Por último se dan las actas de satisfacción donde se debe tener en cuenta el objeto del contrato, es decir para que se va a adquirir el bien o servicio, cual es la forma de pago al contratista ya que puede ser mensual, semestral, entre otros, quien va a ser el contratista y el supervisor del contrato, el valor inicial del contrato, fecha de entrega, duración, y

terminación de cada contrato así como el valor final del mismo. Además se realiza la descripción de los bienes o servicios adquiridos por la unidad centralizadora y demás unidades, especificando cuantas unidades se utilizó de cada elemento durante el mes, teniendo en cuenta que la utilización de los bienes en el mes no puede ser mayor ni inferior que el valor unitario a pagar mensualmente para cada contrato, de igual manera comunicar en estas si se encuentra alguna observación durante la ejecución del contrato acerca de los bienes utilizados.

LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LOS CONTRATISTAS SEA CONFIABLE Y VERAZ

El proceso de contratación no solo depende de la sección de presupuesto, sino de otras dependencias del Batallón de Infantería N° 15 “SANTANDER” como los son tesorería, contaduría, almacén y la sección de logística.

Una vez seleccionado el proveedor y se culmine la elaboración del proceso precontractual se da inicio a la etapa contractual. Esta unidad maneja diferentes tipos de contratos como papelería que fue realizado como subasta, materiales de construcción, mantenimiento de agua potable y agua residual, pasajes terrestres, servicio de correo, dotación civil, materiales veterinarios, mantenimiento de vehículos y suministro de repuestos, mantenimiento de computo, mantenimiento de instalaciones, entre otros.

Los contratos son ejecutados con la orientación de asesores jurídicos para que cada uno de ellos sea realizado de manera correcta y legal. Además de que cada uno cuenta con un tiempo determinado para adjudicarlo y llevar a cabo el proceso de contratación.

Para darle cumplimiento a este objetivo primero se recolecto los documentos de cada uno de los proveedores para darle inicio a las ejecuciones de los contratos, luego se realiza el nombramiento de los supervisores y se les solicita los respectivos informes de la ejecución de cada uno de los contratos y por último se elabora el acta de liquidación.

Mensualmente se le hace una revisión a estos contratos con el fin que cuando se presente una revista (inspección), las observaciones sean positivas y no se presenten inconvenientes mediante la ejecución de los contratos.

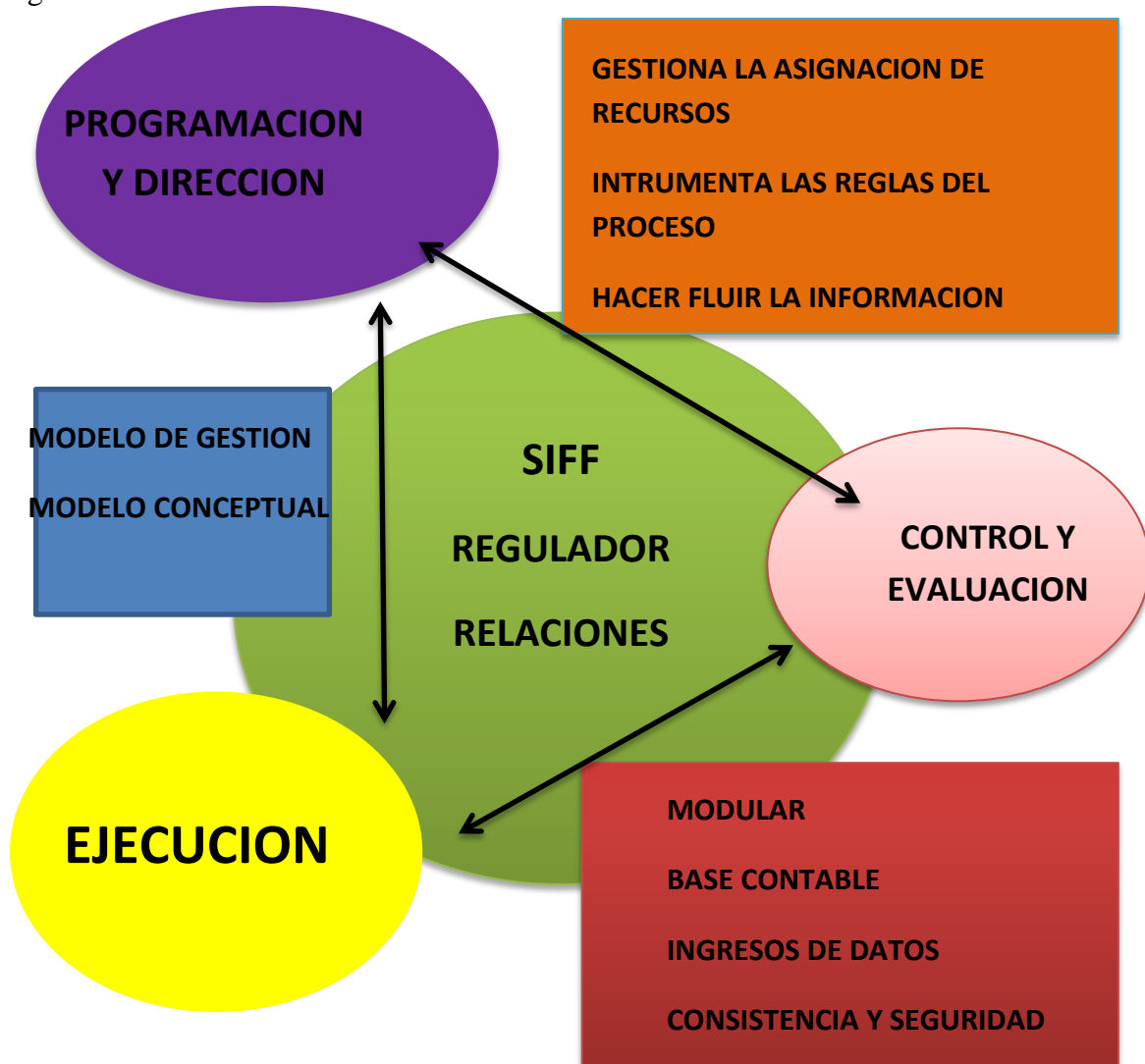
Además se realizó la revisión de la información con el fin de que esta cumpla con su objetivo, como es el de aclarar las dudas sobre el proceso de contratación, también que sirva como integrador de las unidades del Batallón; y que tenga como fin administrativo ayudar a la tomas de decisiones.

EL SISTEMA SIIF (SISTEMA INTEGRADO INFORMACION FINANCIERA) GENERAR LOS PAGOS Y LAS PLANILLAS DE LOS PROCESOS BANCARIOS PRESUPUESTALES,

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

En el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera), se elabora una planilla de todo el personal del Batallón de Infantería No15 Santander (Oficiales y Suboficiales) el cual tiene una serie de datos; No de cedula, No de cuenta bancaria, banco al cual pertenece y total a pagar de viáticos.

Figura 3. Proceso del sistema SIIF



El proceso del sistema SIIF es el regulador de relaciones en donde se aplica un proceso administrativo, (ejecución, control, evaluación y dirección), en este proceso se verifica que los datos de la planilla estén de acuerdo con los del sistema, para enviarlos en una carpeta convertidor para finalmente realizar el pago.

Para el pago de sueldo de Oficiales y Suboficiales, estos deben tener una certificación Bancaria en donde conste que este activa para poder subir la planilla al sistema y pasar esta documentación a tesorería dando paso al pago de estos.

Este proceso debe cumplir un cronograma puesto que tienen horarios establecidos, además hace fluir la información de una manera más consistente y segura, y gestiona la información de recursos.

LAS ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS DEL AÑO 2013 SE REALIZAN PARA DAR TERMINACION A ESTOS Y QUEDE A PAZ Y SALVO.

El acta de liquidación consta de acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales se lleguen las partes y de esta manera dar fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Además las partes acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la Garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio

Suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e Indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que Deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Para esto es necesario los documentos de la Etapa Precontractual como la resolución de adjudicación, nombramientos de comités y estudios previos y de la Etapa Contractual el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), CRP (Certificado de Registro Presupuestal), garantía única (póliza) y el control de los pagos efectuados.

En este documento se ve reflejado la importancia de la veracidad y confiabilidad de la información suministrada por el contratista, pues además de que se necesitan información de la etapa precontractual; esta permita que a la hora de dar terminación al proceso de contratación no se presente inconvenientes ni se generen conflictos entre el contratista y el contratante.

Esto se realiza unos meses antes de terminar con el contrato, pueden ser a final de año ya que casi siempre los contratos tienen un término de un año y por consiguiente siempre tienen fecha de terminación en el mes de diciembre. Este proceso se realiza con el fin de que quede constancia de la ejecución del contrato, paz y salvo entre la entidad y el proveedor.

4. DIAGNOSTICO FINAL

En el Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula de Santander” se encuentra la dependencia de presupuesto que es la encargada de verificar el funcionamiento y control de los recursos asignados a la Unidad Centralizadora; por otro lado es la que adquiere los bienes, servicios y obras que requiere el batallón; el trabajo en equipo, los procesos presupuestales y sistematizados, la experiencia y conocimiento se ven reflejados en la Etapa Contractual de los procesos de contratación realizados en la dependencia lo que permite que haya una mejora continua a través de un alto nivel de tecnología y capacitación al personal.

En la dependencia de Presupuesto, a través del apoyo brindado por la pasantía disminuyó la carga laboral que se presentaba puesto que la ejecución y el control de los procesos que se desarrollaban permitió que se mejoraran los estándares de calidad y se disminuyera la interrupción del proceso contractual en todos los contratos realizados.

Fue necesario aplicar una observación continua a la información de la Etapa Precontractual y Contractual del proceso de contratación con el fin de que no se presentaran observaciones a la hora de desarrollarse una auditoría aplicada por el ejército; esto permitió que se verificara la veracidad y confiabilidad de la información suministrada por cada proveedor.

Durante el tiempo transcurrido en las prácticas profesionales se fortalecieron las relaciones interpersonales dentro de la dependencia pues ayudó a que el clima laboral mejorara y que se pudiera enfrentar algunos cambios; todo esto se realizó a través de la comunicación que se presentó entre la dependencia de Presupuesto y otras Secciones.

Efectuar la Etapa Contractual del proceso de contratación ayudó al aumento de oportunidades y fortalezas, de igual manera la disminución de debilidades ya que a partir de la aplicación del proceso administrativo se pudo tomar decisiones que permitieron la identificación de estrategias que aumentarían un mayor grado de efectividad en la sección de presupuesto.

5. CONCLUSIONES

La Etapa Contractual en los procesos de contratación es de vital importancia ya que desde ese momento se empieza a suplir las necesidades del Batallón Santander a través de un procedimiento establecido en el manual de contratación.

La coordinación de las actas de satisfacción e informes de supervisión mensualmente, permite llevar un control adecuado en el tiempo de ejecución de cada contrato, pues ayuda conocer las fallas y los estados de los materiales utilizados, de igual manera se puede observar el porcentaje de ejecución financiera cancelada, de ejecución física-entrega y el porcentaje del material amortizado.

La revisión de la información suministrada en cada contrato permite que se aumente los estándares de la calidad en cuanto al proceso contractual, pues ayuda a aclarar las dudas que se presentan cumpliendo con el objetivo administrativo sirviendo como base para la toma de decisiones.

El programa SIIF (sistema integrado de información financiera) de alta confiabilidad, es de gran importancia para la utilización de una mayor eficiencia en el uso de los recursos, pues integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

El proceso administrativo es de vital importancia para la realización de las actas de liquidación pues estas requieren de una planeación que les permita identificar la necesidad a suplir, una organización y ejecución adecuada para que durante el proceso no se presente inconvenientes y de un control adecuado para que a la hora de dar por terminado la ejecución del contrato sea con una información clara y veraz.

Las labores dentro del Batallón de Infantería No15 Santander se pudieron desarrollar por medio de habilidades y destrezas adquiridas en la Universidad Francisco de Paula Santander, durante los semestres de estudio de la carrera, reforzando así las capacidades intelectuales y laborales en el campo de administración, realizado a los procesos de la etapa contractual de la contratación logrando agilizar este proceso de una manera eficiente que permitió lograr los objetivos de la organización.

6. RECOMENDACIONES

Llevar al día las actas de satisfacción e informes de supervisión con el fin de que se lleve los datos adecuados sobre el progreso de la ejecución del contrato, además para poder tener un mayor conocimiento en cuanto al presupuesto cancelado pues este debe ir de la mano con el tiempo de ejecución del contrato.

Establecer en el cronograma de actividades una fecha por semana, para la revisión y control de la información de cada contrato, para que de esta manera se presente un proceso de contratación más claro, y para que ayude a disminuir las observaciones a la hora de realizarse una auditoria.

Realización de capacitaciones más seguidas y constantes para el personal, estas deben estar enfocadas en los sistemas y programas que maneja la entidad, como lo son los programas SIIF, SAP Y SILOG, pues aunque estos programa sea para personal calificado, en ocasiones se presenta dudas o errores en su proceso de utilización.

Desarrollar las actas de liquidación a tiempo para que de esta manera no se presente datos incompletos o erróneos a la hora de estar a paz y salvo, pues en muchas ocasiones se realizan ya casi terminado el contrato lo que generaba en algunas ocasiones errores generando así demoras en el proceso de contratación.

Establecer un cronograma de actividades a nivel general en la organización, es decir que abarque todas las secciones u oficinas de la organización, donde este especificada los plazos de las funciones de cada sección para que de esa manera no se presente obstáculos que demoren o afecten el ciclo del proceso de contratación.

BIBLIOGRAFIA

Manual de contratación del ministerio de defensa aplicado para el ejército nacional y la contratación publica

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Congreso de Colombia. Constitución Política de Colombia 1991

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

BATALLÓN DE INFANTERÍA No15 “General Francisco Paula Santander”. Descripción estructura organizacional, Misión, Visión, Objetivos de la Empresa. Ubicado en la URL: www.batallondeinfanteria15.gov.co

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA. Registro Único de Proponentes. [En línea]. Ubicado en la URL: www.camaramedellin.com.co > ... > Registro Único de Proponentes

CORTES. Michael. Contratación Estatal. Glosario de Términos.[En línea]. Publicado en internet el 24 de Febrero de 2011. Actualizado el 24 de Febrero de 2011. Ubicado en la URL: <https://sites.google.com/site/gecltda/hablemos-de-contratacion/glosariodeterminos>

DICCIONARIO. Significado de adjudicar. [En línea]. Ubicado en la URL: es.thefreedictionary.com/adjudicar

DURAN T. Claudia R. Glosario de términos más utilizados en Contratación. [En Línea]. . Citado en internet el 17 de Octubre de 2011. Ubicado en internet en la URL: <http://crduranto.blogspot.com/2011/10/glosario-de-terminos-mas-utilizados-en.html>

EMPRENDEPYME.NET. Qué es un presupuesto. [En línea]. Ubicado en la URL: www.emprendepyme.net > Finanzas

ECHANDIA. Aurelio. Glosario de documentación pública. [En línea]. Citado en internet el 10 de Octubre de 2011. Ubicado en la URL: <http://www.minhap.gov.es/documentacion/publico/portavarios/patrimonio/GLOSARIO.pdf>

REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Defensa Nacional. Ubicado en la URL: <http://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/mindefensa>

REPUBLICA DE COLOMBIA. División de Contratación Estatal. Citado en internet el 25 de Noviembre de 2012. Actualizado el 01 de Diciembre de 2012. Ubicado en internet en la URL: <http://www.contratos.gov>

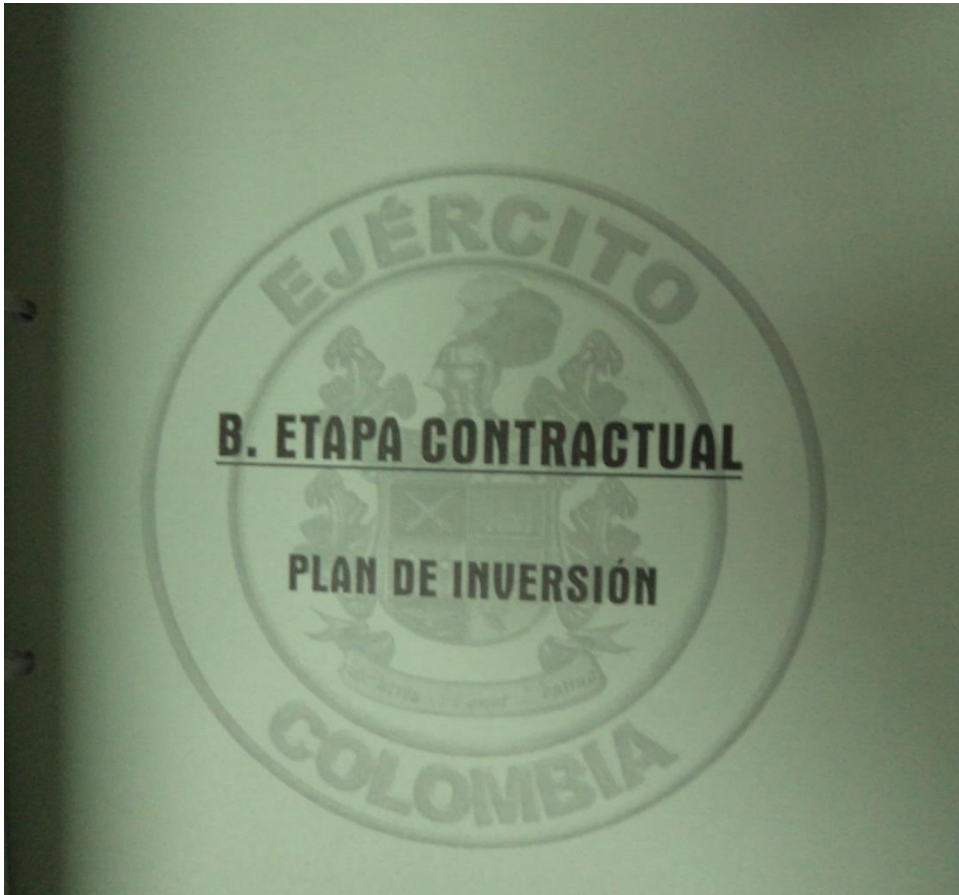
REPUBLICA DE COLOMBIA. Congreso De Colombia. Ley 1150 de 2007. Contratación Directa. [On line] . Fecha de Publicación: Agosto 06 de 2009. Ubicado en la URL: www.infraestructura.org.co/juridica/contratacion/principal.php?cnc_id...

REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio De Hacienda y Credito Publico. [On line]. Citado en internet en el año 2012. Ubicado en la URL: www.minhacienda.gov.co/MinHacienda1/elministerio/.../FD.pdf

WORDREFERENCE.CO. Definición de Licitación. [En línea]. Ubicado en la URL:
www.wordreference.com/definicion/licitación

ANEXOS

Anexo A. Etapa contractual



Anexo B. Plan de inversión

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ADQUISICION DE EQUIPO DE TRABAJO PARA APUNTES QUE INCLUYA IMPRESOR DE FONOS UNA MARCHA, ORACIONES, TABLITA DE TRABAJO	UNDO	5000	8000.00	40.000.000.00
2	CAMARA DE VIDEO	UNDO	11000	1.500.000	16.500.000.000.00
3	CAMARA DE VIDEO EN VIDEO CASSET	UNDO	5000	1.000.000.00	5.000.000.000.00
4	BAVETELA DE ALUMINIO COLORED	UNDO	5000	8000.00	40.000.000.00
5	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
6	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000.00	5.000.000.000.00
7	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000.00	5.000.000.000.00
8	CAMARAS DE VIDEO CON UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
9	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
10	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
11	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
12	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
13	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
14	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
15	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
16	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
17	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
18	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
19	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
20	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
21	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
22	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
23	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00
24	REPLAZO DE BATERIAS DE ALUMINIO EN UNO CON	UNDO	5000	1.000.000	5.000.000.000.00

Anexo C. Contrato

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE INFANTERIA No. 15 "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
NIT. 800.130.723-6

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA
CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA
INVITACION PÚBLICA No. 001MC-BISAN-2013

CONTRATO No. 010- BISAN-BAEEV10-BRIM23-2013

Ocaña, 25 de febrero de 2013

Señores

**JEYSSON STYVEN VARON CARVAJAL y/o
COMERCIALIZADORA JVARON**

Nit. 1.098.739.500-1

Anillo Balcón del Tejar 36-336 T. 3 Apto. 3041

Tel. 310 325 37 84

Correo : jeyvar@gmail.com

Bucaramanga

Asunto: COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA - INVITACION PÚBLICA No. 001MC-BISAN-2013

De acuerdo con lo prescrito por el Decreto 734 de 2012, con toda atención me permito comunicarle que el señor Mayor CARLOS JAVIER BOHORQUEZ CARDENAS, identificado con la CC. N° 79.003.758 de Guaduas (Cundinamarca) quien actúa en nombre y representación del BATALLON DE INFANTERIA N° 15 "Gral FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", en su calidad de Ordenador del Gasto cargo para el cual fue nombrado por el Comando del Ejército según HR. No. 20115640946531-MDN-CE-DIPER-TRAS, publicado mediante Orden del Día N° 014 Artículo N° 0113 del 20 de Enero de 2012, expedida por el Comando del Batallón y debidamente facultado para celebrar contratos mediante Resolución Ministerial No. 6345 del 14 de Septiembre de 2012, expedida por el Ministerio de Defensa y por la Ley 80 de 1.993 (Estatuto General de Contratación) artículo 12, sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes, ha decidido aceptar expresa e incondicionalmente la propuesta presentada por ustedes dentro del proceso de contratación de mínima cuantía No. 001MC-BISAN-2013, teniendo en cuenta para ello las especificaciones contenidas en los estudios previos, en la invitación pública y en la oferta presentada por usted, documentos estos que, para todos los efectos legales, hacen parte integral del presente comunicado.


Como consecuencia de la anterior aceptación usted deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir con las especificaciones técnicas y las obligaciones establecidas en los estudios

Anexo D. Garantía única

EISAN OCHA

LA EQUIDAD SEGUROS O.C. BUCARAMANGA

COMPROBANTE DE INGRESO No. 13000818



FECHA
27/02/2019

RECIBIMOS DE
VARON CARVAJAL JEYSSON STYVEN

C.C. / NIT
1098739500

POR CONCEPTO DE
PAGO POLIZA AA030397 Poliza(s) -AA030397 Certificado AA084695 Agente: 000091489476 Nombre: SANCHEZ MARTINEZ JAIRO ALONSO


FORMA DE PAGO				VALOR \$
NOMBRE	BANCO	NRO. CHEQUE	VALOR	
Efectivo			86,	86,892.00
TOTAL			86,	

LA SUMA DE
OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100

LA EQUIDAD
SEGUROS GENERALES
ORGANISMO COOPERATIVO
NIT. 860.028.415 - 5

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

Anexo E. C.R.P



SIIF
Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Subordinado: MHIHoon
Unidad / Subunidad: 15-01-03-010
Ejecutora: Batallón de Infantería
Fecha y hora Sistema: 2013-02-28 12:25 p.m.

Jose Huilxon Leon Lavacude
BATALLON DE INFANTERIA No. 15 FCO DE PAJULA

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No. 313 de fecha 2013-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	1713	Fecha Registro:	2013-02-28	Unidad y Subunidad:	15-01-03-010	BATALLON DE INFANTERIA No. 15 FCO DE PAJULA SANTANDER	Tasa de Cambio:	0.00	
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP Pesos	Valor Actual:	48 503 936.00	Saldo x Obligar:	48 503 936.00
Valor Inicial:	48 503 936.00	Valor Total Operaciones:		TERCERO		Medio de Pago:		Absorbo en cuenta:	

Identificación: 1098739500 Razon Social: JEYSSON STYVEN VARRON CARVAJAL CUENTA BANCARIA Tipo: Ahorro Estado: Actual

Numero: 24029625959 Banco: BCSC SA

Identificación: 79003758 Nombre: CARLOS BOHORQUEZ CARDENAS Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE BATALLON INFANTERIA No. 15 GR. FCO

Identificación: CAJA MENOR Fecha de Registro: Numero: 019 Tipo: DOCUMENTO SOPORTE Fecha: 2013-02-28

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
010: BATALLON DE INFANTERIA No. 15 FCO	A-2-0-4-2 DOTACION	Nación	10	CSF		48 503 936.00		48 503 936.00	48 503 936.00
Total:						48 503 936.00		48 503 936.00	48 503 936.00

Objeto: CANCELACION PARTEJA DOTACION INCORPORACION UNIDADES CENTRALIZADAS BISAN BAEV10:BRM23 PRIMER SEMESTRE/2013

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
010	BATALLON DE INFANTERIA No. 15 FCO DE PAJULA 1-2	2014-12-04	48 503 936.00	48 503 936.00	NINGUNO

SP. JOSE HUILXON LEON LAVACUDE
JEFE PRESUPUESTO

Anexo F. Informe de supervisor

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15 "SANTANDER"**

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 017

Fecha **15 MAR 2013**
No **017**

Señor
MY. CARLOS JAVIER BOHORQUEZ CARDENAS
Ordenador del Gasto BISAN
Gn.

ASUNTO Informe Supervisión Contrato No. 010-BISAN-BAEEV10-BRIM23-2013

Dando cumplimiento a lo establecido en la Clausula DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN del Contrato No. 010-BISAN-BAEEV10-BRIM23-2013 para la adquisición de BIENES-DOTACIONES- ELEMENTOS DE INCORPORACIÓN PARA EL 1, 3 Y 5 C/2013, DE ACUERDO A LA INCORPORACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE SOLDADOS REGULARES, CAMPESINOS Y BACHILLERES PARA EL AÑO 2013, PARA EL PERSONAL DE SOLDADOS DEL BATALLÓN SANTANDER Y BATALLÓN ESPECIAL, ENERGÉTICO Y VIAL No. 10 Y BRIGADA MOVIL No. 23, suscrito por el MDN-EJERCITO NACIONAL- BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15 "SANTANDER" -BATALLÓN ESPECIAL, ENERGÉTICO Y VIAL No. 10 y el Señor JEYSSON STYVEN VARON CARVAJAL, Representante Legal de la Empresa COMERCIALIZADORA JVARON, con toda atención me permito informar la situación actual del Contrato

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO No.	010-BISAN-BAEEV10-BRIM23-2013
CDP No.	313 DE 17-01-2013
CRP No.	1713 DE 28-02-2013
OBJETO	ADQUISICIÓN BIENES-DOTACIONES- ELEMENTOS DE INCORPORACIÓN PARA EL 1, 3 Y 5C/2013 PARA EL BATALLÓN SANTANDER Y BATALLÓN ESPECIAL, ENERGÉTICO Y VIAL

Anexo G. Entrada de bienes y servicios (SAP)

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA		ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: EM Entr.mercan.				Doc. Material 5000755003-2013 MOVIMIENTO: 101			
UNIDAD	NIT	CODIGO EBIS	ALMACEN EJ02	FECHA	CIUDAD				
Batallón de Infantería No 15	800130723-6			09.03.2013					
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO					
JEYSSON STYVEN VARON CARVAJAL	1099739500		4200077640						
TRAZABILIDAD: CONTRATO 010 / I CONTINGENTE 13 / KIT INCORPORACION									
MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMP/UTACN./SERIE	CANT	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1075130	0004983210	REC Y CLAS		AGENDA		566,00	C/U	800,00	452.800,00
1313480	0004983211	REC Y CLAS		DISTINTIVO EJO POR DESEMPE		1.132,00	JGO	1.100,00	1.245.200,00
1313486	0004983212	REC Y CLAS		TOBILLERA ELABORADA EN NYLON		1.132,00	PAA	1.500,00	1.698.000,00
1018316	0004983213	REC Y CLAS		PAROLETA BORDADA		566,00	C/U	990,00	560.340,00
1350587	0004983214	REC Y CLAS		BETUN NEGRO PASTA EN LATA 50		566,00	C/U	2.100,00	1.188.600,00
1088721	0004983215	REC Y CLAS		TULA EN LONA		566,00	C/U	3.000,00	1.698.000,00
1313481	0004983216	REC Y CLAS		ERAZALETE TROPAS EN MISIONES		566,00	C/U	2.000,00	1.132.000,00
1486003	0004983217	REC Y CLAS		CAMISETA MANGA CORTA CUELLO		566,00	C/U	7.000,00	3.962.000,00
1140299	0004983218	REC Y CLAS		CANDADO DE SEGURIDAD		566,00	C/U	1.500,00	848.000,00
1317422	0004983219	REC Y CLAS		CARTUCHO SEGURIDAD FUSIL GAL		566,00	C/U	2.500,00	1.415.000,00
1561558	0004983220	REC Y CLAS		CEPILLO DE EMBOLAR		566,00	C/U	2.000,00	1.132.000,00
1140351	0004983221	REC Y CLAS		CEPILLO MEDIANO PARA LUSTRAR		566,00	C/U	600,00	339.600,00
TOTALES								48.503.936,00	
MONTO: CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON- CERO /100 M.CTE									
RECIBI									
ALMACENISTA PORT-FIRMA <i>[Firma]</i>									
JHONZAMB									
Fecha: 09.03.2013 09:34:31				Pag. No. 1 / 3					

ALIDA ALMACEN (SAP)

ORDEN DE SUMINISTRO

FACTURAS

Anexo H. Egreso

ACREEDOR		RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO		FECHA DE PAGO		DOCUMENTO EGRESO		
JEYSSON STYVEN VARGAS CARVAJAL NIT: 1098738500		JEYSSON STYVEN VARGAS CARVAJAL NIT: 1098738500		04/04/2013		BOGOTÁ		
Teléfono: _____ Dirección: BAGRA		Teléfono: _____ Dirección: BAGRA		CUBA		F. Soc. Rec. Gtos. Gen		
				CUBA		PAGO POR CHEQUE		
						ID. CUENTA: _____		
						CUENTA BANCARIA: _____		
RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES								
Obligac.	Fact.	Doc. SAP	Vir. Facturación	IVA	RetenIVA	Vir. RetFte	RetenICA	Vir. A Pagar
COTACION K	C35	610000027	46.503.936,00	0,00	0,00	1.697.632,00	242.520,00	46.503.776,00
TOTALES			0,00	0,00	0,00	1.697.632,00	242.520,00	46.503.776,00
RESUMEN CONTABLE								
Pos.	Clv.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C. costo	Valores		
						Debe	Haber	
031	00	470000020	Fdos. Pas. Gtos. Gen			0,00	46.503.776,00	
032	25	24010110	Bienes y Servicios	1098738500		46.503.776,00	0,00	
TOTALES						46.503.776,00	46.503.776,00	
CON CUARENTA Y SEIS MILONES CINCCENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.C. TEXTO: CASH DOTACION DEL 30 ABRIL 2013 SLC BSIAN SAREN								
CP CARVAJAL JEYSSON VARGAS CARVAJAL Teléfono: _____						Deseño: _____		

Anexo I. Obligación presupuestal

SIIF Nación		Obligación Presupuestal Comprobante		Usuario Solicitante	MHQuinter	Dely Turisoma Quintero Guerrero	
		Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-03-010	BATAILLON DE INFANTERIA No 15 FCO DE PAULA SANTANDER			
		Fecha y Hora Sistema	2013-03-12 11:24 a.m				

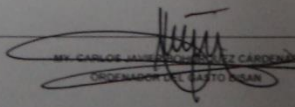
REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.									
Numero:	2013	Fecha Registro:	2013-03-12	Unidad / Subunidad	15-01-03-010 BATAILLON DE INFANTERIA No 15 FCO DE PAULA SANTANDER				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere	No	Tipo de Moneda:	COP-Peso	Tasa de Cambio:	0.00
Valor Inicial:	48 503 936.00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	0.00	Valor Actual Moneda	48 503 936.00	Saldo x Ordenar:	48 503 936.00
Valor Inicial Moneda	0.00	Valor Total Operaciones Moneda		Valor Actual Moneda	0.00	Saldo x Ordenar Moneda			
Valor Deduciones:	1 940 158.00	Valor Neto:	46 563 778.00	Nro. Compromiso:	1713	Nro. Cdp:			
Valor Deduciones	0.00	Valor Neto Moneda:		Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	89036		

TERCERO										
Identificacion:	1088739500	Razon Social:	JEYSSON STYVEN VARON CARVAJAL				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
Numero:	24029020950	Banco:	BCSC S A				Tipo:	Abono	Estado:	Activa
CUENTA X PAGAR										
Numero:	1813	Tipo:	Compra de Bienes a	Identificacion:		CAJA MENOR				
DOCUMENTO SOPORTE										
Numero:		036	Tipo:	FACTURA			Fecha:	2013-03-12		

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
010 BATAILLON DE INFANTERIA No. 15 FCO	4-2-0-4-4-2 DOTACION	Nación	10	CSF					
Total:						48 503 936.00	0.00	48 503 936.00	48 503 936.00

PLAN DE PAGOS				
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
010 BATAILLON DE INFANTERIA No. 15 FCO DE PAULA SANTANDER	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2014-12-04	Generada	48 503 936.00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL						
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
0-01-00-01-30 RE-TERLENTA - COMPRAS Y OTROS INGRESOS RESULTANTES EN GENERAL	NIT 803197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	48 503 936.00	0.300 %	1 457 638.80	1 457 638.80
0-01-00-01-38 RE-TE-ACA-OTRAS CIUDADES-BIENES	NIT 892501102	MUNICIPIO DE OCANA	48 503 936.00	0.300 %	242 520.80	242 520.80



MR. CARLOS M. MARTÍNEZ CARVAJAL
ORDENADOR DE GASTO

Anexo J. Acta de liquidación

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15 "SANTANDER"**

ACTA No. 807 /
REG. AL FOLIO No. 67 /

ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL AL CONTRATO No. 010-BISAN-BAEEV10-BRIM23-2013 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-BATALLON DE INFANTERIA No. 15 "SANTANDER" Y EL SEÑOR JEYSSON STYVEN VARON CARVAJAL- COMERCIALIZADORA J'VARON

LUGAR Y FECHA : Ocaña, Norte de Santander, **8 MAY 2013**

PARTES:

ORDENADOR DEL GASTO: MY. CARLOS JAVIER BOHÓRQUEZ CÁRDENAS

CONTRATISTA: JEYSSON STYVEN VARON CARVAJAL
Proveedor

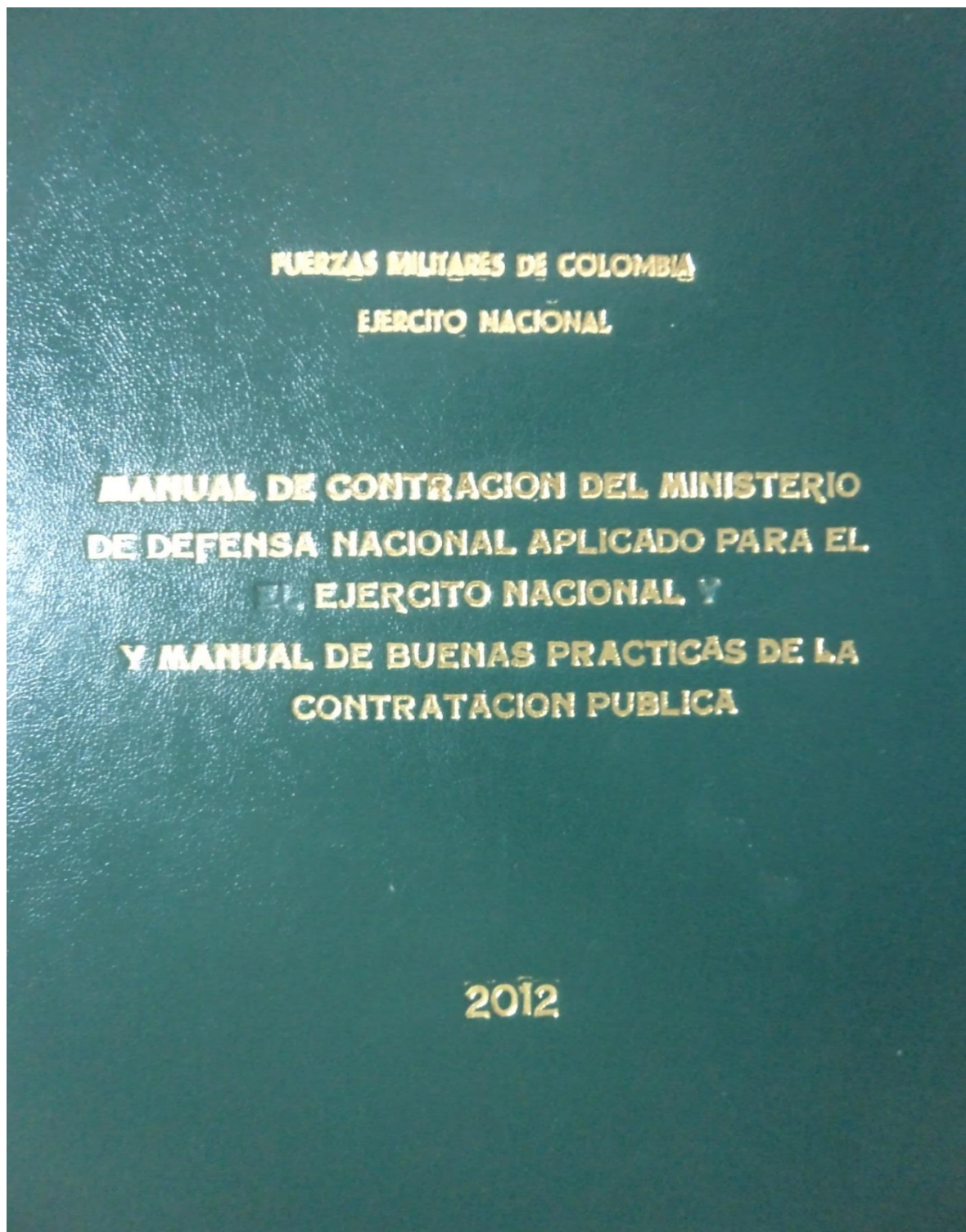
SUPERVISOR: SP. NELSON JAVIER VARGAS VARGAS

ASUNTO : Liquidación Bilateral del Contrato No. 010-BISAN-BAEEV10-BRIM23-2013

Entre los suscritos a saber: **MY. BOHÓRQUEZ CÁRDENAS CARLOS JAVIER**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.003.758 expedida en Guaduas (Cundinamarca), en su condición de Ordenador del Gasto del Batallón de Infantería No. 15 "Santander", cargo para el cual fue nombrado por el Comando del Ejército según HR. No. 20115640946531-MD-CG-CE-DIPER-TRAS, publicado mediante la Orden del Día de la Unidad No. 014 Art. 113 del 20 de enero de 2012, expedida por el Comando del Batallón y debidamente facultado para celebrar contratos mediante Resolución Ministerial de Delegación del Gasto No. 0001 del 02 de enero de 2012, expedida por el Ministerio de Defensa y por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación) artículo 12, sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes, quien en consecuencia representa al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"** con NIT. 800.130.723-6 por una parte y por la otra el señor **JEYSSON STYVEN VARON CARVAJAL**, mayor de edad, con domicilio en Bucaramanga, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.739.500 expedida en Bucaramanga, obrando en calidad de Representante Legal de la empresa **COMERCIALIZADORA JVARON**, hemos convenido suscribir la presente acta de liquidación previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

ANTECEDENTES



Anexo L. Registro Fotográfico

