

DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BASADO EN LAS NORMAS ISO
9001:2015 e ISO 14001:2015 EN LA ALCALDIA DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER

Autores

ANGÉLICA BEGAMBRE ESTÉVEZ
LEIDY TATIANA PINILLA VILLAMIZAR
MARIA AUXILIADORA MOLINA ACUÑA

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA
ESPECIALIZACION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIOS HSEQ
2017

DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BASADO EN LAS NORMAS ISO
9001:2015 e ISO 14001:2015 EN LA ALCALDIA DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER

Autores

ANGÉLICA BEGAMBRE ESTÉVEZ
LEIDY TATIANA PINILLA VILLAMIZAR
MARIA AUXILIADORA MOLINA ACUÑA

Tutor

OSCAR JOSÉ CÁCERES RINCÓN

Proyecto presentado como requisito para optar al título de
Especialistas en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA
ESPECIALIZACION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIOS HSEQ
2017

ACTA DE SUSTENTACIÓN

DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto principalmente a Dios por ser nuestro principal impulso y permitirnos coincidir en este espacio, a nuestros padres por ser los artífices de nuestras vidas y promotores de sueños, y finalmente a nuestras compañeras autoras por aportar desde cada uno de los puntos de vista su esfuerzo, ideas y trabajo buscando siempre el mejor resultado alcanzable y dedicar cada minuto posible a la construcción palabra a palabra del proyecto que nos unió como profesionales en búsqueda de crecimiento y hoy nos une como verdaderas amigas.

Angélica, María y Leidy.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos especialmente a la entidad Alcaldía de Cécota y sus colaboradores por permitirnos llevar a cabo el proyecto en la organización, abrir sus puertas y permitirnos llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, a la institución educativa Universidad de Pamplona y sus docentes por contribuir a nuestro crecimiento profesional y enfocar sus esfuerzos a que ese crecimiento nos engrandezca como seres humanos y principalmente a nuestro docente y asesor Oscar José Cáceres Rincón por guiarnos en este camino, por motivarnos con su entusiasmo y pasión demostrando que más que un oficio es un estilo de vida.

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN	10
ABSTRACT	11
PALABRAS CLAVE	12
INTRODUCCIÓN.....	13
MARCO REFERENCIAL	15
5.1 Descripción De La Empresa	15
5.2 Ubicación Geográfica Y Economía	15
5.3 Funciones De La Entidad.....	16
Direccionamiento Estratégico	18
Misión	18
Visión.....	18
Estructura Organizacional.....	19
Organigrama	20
5.5 Estado Del Arte.....	21
5.6 Marco Teórico.....	24
5.6.1 ISO	25
5.6.1.1. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.....	26
5.6.1.2 Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.....	27
OBJETIVOS.....	29
6.1 Objetivo General.....	29
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	29
MATERIALES Y MÉTODOS.....	30
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	32
8.1 RESULTADOS PRIMER OBJETIVO:	32
8.2 RESULTADOS SEGUNDO OBJETIVO:	39
8.2.1 Información Documentada.....	41
8.3 RESULTADOS TERCER OBJETIVO:	46
10. RECOMENDACIONES	50
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	51
12. ANEXOS	54

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA.....	32
Tabla 2. Lista de Chequeo Integrada para Evaluación Inicial previa aplicación.....	33
Tabla 3. Resultados Lista de Chequeo para Evaluación Inicial.....	38

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama Alcaldía de Cécota. Fuente: Elaboración propia.	20
Figura 2 Ciclo PHVA: Fuente: Elaboración propia basada en el ciclo del Instituto Nacional de normas técnicas y certificaciones (2004).	28
Figura 3. Mapa de Procesos Inicial. Alcaldía de Cécota	39
Figura 4. Mapa de Procesos Alcaldía de Cécota. Fuente: Elaboración Propia.	40

Lista de Anexos

ANEXO 1. Lista de Chequeo Integrada para Evaluación Inicial.	54
ANEXO 2. Mapa de Procesos	59
ANEXO 3. Política Integral, Objetivos Integrales y Alcance del Sistema Integrado.....	60
ANEXO 4. Organigrama Alcaldía de Cécota	62
ANEXO 5. Procedimiento Manejo de Documentos	63
ANEXO 6. Caracterización Unidad de Asistencia Técnica.....	73
ANEXO 7. Caracterización Adquisición de Bienes y Servicios.	77
ANEXO 8. Procedimiento Asesoría y Asistencia Técnica al Productor. Unidad de Asistencia Técnica.....	82
ANEXO 9. Procedimiento Capacitación Agropecuaria y Ambiental. Unidad de Asistencia Técnica.....	85
ANEXO 10. Procedimiento Proyecto Productivo Agropecuario. Unidad de Asistencia Técnica	88
ANEXO 11. Instructivo Guardabosques. Unidad de Asistencia Técnica.....	91
ANEXO 12. Formato Solicitud del Servicio Asesoría de Asistencia Técnica. Unidad de Asistencia Técnica	93
ANEXO 13. Formato Visita Técnica a Finca y Recomendaciones. Unidad de Asistencia Técnica	94
ANEXO 14. Formato Programación de Actividades. Unidad de Asistencia Técnica.....	95
ANEXO 15. Formato Inscripción a Capacitación. Unidad de Asistencia Técnica	96
ANEXO 16. Formato Control de Asistencia. Unidad de Asistencia Técnicas.....	97
ANEXO 17. Formato Visitas Áreas Estratégicas. Unidad de Asistencia Técnica	98
ANEXO 18. Formato Acta de Compromiso. Unidad de Asistencia Técnica.....	99
ANEXO 19. Formato Listado de Documentos Unidad de Asistencia Técnica	100
ANEXO 20. Matriz de Riesgos, Unidad de Asistencia Técnica.....	101
ANEXO 21. Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios. Adquisición de Bienes y Servicios.....	102
ANEXO 22. Procedimiento Auditoría Interna. Direccionamiento Estratégico.	105
ANEXO 23. Procedimiento Control de Producto y Servicio no Conforme. Direccionamiento Estratégico.....	107
ANEXO 24. Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas. Direccionamiento Estratégico	110
ANEXO 25. Instructivo para Revisión de Cuentas de Cobro. Adquisición de Bienes y Servicios.	112
ANEXO 26. Guía selección, evaluación y reevaluación de Proveedores. Adquisición de Bienes y Servicios.....	114
ANEXO 27. Formato Solicitud de Compra. Adquisición de Bienes y Servicios.....	120
ANEXO 28. Formato Plan de Adquisiciones e inversión. Adquisición de Bienes y Servicios.	122
ANEXO 29. Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal. Adquisición de Bienes y Servicios.	123
ANEXO 30. Formato Invitación Pública. Adquisición de Bienes y Servicios.....	124
ANEXO 31. Formato Aviso de Apertura. Adquisición de Bienes y Servicios.	134

ANEXO 32. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad. Adquisición de Bienes y Servicios.....	143
ANEXO 33. Formato Prepliego. Adquisición de Bienes.....	151
ANEXO 34. Formato Pliegos, Adquisición de Bienes y Servicios.	152
ANEXO 35. Formato Resoluciones, Adquisición de Bienes y Servicios.....	153
ANEXO 36. Formato Acta de Cierre, Adquisición de Bienes y Servicios.....	154
ANEXO 37. Formato Acta de Estudio y Evaluación, Adquisición de Bienes y Servicios	155
ANEXO 38. Formato Comunicación Oficial, Adquisición de Bienes y Servicios	157
ANEXO 39. Formato Contrato, Adquisición de Bienes y Servicios.....	158
ANEXO 40. Formato Designación de Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios.....	169
ANEXO 41. Formato Constancia Recibido del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios	171
ANEXO 42. Formato Aviso Veedurias, Adquisición de Bienes y Servicios.	172
ANEXO 43. Formato Aprobación de Pólizas, Adquisición de Bienes y Servicios.....	173
ANEXO 44. Formato Acta de Inicio, Adquisición de Bienes y Servicios	174
ANEXO 45. Formato Acta de Reinicio, Adquisición de Bienes y Servicios.	175
ANEXO 46. Formato Acta de Suspensión, Adquisición de Bienes y Servicios.	176
ANEXO 47. Formato Informe Mensual del Contratista, Adquisición de Bienes y Servicios....	177
ANEXO 48. Formato Cuenta de Cobro, Adquisición de Bienes y Servicios.....	178
ANEXO 49. Formato Recibo a Satisfacción, Adquisición de Bienes y Servicios.	179
ANEXO 50. Formato Informe Mensual del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios	180
ANEXO 51. Formato Informe Mensual del Contratista, Adquisición de Bienes y Servicios....	182
ANEXO 52. Formato Informe Final del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios.....	183
ANEXO 53. Formato Solicitud de Desembolso, Adquisición de Bienes y Servicios.....	185
ANEXO 54. Formato Acta de Pago, Adquisición de Bienes y Servicios.....	186
ANEXO 55. Formato Acta de Liquidación, Adquisición de Bienes y Servicios	187
ANEXO 56. Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, Adquisición de Bienes y Servicios.....	190
ANEXO 57. Formato de Inventario de Insumos, Adquisición de Bienes y Servicios.	192
ANEXO 58. Formato Producto y Servicio No conforme, Adquisición de Bienes y Servicios..	193
ANEXO 59. Matriz de Riesgos, Adquisición de Bienes y Servicios.	195
ANEXO 60. Formato Plan de Mantenimiento, Adquisición de Bienes y Servicios	196
ANEXO 61. Formato Listado Maestro de Documentos, Adquisición de Bienes y Servicios....	197
ANEXO 62. Procedimiento identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, Direccionamiento Estratégico.....	200
ANEXO 63. Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.....	204
ANEXO 64. Programa de Manejo de Residuos Sólidos, Gestión Social	206
ANEXO 65. Certificaciones Socialización.....	211
ANEXO 66. Folleto Socialización con el Personal	213

RESUMEN

Día tras día la estandarización de los procesos toma mayor relevancia como una herramienta que permite a todo tipo de organizaciones la mejora y optimización de sus actividades; y la existencia de diferentes enfoques según el área de cada sistema, conservando características comunes permite a las organizaciones integrarlos según sus necesidades y áreas de búsqueda de mejora continua facilitando su aplicación haciéndola eficiente desde diferentes puntos de vista.

Teniendo esto en mente el proyecto desarrollado a continuación presenta el diseño de un Sistema Integrado de Gestión basado en las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 14001:2015 en la Alcaldía de Cúcuta, Norte de Santander, una entidad de carácter gubernamental que a pesar de tener dependencia del estado es una organización y como tal puede ser enormemente beneficiada permitiendo enfocar sus actividades de tal forma que pueda lograr sus fines principales teniendo mayor y mejor impacto en la sociedad para la que trabaja y el entorno en el que se desarrolla.

Cumpliendo con los lineamientos dados por la institución educativa el proyecto se enfoca puntualmente en dos procesos: el proceso misional Unidad de Asistencia Técnica y el proceso de apoyo Adquisición de Bienes y Servicios.

Este proyecto fue dividido en tres etapas: inicialmente se desarrolló un diagnóstico evaluando el estado inicial de la organización y con base en esto tomar las acciones para la segunda etapa: el diseño, donde se realizó la creación y/o ajuste de los elementos necesarios para conformar el sistema integrado para la organización en particular. Finalmente, la última etapa fue la socialización de los resultados obtenidos ante la organización en dos tiempos, el primero ante la alta dirección y el segundo ante las personas involucradas en los procesos abordados.

ABSTRACT

Day by day the standardization of processes becomes more relevant as a tool that allows all types of organizations to improve and optimize their activity; and the existence of different approaches according to the area of each system, conserving common characteristics allows organizations to integrate them according to their needs and areas of search for continuous improvement facilitating their application making it efficient from different points of view.

With this in mind, the project developed below presents the design of an Integrated Management System based on the standards NTC ISO 9001: 2015 and NTC ISO 14001: 2015 in the Mayor's Office of C acota, Norte de Santander, an entity of a governmental nature that In spite of having dependence on the state, it is an organization and as such it can be greatly benefited by allowing it to focus its activities in such a way that it can achieve its main goals, having greater and better impact on the society for which it works and the environment in which it develops.

In compliance with the guidelines given by the educational institution, the project focuses on two processes: the mission process, the Technical Assistance Unit and the support process for Acquisition of Goods and Services.

This project was divided into three stages: initially a diagnosis was developed evaluating the initial state of the organization and based on this take the actions for the second stage: the design, where the creation and / or adjustment of the necessary elements was carried out. Shaping the integrated system for the organization in particular. Finally, the last stage was the socialization of the results obtained before the organization in two periods, the first before the top management and the second before the people involved in the processes addressed.

PALABRAS CLAVE

1. Alcaldía de Cécota
2. ISO 9001:2015
3. ISO 14001:2015
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Diseño
6. Proceso Unidad de Asistencia Técnica
7. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento presenta los resultados obtenidos de la realización del proyecto “DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BASADO EN LAS NORMAS ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 EN LA ALCALDIA DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER”, organización del sector publico dedicada a la prestación de diferentes servicios a habitantes y visitantes buscando su bienestar y satisfacción como fin principal. El proyecto fue llevado a cabo en dos procesos de la organización: El proceso misional de Unidad de Asistencia técnica y el proceso de apoyo Adquisición de bienes y servicios.

Buscando sentar un precedente que permita a la entidad la estandarización de sus procesos y la integración de su modelo de gestión, para este fin, se tomaron como elementos referenciales las Normas Técnicas Colombianas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015; que presentan respectivamente los requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad y para un Sistema de Gestión Ambiental, considerando que la calidad y el medio ambiente, son dos temas fundamentales que la entidad identifica como necesidades de mejora y que permitirán un impacto significativo en la comunidad, principalmente en su percepción sobre la entidad y en la prestación de sus servicios en el área urbana y rural, velando por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, por medio de acciones a nivel comercial, agropecuario, turístico y de infraestructura, generando así el desarrollo socioeconómico del municipio.

El proyecto fue realizado principalmente en tres etapas; comenzando con el diagnóstico del estado inicial de la Alcaldía de Cécota; teniendo como lineamientos los requisitos de cada una de las normas aplicables. También se analizó la documentación correspondiente y su posible

optimización en búsqueda de mejorar la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos de la alcaldía de Cécota, brindando un servicio de calidad a su población beneficiada.

Teniendo como punto de partida el diagnóstico se procedió con la segunda etapa: el diseño, donde se realizó la planificación, revisión, toma de decisiones y acciones; entendiendo que en esta etapa se desarrolló de análisis de posibilidad de mejora, necesidad de creación, etc., de elementos de completa relevancia para el sistema como lo son: la identificación de los procesos y su mapa como tal, política integrada, objetivos integrados, caracterizaciones (de los procesos abordados por el proyecto), identificación de aspectos e impactos ambientales significativos para la definición de los respectivos programas ambientales, documentación del sistema (guías, procedimientos, formatos, fichas, etc.) todo con base del estudio realizado en la primera etapa. Una vez analizado esto se tomaron las decisiones de acuerdo no sólo a los lineamientos puntuales de las normas y la forma común de aplicación en las entidades sino adaptando estas a la entidad específica y su contexto, sus trabajadores, la alta dirección y sus propios lineamientos, capacidad monetaria, lugar geográfico específico, recursos disponibles, etc., y con esto en mente se procedió con la realización de lo planeado anteriormente.

Finalmente en la última etapa se realizó la respectiva socialización de lo desarrollado y obtenido en el proyecto, socialización hecha en dos momentos: inicialmente con la alta gerencia buscando comunicarle de primera mano los resultados, haciendo entrega formal de los respectivos soportes y obteniendo sus comentarios para posteriormente ser socializado con el personal involucrado en los procesos de la organización que fueron materia en este proyecto, comunicando de forma más puntual y explícita los resultados generados con el propósito de que a futuro estos sean el primer paso del diseño en cada proceso y posteriormente de la implementación en la organización si así es considerado por esta.

MARCO REFERENCIAL

5.1 Descripción De La Empresa

Razón Social: Alcaldía de Cúcota.

Nit. 800099234-4

Código Dane: 54125

Representante Legal: Manuel Isidro Cañas – Alcalde municipal (2016-2019)

Dirección: Carrera 3 # 3-57 El Centro

Teléfono: (7) 5290010 – 5290014

Correo: alcaldia@cacota-nortedesantander.gov.co

Número de empleados: [15 empleados de nómina.](#)

5.2 Ubicación Geográfica Y Economía

Cúcota de Velasco está ubicado en la zona suroccidental del Departamento Norte de Santander, siendo su posición geográfica la siguiente: desde 1.148.600 a 1.165.420 longitud oeste y desde 1.287.090 a 1.302.850 latitud norte. Su superficie tiene un área de 139.71 kilómetros cuadrados. Su cabecera municipal, única área urbana, dista de la capital departamental 108 kilómetros que se recorren sobre la Carretera Central del Norte vía principal que une al municipio con Pamplona, primer centro urbano importante más cercano hacia el norte, para continuar hacia San José de Cúcota, la capital, vía que le permite conectarse con la vecina República Bolivariana de Venezuela. Hacia el sur se comunica con Chitagá para pasar por varios municipios de los Departamentos de Santander y Boyacá destacándose, por su importancia, Málaga, Duitama y Tunja, hasta la Capital de la República, distante a unos 497 kilómetros.

Por su límite noroccidental, a través de un carretable se comunica con el municipio Mutiscua donde encuentra la Carretera Principal que viene de Pamplona hasta Bucaramanga, la capital del

Departamento Santander, vía que sale hacia el Magdalena Medio, la capital de la República y la costa Atlántica de Colombia. Se podría afirmar que Cécota de Velasco se encuentra en un eje importante que soporta buena parte de la actividad económica del país y tradicionalmente lo ha sido, desde la colonia ha sido sitio obligado de paso de viajeros con destino a otros lugares de Colombia, a esta circunstancia, probablemente se debe su subsistencia por más de cuatrocientos años.

Cécota de Velasco se encuentra ubicado en medio de corpulentos cerros que sostienen la majestuosa cordillera oriental de Colombia por lo que su relieve ofrece pendientes pronunciadas; Está próximo al Páramo del Almorzadero, área geográfica de gran importancia ambiental en la región.

Límites:

- Norte: Pamplona
- Sur: Chitagá
- Oriente: Mutiscua y Silos
- Occidente: Pamplona.

Su economía se basa en la producción agrícola como la papa, zanahoria, arveja, curuba y durazno así como la producción pecuaria en bovinos y áreas en pastos. Un gran parte del municipio (más de 4 mil hectáreas) forma parte del Páramo de Santurbán, fuente hídrica para Santander y Norte de Santander. (Plan de desarrollo municipal, 2016).

5.3 Funciones De La Entidad

Conforme al artículo 311 de la Constitución Política, como entidad fundamental de la división político-administrativa del estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determina la

ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Ley 136 de 1994, artículo

3°. Le corresponde a la entidad:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

Direccionamiento Estratégico

Misión

Cácota de Velasco en un municipio que garantiza a sus pobladores una gestión pública transparente, eficiente, eficacia y efectiva, que formula e implementa políticas públicas dirigidas al fortalecimiento del capital humano, la economía a través del sector agropecuario y la industria turística, así como el desarrollo socioeconómico sostenible y con enfoque diferencial; para lo que se apoya en un equipo multidisciplinaria idóneo, una comunidad activa, participativa y propositiva y unas instituciones publico privadas comprometidas en dinamizar la sostenibilidad y el desarrollo integral del territorio. (Plan de desarrollo municipal, 2016)

Visión

En el año 2026 el municipio de Cécota se consolidara como el principal destino turístico de la provincia y la subregión suroccidental, ordenado, sostenible, agradable para visitar y vivir en él, con una oferta de servicios de alta calidad integrada a la economía local, regional, nacional con perspectiva internacional y prestada por su población integralmente calificada, orientado por un gobierno municipal eficiente, eficaz, efectivo y transparente que promueve la prosperidad social y la iniciativa económica de fortalecimiento agropecuario para capitalizar sus ventajas de localización geoestratégica en beneficio del desarrollo humano integral de sus habitantes. (Plan de desarrollo municipal, 2016)

Estructura Organizacional

La Alcaldía de Cúcota como empresa pública vinculada a la Gobernación de Norte de Santander está constituida por 15 trabajadores de nómina y aproximadamente 40 personas con contratos temporales.

Estructurada jerárquicamente a la cabeza por el señor alcalde: Manuel Isidro Cañas, seguido de sus tres secretarías, control interno, unidad de asistencia técnica y la comisaría de familia, en sus niveles tal como se observa en el organigrama de la entidad encontramos las diferentes coordinaciones como la de cultura, deportes, turismo y los auxiliares de cada una de las dependencias en sus procesos misionales, estratégicos y/o de apoyo.

Organigrama

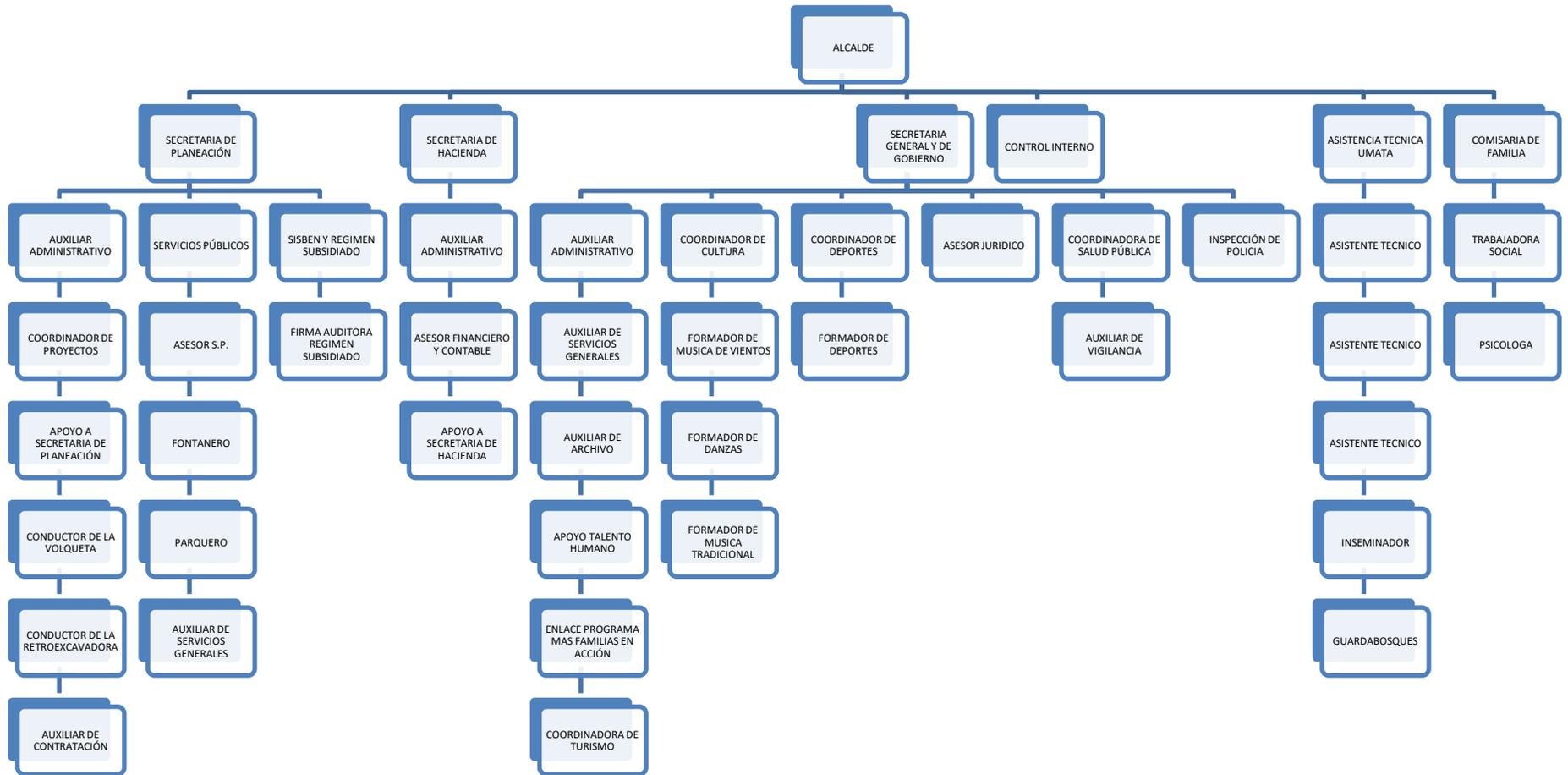


Figura 1. Organigrama Alcaldía de Cécota. Fuente: Elaboración propia.

5.5 Estado Del Arte

Al hacer referencia a la importancia del diseño e implementación del sistema integrado de gestión, se habla de seguir lineamientos de las normas para garantizar una empresa exitosa, que no solo garantice un producto o un servicio de calidad, sino que además vele por el bienestar de quienes trabajan por el logro de los objetivos de la misma.

Conocer las normas y los diferentes proyectos de diseños e implementación de sistemas integrados de gestión es indispensable para conocer parte del cómo se hace y los resultados obtenidos en otros proyectos. Por tanto para iniciar un diseño de un sistema integrado de gestión se toman como referencia diseños que permitan orientar, pero también que el diseño a crear marque diferencia respecto a los anteriores.

Dicho esto se puede referenciar los siguientes trabajos, tanto nacionales como internacionales:

“DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, NTC GP 1000:2009 Y NTC ISO 9001:2008 PARA MUNICIPIOS DE CATEGORÍA SEXTA EN LA REGIONAL DE LA GUALIVA EN CUNDINAMARCA” publicado en 2015 por el autor Yezid Evaristo Blanco Parrado para la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito (“Derechos reservados a Escuela Colombiana de Ingeniería”) en donde se establecen aspectos como la política, la visión, la misión, los objetivos, el mapa de procesos, la caracterización y los procedimientos para los municipios que conforman la regional de la Gualiva en Cundinamarca, este proyecto tiene la característica común de ser diseñado para municipios específicos aunque tiene características particulares

diferenciadoras pues no es para una alcaldía en particular y las normas integradas no son iguales a las planteadas en este proyecto.

“PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE: CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL EN LA EMPRESA EURO NETWORKS & TECHNOLOGIES BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMAS NTC ISO 9001: 2008, NTC ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007” realizado por: Lady Caterine Suarez Arias, Julieth Tatiana Umaña Guerrero, Universidad Distrital Francisco José De Caldas, Facultad Tecnológica, Ingeniería De Producción, Bogotá D.C, 2014. Este proyecto fue realizado en cuatro etapas iniciando con la etapa diagnóstica, continuando con la planeación estratégica, posteriormente realizando el diseño de la documentación pertinente y su socialización y finalmente estableciendo controles de seguimiento y medición que le permitan a la empresa estar en un proceso de mejoramiento continuo, permitiendo a la empresa en el futuro certificarse en las tres normas.

“DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL E INTEGRACIÓN DE ESTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC ISO 9001:2008 PARA LA EMPRESA FABRIBUJES LTDA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ”. Escrito por: Jaime Enrique Preciado Acosta, Carol Viviana García Duitama, Fener Eduardo Molano Castro para obtener el título Especialistas en Gestión Integrada QHSE de Escuela Colombiana de Ingeniería “Julio Garavito”. Este proyecto fue realizado con el objetivo de dar oportunidad

de organizar los procesos productivos de la compañía, eliminando o disminuyendo problemas legales y productivos, para poder reducir los costos y mejorar el ambiente laboral. Además crear una ventaja competitiva frente a las empresas del mismo sector. La idea surge debido a que se encontró la oportunidad de mejora, debido a la necesidad de ser más competitiva en el mercado, y como solución se planteó una propuesta para el diseño y documentación de los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional e integración de estos al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008. Se realizó un diagnóstico por medio de una metodología de observación participativa y una matriz donde se evalúa el nivel en el que se encontraba la empresa, para posteriormente la realización del diseño que consta de la planeación estratégica la cual fue realizada con base en los objetivos de la empresa y las directrices del Sistema de Gestión Integrado.

“DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES” elaborado por Laura Fernández Benlloch bajo la tutoría de José Jabaloyes Vivas quien realizó un proyecto para la Universidad de Valencia, España en 2013, donde planea el diseño de un Sistema Integrado de Gestión para una empresa del sector de la construcción desarrollando labores desde consultoría y asesoría hasta ejecución de obras que ofrecen un escenario perfecto para la integración de las normas ISO9001:2008, ISO14001 y OSHAS 18001 dando como resultado no sólo el diseño de la documentación pertinente sino conclusiones puntuales que permitirán a la empresa detectar falencias y mejorar aspectos débiles de forma sistemática y estandarizada. Aunque este proyecto en particular no es completamente coincidente con el proyecto a

desarrollar en la Alcandía de Cécota en cuanto a normas y sector, permite evidenciar cómo existen factores similares aun cuando las empresas son sumamente diferentes y el lugar geográfico también lo es, demostrando así la aplicabilidad de las normas independientemente de todos estos factores.

5.6 Marco Teórico

Antes de cualquier justificación acerca de porque es importante la implementación de un sistema integrado de gestión, se debe conocer un concepto general de lo que significa integrar, según el diccionario de la real academia de la lengua española integrar significa constituir un todo de la cual se interpreta que es lograr que varias acciones se unifiquen en un todo para lograr unos objetivos propuestos. (Diccionario REA, 2017). Por tanto se puede definir un sistema de gestión como un conjunto de reglas y principios establecidos con relación entre sí, que permiten a las organizaciones realizar acciones para un mejoramiento de las funciones de la misma, y para un sistema integrado de gestión el conjunto de reglas y principios interrelacionados, buscarían direccionar y orientar a una organización a la consecución de sus objetivos.

Se puede hablar de la composición de sistemas de gestión integrados, básicamente integran los conceptos relacionados a la calidad, medio ambiente y salud y seguridad en el trabajo, dado que la integración se puede realizar de acuerdo a las necesidades presentes en la empresa y previo diagnostico que se encuentre evaluado los procedimientos y necesidades de la organización.

De acuerdo a los requerimientos del mercado se hace necesaria la implementación de un sistema integrado de gestión flexible y capaz de adaptarse a nuevas tendencias; por tanto las organizaciones han optado por implementar sistemas de gestión basándose en una estructura moderna con el apoyo no solo de procesos administrativos.

Para el caso de la alcaldía de Cécota (N. de S.), integrara un sistema de calidad y medio ambiente, basado en la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

5.6.1 ISO

La ISO (International Standardization Organization) es la entidad internacional encargada de favorecer la normalización en el mundo. Con sede en Ginebra, es una federación de organismos nacionales, éstos, a su vez, son oficinas de normalización que actúan de delegadas en cada país, como por ejemplo: AENOR en España, AFNOR en Francia, DIN en Alemania, etc. Con comités técnicos que llevan a término las normas. Se creó para dar más eficacia a las normas nacionales. (Carme Sans, M., 1998)

¿Cuáles son los beneficios de las Normas Internacionales ISO?

Garantizar que los productos y servicios son seguros, fiables y de buena calidad. Para las empresas, que son herramientas estratégicas que reducen los costos mediante la minimización de residuos y los errores y aumentar la productividad. Ellos ayudan a las empresas acceder a nuevos mercados, nivelar el campo de juego para los países en desarrollo y facilitar el comercio mundial libre y justo. (ICONTEC, 2015).

5.6.1.1. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015

La ISO 9001 es una norma ISO internacional elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se aplica a los Sistemas de Gestión de Calidad de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad empresarial. Se trata de un método de trabajo excelente para la mejora de la calidad de los productos y servicios, así como de la satisfacción del cliente. (ICONTEC, 2015).

El sistema de gestión de calidad se basa en la norma ISO 9001, las empresas se interesan por obtener esta para garantizar a sus clientes la mejora de sus productos o servicios y estos a su vez prefieren empresas comprometidas con la calidad. Por lo tanto, las normas como la ISO 9001 se convierten en una ventaja competitiva para las organizaciones.

Esta norma internacional emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos. La estructura de la NTC ISO 9001:2015 incluye 10 principios de gestión de la calidad nombrados a continuación: (ISO, 2015).

1. Objeto y campo de aplicación.
2. Referencias Normativas.
3. Términos y definiciones.
4. Contexto de la Organización.
5. Liderazgo.

6. Planificación.
7. Apoyo.
8. Operación.
9. Evaluación del Desempeño.
10. Mejora.

5.6.1.2 Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015

Es la norma cuyo “propósito es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas” (Instituto Nacional de Normas Técnicas y Certificación, 2004) para permitir a la organización desarrollar e implementar políticas y objetivos en función del medio ambiente. El comité responsable de esta norma es el ISO/TC 207, Gestión Ambiental, Subcomité SC 1, Sistema de Gestión Ambiental. La norma contiene los siguientes aspectos: (ISO, 2015).

1. Objeto y campo de aplicación.
2. Referencias normativas.
3. Contexto de la organización.
4. Liderazgo.
5. Planificación.
6. Apoyo.
7. Operación.

8. Evaluación del desempeño.

9. Mejoras.

El contenido de la norma ha sido establecido con el fin de que mediante la implementación en una organización se contribuya al equilibrio entre el medio ambiente, la sociedad y la economía, para satisfacer las necesidades de las partes interesadas sin poner en riesgo la satisfacción de las generaciones futuras.

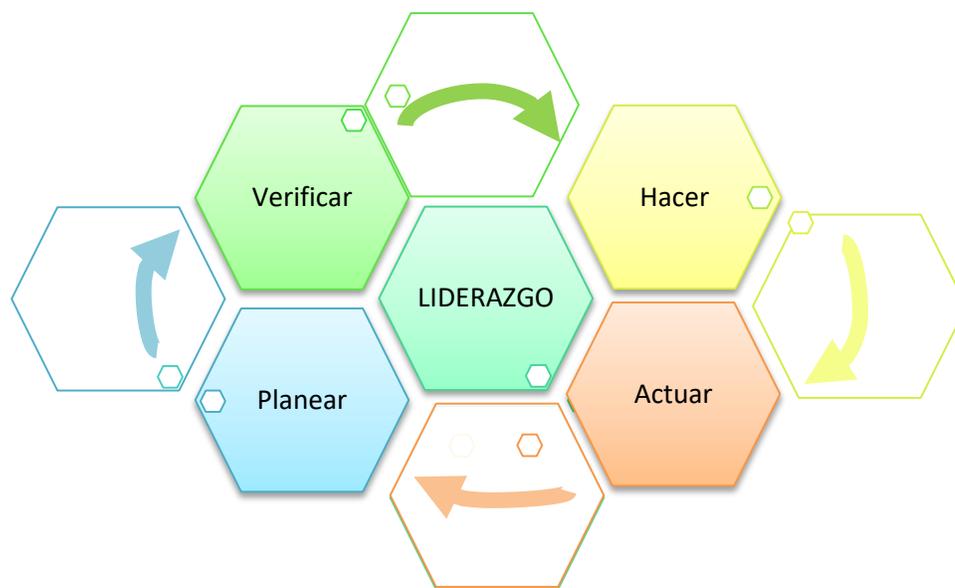


Figura 2 Ciclo PHVA: Fuente: Elaboración propia basada en el ciclo del Instituto Nacional de normas técnicas y certificaciones (2004).

OBJETIVOS

6.1 Objetivo General

Diseñar el sistema integrado de gestión basado en los estándares Internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 en la Alcaldía de Cacota, Norte de Santander para los procesos de Unidad de Asistencia Técnica y Adquisición de bienes y servicios.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar un diagnóstico de la alcaldía Municipal de Cécota frente al cumplimiento de los estándares internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
2. Elaborar y/o actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión requerida por las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para los procesos de Unidad de Asistencia Técnica y Adquisición de Bienes y Servicios.
3. Socializar a la alcaldía Municipal de Cécota los resultados obtenidos del diseño del Sistema Integrado de Gestión y las recomendaciones pertinentes para su posterior implementación.

MATERIALES Y MÉTODOS

El desarrollo de este proyecto se desarrolló una investigación aplicada descriptiva llevada a cabo en la máxima entidad administrativa de carácter gubernamental del municipio de Cácuta, Norte de Santander; la Alcaldía, puntualmente en dos procesos: el proceso misional Unidad de Asistencia Técnica y el proceso de apoyo Adquisición de bienes y servicios.

Como eje principal durante la investigación se tienen en cuenta la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, enmarcando los requisitos y lineamientos para el diseño de un sistema integrado con ellas como pilares.

Para la fase inicial de la investigación se utilizaron diferentes métodos tanto empíricos como teóricos, pues se llevó a cabo el diagnóstico del estado inicial de la organización mediante la aplicación de una lista de chequeo integrada, aplicada para las dos normas ([ANEXO 1](#)); cuyos resultados fueron obtenidos mediante la observación directa y declaraciones de hecho, así como la revisión documental de la información y/o requisitos existentes. Al par en esta fase se realizó la revisión de la documentación inicial manejada por la organización referente al sistema, análisis realizado igualmente mediante observación directa encontrando los hallazgos plasmados en el siguiente literal.

Para la segunda fase denominada documentación se tuvo en cuenta los resultados obtenidos de los hallazgos de la etapa inicial así como las declaraciones de hecho de los trabajadores durante su aplicación y en base a esta se procedió con el diseño y/o actualización de la información documentada para el cumplimiento de los requisitos de las

normas referenciadas y requeridas por la organización. Entre los documentos actualizados se encuentra el Mapa de Procesos ([ANEXO 2](#)),

En la fase final; socialización se realizó un encuentro inicial con la alta dirección en cabeza del Señor Alcalde Manuel Isidro Cañas en compañía, con los líderes de los procesos involucrados para explicar de forma detallada el diseño realizado del Sistema Integrado de Gestión para la entidad. Posteriormente se realizó la socialización con el personal de los procesos. ([ANEXO 65](#)).

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

8.1 RESULTADOS PRIMER OBJETIVO:

Como resultado inicial, dando cumplimiento al primer objetivo en búsqueda de sentar una base sólida y real o se formularon, realizaron y analizaron dos herramientas: Una Matriz DOFA y una lista de chequeo teniendo en cuenta los numerales de las normas marco, La primera herramienta para dar un vistazo general y gerencial de la entidad, la segunda para conocer el estado inicial de la organización frente a los estándares marco y tener una cifra clara del nivel no sólo de cumplimiento sino de conocimiento e integración de la entidad teniendo en cuenta que es una entidad del estado y como tal por reglamentación ha tenido ciertos avances en esta materia.

La matriz DOFA presentada a continuación se realiza teniendo en cuenta los resultados obtenidos del encuentro con el Alcalde, Manuel Isidro Cañas.

Tabla 1. Matriz DOFA. Elaboración Propia

<p style="text-align: center;"><i>DEBILIDADES</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de organización e integración en los documentos. ✓ Insuficiencia de elementos tecnológicos. ✓ Poca interacción entre las dependencias. ✓ Cambio de personal constantemente. ✓ Falta de inducción al personal nuevo. 	<p style="text-align: center;"><i>OPORTUNIDADES</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser reconocidos en el departamento por su gestión. ✓ Alianzas con entidades de la región para incrementar el turismo y el sector agropecuario. ✓ Convenios con instituciones educativas de nivel superior.
<p style="text-align: center;"><i>FORTALEZAS</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>AMENAZAS</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena atención al usuario y calidad en el servicio. ✓ Personal comprometido con las políticas establecidas. ✓ Cumplimiento de los requisitos legales del estado. ✓ Realización de proyectos para su respectiva ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recorte de presupuesto por parte del estado. ✓ Disminución de la población. ✓ Modificación de la normatividad aplicable. ✓ Poca satisfacción por parte las partes interesadas.
--	---

Para lograr esto la lista de chequeo, cuenta con 26 elementos en donde se cuestiona el cumplimiento total, parcial o incumplimiento del numeral valorando este con el número 1, valor que se suma por columna para conocer así el valor porcentual que representa. Se realizó en con apoyo del Secretario Planeación Municipal y un Técnico de la Unidad de Asistencia Técnica.

Tabla 2. Lista de Chequeo Integrada para Evaluación Inicial previa aplicación.

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUACIÓN INICIAL						
NUMERAL DE LA NORMA		REQUISITO	C	C/P	N/C	OBSERVACIONES
9001	4.1	Comprensión de la organización y de su contexto				Cuenta con su plan de desarrollo municipal el cual contiene aspectos relevantes del contexto externo y de la dirección estratégica y contexto interno, se realiza diagnostico mediante una análisis DOFA.
14001						
9001	4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas				Cuenta con encuesta para la satisfacción del cliente y de quejas y reclamos.
14001						
9001	4.3	Determinación del alcance del SIG				No se evidencia alcance del sistema integrado de gestión.
14001						
9001	4.4	Sistema integrado de gestión				Cuenta con mapa de procesos pero no presentan interacción entre los procesos, pero se es necesario actualizar, no se
14001						

						evidencian caracterizaciones de los procesos.
9001	5.1	Liderazgo y compromiso				La alta dirección evidencia solo liderazgo y compromiso a través de la asignación de recursos, pero actualmente no se cuenta con revisión del sistema por parte de la alta dirección, no está ajustada ni se ha revisado la política y los objetivos de calidad, ni es evidenciable la promoción a la mejora, el enfoque a procesos.
14001						
9001	5.2	Política				Existe una política de Calidad, se debe ajustar de acuerdo a los requisitos del sistema integrado. Está publicada pero no se comunica.
14001						
9001	5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización				Se evidencia manual de funciones mediante decreto del año 2014.
14001						
9001	6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades				Se evidencia mapa de riesgos, pero no por cada uno de los procesos.
14001						
9001	6.2	Objetivos integrales y planificación para lograrlos				Existen objetivos de Calidad, no se evidencia comunicación de ellos. Se deben ajustar de acuerdo al sistema integrado de gestión.
14001						
9001	7.1	Recursos				Se evidencia que existe un rubro destinado para el sistema de gestión. Se evidencia personal suficiente en cada uno de los procesos. Cuenta con la infraestructura necesaria. No se evidencia registros de control de seguimiento de equipos y maquinaria.
14001						
9001	7.2	Competencia				Cuenta con manual de funciones y con personal idóneo soportado con sus hojas de vida de acuerdo al perfil.
14001						
9001	7.3	Toma de conciencia				No se evidencia mecanismos definidos para asegurarse que el personal tome conciencia sobre elementos, tales como: política y objetivos integrados y la contribución del sistema.
14001						

9001	7.4	Comunicación				Se evidencia matriz de comunicación.
14001						
9001	7.5	Información documentada				No se evidencia procedimiento para la creación, actualización y control de documentos. Existe información documentada, pero se deben crear y/o actualizar.
14001						
9001	8.2	Requisitos para los productos y servicios				Se conocen los requisitos propios de la administración vigente y se le comunica, cuenta con servicio de atención de PQRS, se conocen los requisitos legales, se realizan las modificaciones cuando se presentan cambios en los requisitos.
14001	8.2	Preparación y respuesta ante emergencias				Se evidencia procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias.
9001	8.3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios				La organización cuenta con mecanismos de planificación al Diseño y desarrollo de servicios. No se evidencia la trazabilidad sobre la planificación de las etapas y controles para el Diseño y desarrollo de servicios. Se tienen definidas las entradas al Diseño y desarrollo de servicios. Se deben revisar para evitar ambigüedades y contradicciones que dichas entradas no estén completas. Se aplican controles al Diseño y desarrollo de servicios. Se debe revisar la información documentada como evidencia de la orientación y aplicación de los mismos.
14001						

					de la información documentada Se aplican controles a los cambios al Diseño y desarrollo de servicios. Se debe revisar la información documentada como evidencia de la orientación y aplicación de los mismos.
9001	8.4	Control de procesos, productos y servicios suministrados externamente			Cada servicio y/o producto tiene su supervisor para verificar el servicio. No se evidencia la evaluación y reevaluación de los proveedores. Todos los productos y/o servicios cuentan con sus especificaciones técnicas.
14001					
9001	8.5	Producción y provisión del servicio			Se realizan controles sobre la ejecución de actividades relacionada a la prestación del servicio. Se cuenta con medios para la identificación y trazabilidad durante la prestación del servicio. Se cuenta con información documentada que evidencie orientación sobre como la organización identifica, verifica, protege y salvaguarda la propiedad del cliente y/o de los proveedores externos durante la prestación del servicio. Se evidencia información documentada sobre hechos ocurridos que hayan afectado la propiedad del cliente y/o de los proveedores externos.
14001					
9001	8.6	Liberación de producto y servicio			Se realizan acciones para asegurar que los servicios son conformes antes de su liberación. Se tienen definidas las personas responsables de autorizar la liberación.
14001					
9001	8.7	Control de salidas no conformes			No hay información documentada sobre identificación, análisis y tratamiento sobre las salidas no conforme asociadas a la prestación del servicio.
14001					

9001	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación				Por requisito legal, se tienen definidos indicadores de reporte para dar cumplimiento al plan de desarrollo, se evidencia información documentada de informes de gestión, se cuenta con mecanismo de PQRS, y encuestas de satisfacción del cliente.
14001						
9001	9.2	Auditoría interna				Se cuenta con programa de auditoría interna para el sistema de gestión.
14001						
9001	9.3	Revisión por la dirección				Se ha realizado una revisión por la dirección al SIG. No cuenta con información documentada.
14001						
9001	10.2	No conformidad y acción correctiva				Se toma acciones, pero no hay evidencia de la toma de acciones correctivas.
14001						
9001	10.3	Mejora continua				No se evidencia la mejora continua
14001						
TOTALES						
PORCENTAJES						
FECHA DE ELABORACIÓN						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
C: CUMPLE			Cumple: Se hace a conformidad con lo especificado en el requisito, se tiene documentado.			
C/P: CUMPLE PARCIALMENTE			Cumple parcialmente: Se cumple sólo parcialmente.			
N/C: NO CUMPLE			No Cumple: No se hace a conformidad con lo especificado en el requisito, no se tiene documentado.			

Luego de la aplicación mediante observación directa y declaraciones de hecho de algunos funcionarios ([ANEXO 1](#)), se evidencia que la alcaldía tiene un grado de cumplimiento bajo pues es del 42,31%, aunque es necesario tener en cuenta que este, a pesar de significar un avance positivo tiene varios aspectos por mejorar, aspectos que fueron tenidos muy presentes durante la segunda fase.

Como resultado de la lista de chequeo se obtuvo también que el incumplimiento de los requisitos es del 11,54%, una cifra baja teniendo en cuenta que es una entidad gubernamental. El cumplimiento parcial, por otro lado representa una cifra significativa siendo del 46,15%, probablemente como resultado de la falta de atención en la calidad de los servicios y medio ambiente, pues enfocan principalmente su trabajo al cumplimiento de los requisitos legales y no aspectos por mejorar.

Tabla 3. Resultados Lista de Chequeo para Evaluación Inicial

<i>Criterio</i>	<i>Valor Porcentual</i>
Cumple	42,31%
Cumple Parcialmente	46,15%
No Cumple	11,54%
TOTAL	100%

Como resultado de este instrumento podemos concluir que aunque el grado de cumplimiento es alto, teniendo en cuenta que en este hay muchos aspectos por mejorar, sumado a los aspectos de incumplimiento el estado general de la organización es bueno pues cuenta con grandes avances, conocimientos básicos en el personal, sin embargo requiere de un gran trabajo en la segunda fase en aspectos como la identificación correcta de los procesos o el establecimiento de una política integral.

8.2 RESULTADOS SEGUNDO OBJETIVO:

El primer resultado de esta fase fue el rediseño del mapa de procesos de la Alcaldía de Cécota, pues como se evidencia en la Ilustración 1 el mapa inicial de la entidad no era dinámico, entendible fácilmente, no demostraba interacción entre los procesos ni evidenciaba ningún enfoque hacia la mejora continua.

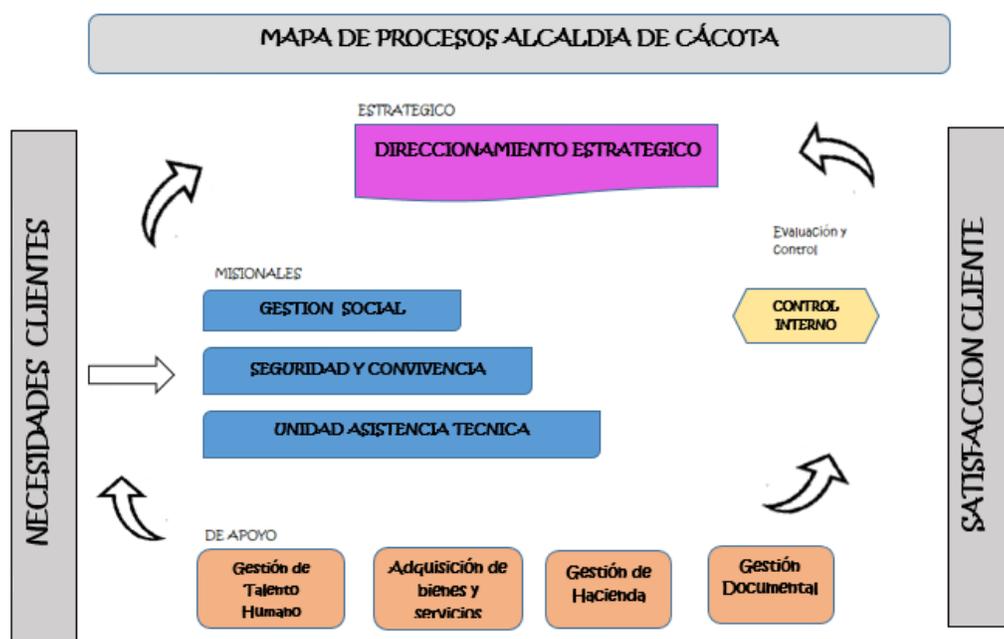


Figura 3. Mapa de Procesos Inicial. Alcaldía de Cécota

Como se evidencia en la Ilustración 2. Se agregaron los procesos de evaluación, pues aunque el control interno estaba presente en el mapa inicial no se presentaba una interacción clara, complementándolo se agregó el Sistema Integrado de Gestión como un proceso de evaluación para la organización que contribuya con su proceso de mejora continua teniendo influencia sobre todos los procesos. En el mapa de procesos establecido

([ANEXO 2](#)) se incluyó la mejora continua como un eje transversal, un objetivo común de los procesos que se retroalimente con los resultados y percepción de los usuarios – clientes de la organización. Los nombres, ubicación y categoría de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo no se modificaron pues tiene una imagen fuertemente arraigada en el personal quien tiene fácil reconocimiento de estos y la modificación generaría un choque significativo.

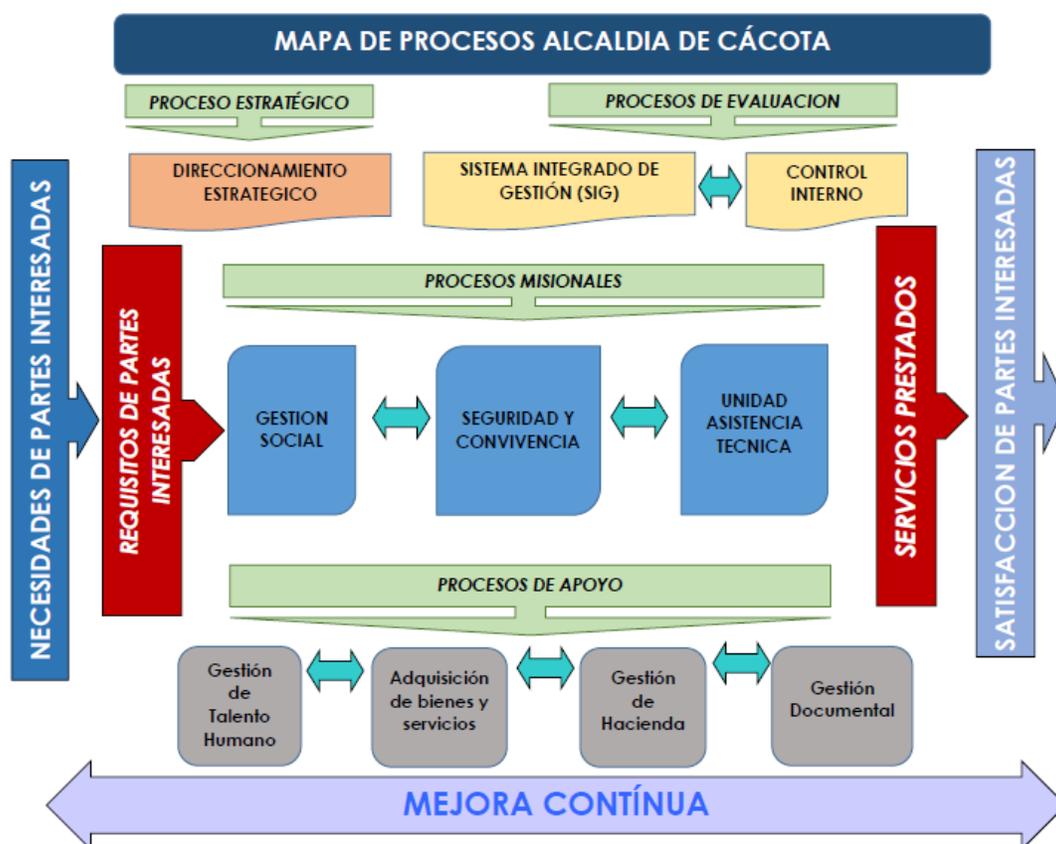


Figura 4. Mapa de Procesos Alcaldía de Cápota. Fuente: Elaboración Propia.

Continuando con la fase de documentación y los requisitos según la lista de chequeo se continuó con la creación de una política integral así como de los objetivos ([ANEXO 3](#)),

mediante un ajuste a la realidad de la organización en este momento e integrando los sistemas, pues hasta el momento solo se contaba con una política de calidad desactualizada y objetivos igualmente enfocados a la calidad.

Siguiendo con las líneas generales de la organización se hizo la actualización del Organigrama de la entidad; buscando brindar de forma clara y simple la distribución jerárquica de la organización y su personal ([ANEXO 4](#)).

8.2.1 Información Documentada.

Una vez revisada la documentación existente en la entidad se pudo observar que cuenta con la Norma Técnica Colombiana GP 1000:2009, tenido un procedimiento para el control de documentos, que fue ajustado para facilitar su manejo, comprensión y aplicación, este se encuentra en el [ANEXO 5](#) dando cumplimiento a los requisitos 7.5.2. Creación y Actualización y 7.5.3 Control de la Información Documentada de las Normas Técnicas Colombianas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 14001:2015.

Siguiendo con la documentación a realizar se ajustaron las caracterizaciones de los procesos de Unidad de Asistencia Técnica como proceso misional ([ANEXO 6](#)) y Adquisición de Bienes y Servicios como proceso de apoyo ([ANEXO 7](#)) ya que estas no cumplían el proceso PHVA para la mejora continua permaneciendo iguales desde su creación.

Una vez creadas las caracterizaciones para los dos procesos, se da inicio a la creación y ajuste de la información documentada correspondientes al proceso misional de Unidad de Asistencia Técnica agrupados para facilitar su identificación de la siguiente forma

- ✓ Procedimiento Asesoría y Asistencia Técnica, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 8](#))
- ✓ Procedimiento Capacitación Agropecuaria y ambiental, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 9](#))
- ✓ Procedimiento Proyecto Productivo Agropecuario, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 10](#))
- ✓ Instructivo Guardabosques, Unidad de Asistencia Técnica ([ANEXO 11](#))
- ✓ Formato solicitud del Servicio de Asesoría de Asistencia Técnica, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 12](#))
- ✓ Formato Visita Técnica a Finca y Recomendaciones, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 13](#))
- ✓ Formato de Programación de Actividades, Unidad de Asistencia Técnica ([ANEXO 14](#))
- ✓ Formato Inscripción a capacitación, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 15](#)).
- ✓ Formato Control de Asistencia, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 16](#)).
- ✓ Formato Visitas Áreas Estratégicas, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 17](#)).
- ✓ Formato Acta de Compromiso, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 18](#)).

- ✓ Formato Listado Maestro de Documentos, Unidad de Asistencia Técnica. ([ANEXO 19](#))
- ✓ Matriz de Riesgos, Unidad de Asistencia Técnica ([ANEXO 20](#))

Siguiendo la misma estructura documental se procedió con la creación y ajuste de la información documentada del proceso de apoyo de Adquisición de Bienes y servicios dando como resultado los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 21](#))
- ✓ Instructivo para revisión de cuenta de cobro, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 25](#))
- ✓ Guía selección, evaluación y reevaluación de Proveedores, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 26](#))
- ✓ Formato Solicitud de Compra, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 27](#)).
- ✓ Formato Plan de Adquisiciones e Inversión, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 28](#)).
- ✓ Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 29](#))
- ✓ Formato Invitación Pública, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 30](#))
- ✓ Formato Aviso de Apertura, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 31](#))
- ✓ Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 32](#)).

- ✓ Formato Prepliegos, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 33](#)).
- ✓ Formato Pliegos, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 34](#)).
- ✓ Formato Resoluciones, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 35](#)).
- ✓ Formato Acta de Cierre, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 36](#)).
- ✓ Formato Acta de Evaluación y Estudio, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 37](#)).
- ✓ Formato Comunicación Oficial, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 38](#)).
- ✓ Formato Contrato, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 39](#)).
- ✓ Formato Designación de Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 40](#)).
- ✓ Formato Constancia Recibido del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 41](#)).
- ✓ Formato Aviso Veedurias, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 42](#)).
- ✓ Formato Aprobación de Pólizas, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 43](#)).
- ✓ Formato Acta de Inicio, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 44](#)).
- ✓ Formato Acta de Reinicio, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 45](#)).
- ✓ Formato Acta de Suspensión, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 46](#)).
- ✓ Formato Informe Mensual del Contratista, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 47](#)).
- ✓ Formato Cuenta de Cobro, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 48](#)).
- ✓ Formato Recibo a Satisfacción, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 49](#)).

- ✓ Formato Informe Mensual del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 50](#)).
- ✓ Formato Informe Mensual del Contratista, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 51](#)).
- ✓ Formato Informe Final del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 52](#)).
- ✓ Formato Solicitud de Desembolso, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 53](#)).
- ✓ Formato Acta de Pago Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 54](#)).
- ✓ Formato Acta de Liquidación, Adquisición de Bienes y Servicios ([ANEXO 55](#)).
- ✓ Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 56](#)).
- ✓ Formato de Inventario de Insumos, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 57](#)).
- ✓ Formato Producto y Servicio No conforme, Adquisición de Bienes y Servicios. ([ANEXO 58](#)).
- ✓ Matriz de Riesgos ([ANEXO 59](#))
- ✓ Formato plan de mantenimiento. ([ANEXO 60](#))

Se diseñó un procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos ambientales ([ANEXO 62](#)), y en este también se establecen los criterios para la identificación de aspectos

significativos. Se elaboró una matriz con los aspectos e impactos ambientales identificados en la entidad ([ANEXO 63](#)), dando cumplimiento al requisito 6.1.2. Aspectos ambientales de la norma NTC ISO 14001:2015.

Se identificaron los aspectos ambientales significativos y se diseñó para este un programa de manejo adecuado y reutilización de residuos sólidos ([ANEXO 64](#)), y así cumplir el requisito 6.1.3. Planificación de acciones que expresan que la organización debe planificar acciones para abordar sus aspectos ambientales significativos.

De igual forma se realizaron los procedimientos que son aplicables para todos los procesos de la entidad como Procedimiento de manejo de documentos mencionado anteriormente ([ANEXO 5](#)), Procedimiento para las Auditorias internas ([ANEXO 22](#)), Procedimientos Control de un producto o servicio no conforme ([ANEXO 23](#)) y Procedimiento para las Acciones Correctivas y Preventivas ([ANEXO 24](#)), así como el Listado Maestro de Documentos ([ANEXO 61](#)).

8.3 RESULTADOS TERCER OBJETIVO:

Finalmente, en la fase final se realizó la socialización de las primera y segunda fase ante el personal involucrado; para esto se realizó una reunión inicial con la Alta Dirección en cabeza del Alcalde en conjunto con los líderes de los procesos involucrados a quienes se les socializaron los resultados obtenidos y el diseño realizado para la organización así como de las recomendaciones y conclusiones, enfatizando en los beneficios de pasar a una fase de implementación del Sistema Integrado de Gestión basado en estándares Internacionales

como resultado de esta socialización se obtuvo la respectiva certificación y el acta de asistencia del personal. ([ANEXO 65](#)).

Posteriormente se realizó la socialización con el personal involucrado en los procesos; socialización con un enfoque diferente donde la sensibilización toma un papel más importante, así mismo compartiendo los resultados obtenidos. Esta socialización/sensibilización fue reforzada para el personal con un folleto simple ([ANEXO 66](#)) con algunos conceptos y datos importantes a tener en cuenta buscando por este medio tener un documento físico que les recuerde la importancia de un sistema integrado y del impacto que su trabajo tiene en él.

6. CONCLUSIONES

Se realizó el diagnóstico de la alcaldía de Cécota como punto de partida para la elaboración del diseño. Para posteriormente iniciar con la elaboración del diseño del sistema integrado de gestión basados en las normas ISO 9001:2015 e ISO14001:2015 en los procesos unidad de asistencia técnica y adquisición de bienes y servicios fortaleciendo política y objetivos con el fin único de permitir a la entidad facilitar su labor en cuanto a la planeación, ejecución, verificación y toma de acciones en cada uno de los procesos, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.

Como resultado del diagnóstico se pudo concluir que la entidad cuenta con importantes avances de en cuanto a cumplimiento de la norma pues fue valorado con un 42,3% de cumplimiento de los numerales de las normas marco, sin embargo los valores de Cumplimiento Parcial (46,15%) y No Cumplimiento (11,54%) representan un porcentaje muy significativo, y es a partir de estos valores que se inicia la fase de diseño de la información documentada ajustada a las necesidades de la entidad.

Como conclusión general de la fase de diagnóstico podemos concluir que aunque se realizó en una entidad del estado, con ciertas particularidades, un sistema integrado de gestión puede ser una herramienta que permita el fortalecimiento de sus actividades, contribuyendo a que estas sean más efectivas, ágiles, optimizando los recursos y enfocando los procesos a la búsqueda de la mejora continua dejada de lado hasta el momento.

Con el diagnóstico inicial se realizó el diseño y ajuste de la información documentada necesaria para los dos procesos involucrados dando como resultado 1 caracterización, 1

procedimiento, 1 instructivo, 1 guía, 34 formatos y 1 matriz para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios; para el proceso de Asistencia Técnica 1 caracterización, 3 procedimientos, 1 instructivo, 7 formatos y una matriz. Adicional a estos se crean 3 procedimientos, 1 programa, 1 matriz para el Direccionamiento estratégico pues se hacen necesarios para el diseño además de algunos documentos soporte y anexos del proyecto en particular.

Un sistema dinámico le permitiría a la entidad tener un ambiente activo en constante mejoría, un personal aún más comprometido con el impacto que su trabajo genera en la organización y el ambiente y una mejor percepción de los clientes de sus actividades. Al ser una entidad de gobierno su compromiso debe ser aún mayor pues sus clientes son todos los habitantes del municipio y visitantes, sus actividades repercuten directa o indirectamente en ellos y su responsabilidad aumenta.

Para dar cumplimiento al tercer objetivo se desarrolla una socialización en dos momentos, un momento inicial con la alta dirección del cual se obtiene una certificación del encuentro y finalmente una socialización con el personal de los procesos involucrados del que se obtienen un folleto entregado previamente como contacto inicial y la lista de asistencia formal del encuentro.

10. RECOMENDACIONES

Para lograr un impacto significativo del presente trabajo y del sistema integrado de gestión en la alcaldía de Cécota se deben considerar las siguientes recomendaciones:

- Tener en cuenta los beneficios de la implementación de un Sistema Integrado de Gestión en la Organización y llevarlo a cabo.
- Tomar conciencia de la importancia del Trabajo en equipo, así como de la influencia de cada trabajador en el correcto desarrollo de la organización.
- Capacitaciones al personal para generar más compromiso con las funciones y responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Capacitación y concientización en comunicación asertiva en donde las diferentes dependencias puedan trabajar articuladamente e beneficio de las partes interesadas.
- Si deciden implementar el sistema, darle continuidad a este sin tener en cuenta la administración en curso.
- Quizá la recomendación más importante es la sugerencia de una futura implementación en aras del desarrollo organización y municipal.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Plan de desarrollo municipal, 2016, P.23, P.140.

Municipio de Cácuta, 2012, Sitio oficial de Cácuta en Norte Santander, Colombia, Lugar de publicación: Cácuta de Velasco. Recuperado de http://cacota-nortedesantander.gov.co/quienes_somos.shtml

Blanco Parrado, Yezid Evaristo (2015). *Diseño de un sistema integrado de gestión de calidad, NTC GP 1000:2009 Y NTC ISO 9001:2008 para municipios de categoría sexta en la Regional de la Gualiva en Cundinamarca*. (Programa Gestión Integrada QHSE Cohorte 28, Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito). Recuperado de <https://repositorio.escuelaing.edu.co/bitstream/001/223/1/EC-Especializaci%C3%B3n%20e%20Gestion%20Integrada%20QHSE-1121827233.pdf>

Suarez, L. y Umaña, J. (2014). *Propuesta para la implementación del sistema de gestión integrada de: calidad, salud ocupacional y gestión ambiental en la empresa euro networks & technologies bajo los lineamientos de la normas NTC ISO 9001: 2008, NTC ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007*. (Ingeniería de Producción, Universidad Distrital Francisco José De Caldas). Recuperado de <http://udistrital.edu.co:8080/documents/138588/2871004/Proyecto.pdf>

Preciado, J., García C. y Molano, F. (2013). *Diseño y documentación de los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional e integración de estos al sistema de gestión de calidad NTC ISO 9001:2008 para la empresa fabribujes ltda de la ciudad de Bogotá*. (Especialización Gestión Integrada QHSE, Escuela Colombiana de Ingeniería “Julio Garavito”). Recuperado de <https://repositorio.escuelaing.edu.co/bitstream/001/135/1/TESIS%20COHORTE%2026.pdf>

Fernandez, L (2013/2014). *Diseño de un sistema integral de gestión de la calidad, medio ambiente y riesgos laborales*. (Gestión y administración pública, Universidad Politécnica de Valencia). Recuperado de <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/39843/TRABAJO.pdf?sequence=1>

Carme Sans, M., 1998, *Biblio 3W. Revista Bibliográfica de Geografía y Ciencias Sociales*. Lugar de publicación: Universidad de Barcelona [ISSN 1138-9796]. Recuperado de <http://www.ub.edu/geocrit/b3w-129.htm>

ISO 9001, 2015. *Sistemas de gestión de la calidad - Requisito*. Organización Internacional para la Estandarización. Recuperado de <https://www.iso.org/standard/62085.html>

ISO 14001:2015. *Instituto Nacional de Normas Técnicas y Certificación. Sistemas de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso*. Recuperado de <https://www.iso.org/standard/60857.html>.

Diccionario de la Real Academia Española. (2017). Sistema. Recuperado de: www.dle.rae.es/?w=Sistema

12. ANEXOS

ANEXO 1. Lista de Chequeo Integrada para Evaluación Inicial.

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUACIÓN INICIAL					
NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITO	C	C/P	N/C	OBSERVACIONES
9001	4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	1		Cuenta con su plan de desarrollo municipal el cual contiene aspectos relevantes del contexto externo y de la dirección estratégica y contexto interno, se realiza diagnóstico mediante una análisis DOFA.
14001					
9001	4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	1		Cuenta con encuesta para la satisfacción del cliente y de quejas y reclamos.
14001					
9001	4.3	Determinación del alcance del SIG			No se evidencia alcance del sistema integrado de gestión.
14001					
9001	4.4	Sistema integrado de gestión		1	Cuenta con mapa de procesos pero no presentan interacción entre los procesos, pero se es necesario actualizar, no se evidencian caracterizaciones de los procesos.
14001					
9001	5.1	Liderazgo y compromiso		1	La alta dirección evidencia solo liderazgo y compromiso a través de la asignación de recursos, pero actualmente no se cuenta con revisión del sistema por parte de la alta dirección, no está ajustada ni se ha revisado la política y los objetivos de calidad, ni es evidenciable la promoción a la mejora, el enfoque a procesos.
14001					
9001	5.2	Política		1	Existe una política de Calidad, se debe ajustar de acuerdo a los requisitos del sistema integrado. Está publicada pero no se comunica.
14001					
9001	5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	1		Se evidencia manual de funciones mediante decreto del año 2014.
14001					

9001	6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades		1		Se evidencia mapa de riesgos, pero no por cada uno de los procesos.
14001						
9001	6.2	Objetivos integrales y planificación para lograrlos		1		Existen objetivos de Calidad, no se evidencia comunicación de ellos. Se deben ajustar de acuerdo al sistema integrado de gestión.
14001						
9001	7.1	Recursos		1		Se evidencia que existe un rubro destinado para el sistema de gestión. Se evidencia personal suficiente en cada uno de los procesos. Cuenta con la infraestructura necesaria. No se evidencia registros de control de seguimiento de equipos y maquinaria.
14001						
9001	7.2	Competencia	1			Cuenta con manual de funciones y con personal idóneo soportado con sus hojas de vida de acuerdo al perfil.
14001						
9001	7.3	Toma de conciencia		1		No se evidencia mecanismos definidos para asegurarse que el personal tome conciencia sobre elementos, tales como: política y objetivos integrados y la contribución del sistema.
14001						
9001	7.4	Comunicación	1			Se evidencia matriz de comunicación.
14001						
9001	7.5	Información documentada		1		No se evidencia procedimiento para la creación, actualización y control de documentos. Existe información documentada, pero se deben crear y/o actualizar.
14001						
9001	8.2	Requisitos para los productos y servicios		1		Se conocen los requisitos propios de la administración vigente y se le comunica, cuenta con servicio de atención de PQRS, se conocen los requisitos legales, se realizan las modificaciones cuando se presentan cambios en los requisitos.

14001	8.2	Preparación y respuesta ante emergencias	1			Se evidencia procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias.
9001	8.3	Diseño y desarrollo de los productos y servicios	1			La organización cuenta con mecanismos de planificación al Diseño y desarrollo de servicios. No se evidencia la trazabilidad sobre la planificación de las etapas y controles para el Diseño y desarrollo de servicios. Se tienen definidas las entradas al Diseño y desarrollo de servicios. Se deben revisar para evitar ambigüedades y contradicciones que dichas entradas no estén completas. Se aplican controles al Diseño y desarrollo de servicios. Se debe revisar la información documentada como evidencia de la orientación y aplicación de los mismos. Las salidas al Diseño y desarrollo de servicios se simbolizan en los diferentes programas, campañas, estrategias, en las que se basa la administración municipal para dar muestra del servicio prestado. Se debe revisar los mecanismos de conservación de la información documentada Se aplican controles a los cambios al Diseño y desarrollo de servicios. Se debe revisar la información documentada como evidencia de la orientación y aplicación de los mismos.
14001						
9001	8.4	Control de procesos, productos y servicios suministrados externamente			1	Cada servicio y/o producto tiene su supervisor para verificar el servicio. No se evidencia la evaluación y reevaluación de los proveedores.
14001						

						<p>Todos los productos y/o servicios cuentan con sus especificaciones técnicas.</p>
9001	8.5	Producción y provisión del servicio	1			<p>Se realizan controles sobre la ejecución de actividades relacionada a la prestación del servicio.</p> <p>Se cuenta con medios para la identificación y trazabilidad durante la prestación del servicio.</p> <p>Se cuenta con información documentada que evidencie orientación sobre como la organización identifica, verifica, protege y salvaguarda la propiedad del cliente y/o de los proveedores externos durante la prestación del servicio.</p> <p>Se evidencia información documentada sobre hechos ocurridos que hayan afectado la propiedad del cliente y/o de los proveedores externos.</p>
14001						
9001	8.6	Liberación de producto y servicio	1			<p>Se realizan acciones para asegurar que los servicios son conformes antes de su liberación. Se tienen definidas las personas responsables de autorizar la liberación.</p>
14001						
9001	8.7	Control de salidas no conformes			1	<p>No hay información documentada sobre identificación, análisis y tratamiento sobre las salidas no conforme asociadas a la prestación del servicio.</p>
14001						
9001	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	1			<p>Por requisito legal, se tienen definidos indicadores de reporte para dar cumplimiento al plan de desarrollo, se evidencia información documentada de informes de gestión, se cuenta con mecanismo de PQRS, y encuestas de satisfacción del cliente.</p>
14001						
9001	9.2	Auditoría interna	1			<p>Se cuenta con programa de auditoría interna para el sistema de gestión.</p>
14001						

9001	9.3	Revisión por la dirección		1		Se ha realizado una revisión por la dirección al SIG. No cuenta con información documentada.
14001						
9001	10.2	No conformidad y acción correctiva		1		Se toma acciones, pero no hay evidencia de la toma de acciones correctivas.
14001						
9001	10.3	Mejora continua			1	No se evidencia la mejora continua
14001						
TOTALES			11	12	3	26
PORCENTAJES			42,31%	46,15%	11.54%	100%
FECHA DE ELABORACIÓN			Noviembre de 2017			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN						
C: CUMPLE		Cumple: Se hace a conformidad con lo especificado en el requisito, se tiene documentado.				
C/P: CUMPLE PARCIALMENTE		Cumple parcialmente: Se cumple sólo parcialmente.				
N/C: NO CUMPLE		No Cumple: No se hace a conformidad con lo especificado en el requisito, no se tiene documentado.				

ANEXO 2. Mapa de Procesos



*ANEXO 3. Política Integral, Objetivos Integrales y Alcance del Sistema Integrado***POLITICA INTEGRAL**

La alcaldía de Cécota, es una entidad del sector público dedicada al desarrollo de políticas públicas que aumentan el bienestar de la comunidad y fortalecen la economía a través del impulso del sector agropecuario y turístico, así como, prestar servicios de calidad a la comunidad, por medio de una gestión pública transparente, eficiente, eficaz y efectiva y un equipo de colaboradores idóneos y con vocación de servicio, fomentando el compromiso de protección del medio ambiente y prevención de la contaminación, la Responsabilidad Social y un Crecimiento Sustentable; orientando sus procesos al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, asegurando la satisfacción y participación comunitaria, cumpliendo con los requisitos legales y fines esenciales del estado.

OBJETIVOS INTEGRALES

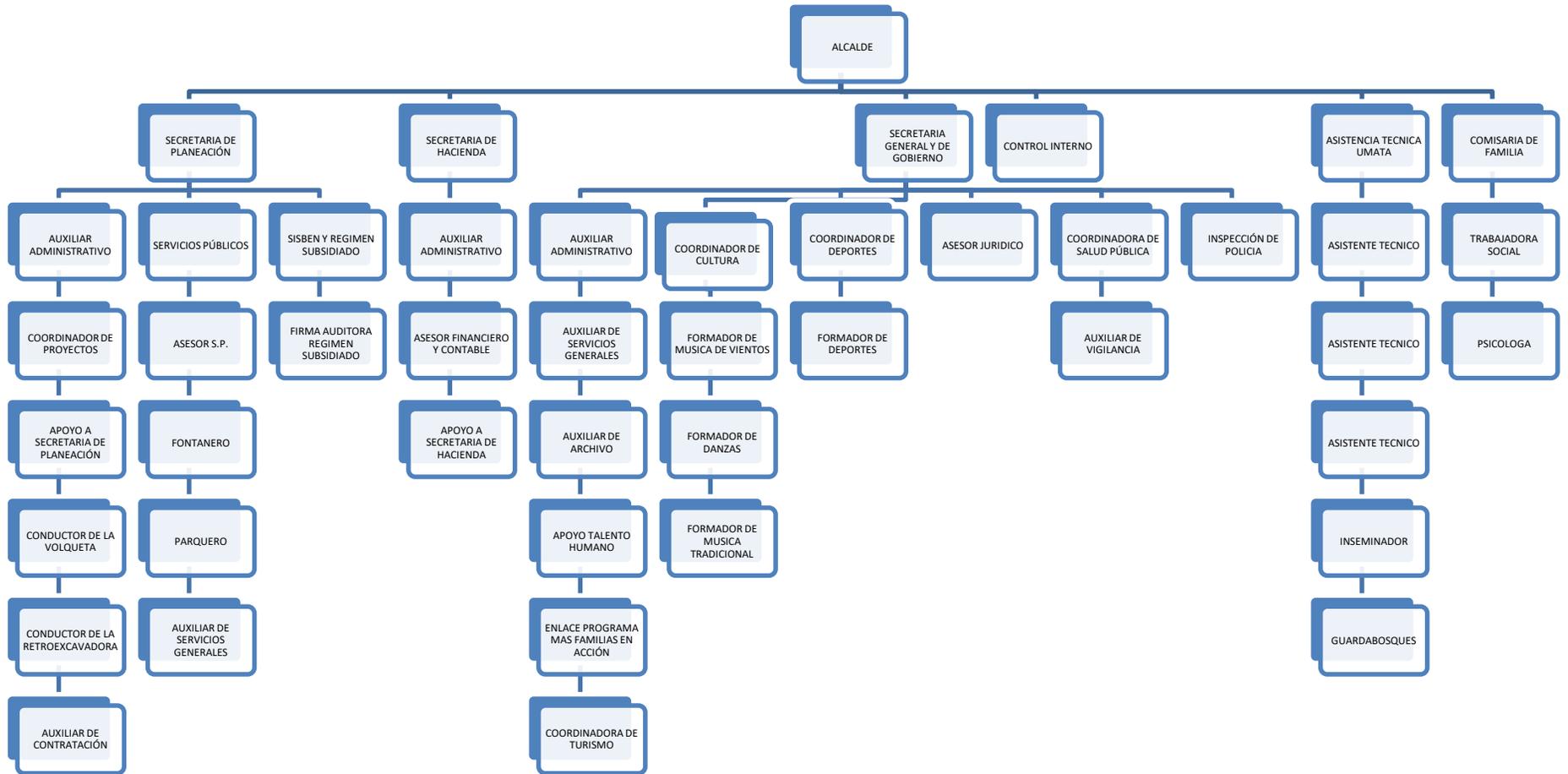
1. Implementar políticas públicas que aumenten el bienestar de la comunidad y el fortalecimiento de la economía con una gestión pública transparente, eficiente, eficaz y efectiva.
2. Asegurar la prestación de servicios de calidad por medio de equipo de colaboradores idóneos y con vocación de servicio.
3. Brindar un servicio eficaz a la población, fomentando espacios de participación, mediante planes, programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida.

4. Fortalecer la conservación y el mejoramiento del medio ambiente, a través de una gestión adecuada de residuos, reutilización, reciclaje y uso eficiente de recursos.

ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

El alcance del Sistema Integrado de Gestión para la Alcaldía de Cácuta ubicada en el municipio de Cácuta, Norte de Santander, incluye el diseño, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados en la entidad dando cumplimiento a los fines esenciales del estado, en la prestación de servicios para el proceso de Unidad de Asistencia Técnica

ANEXO 4. Organigrama Alcaldía de Cécota



ANEXO 5. Procedimiento Manejo de Documentos

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	1 de 10

INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los parámetros generales para la elaboración y el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la alcaldía de Cacao, con el fin de determinar los lineamientos del manejo de documentos y así facilitar su presentación y utilización.

ALCANCE: Aplica para la elaboración, modificación y eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la alcaldía de Cacao, independiente del proceso al que pertenezca.

DEFINICIONES:

- **Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- **Documento:** Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.
- **Documento controlado:** Son los documentos de origen interno aprobado y controlado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros, cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.
- **Documentos externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
- **Formato:** Forma estándar para registrar información.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	2 de 10

- **Registro:** Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de calidad – Requisitos.
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión ambiental.
- Organigrama de la organización.

CONDICIONES GENERALES

Elaboración y aprobación de los documentos:

1. Diligenciamiento de formato para solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Quien elabora el documento, no lo puede aprobar.

Revisión y actualización de documentos:

1. Los documentos aprobados y controlados por el sistema Integrado de Gestión, deben tener una revisión, ajuste y aprobación si le es necesario, pueden ser modificados y actualizados en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades de la organización y del proceso de gestión de la mejora continua, cambios normativos, entre otros.
2. Un documento genera cambio de versión si se realiza ajustes en su contenido de aplicación.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	3 de 10

Control de Cambios:

1. Se hará el control sobre versiones anteriores u obsoletas de los documentos y se registran en el formato correspondiente de control documental.

Vigencia, pertenencia y disponibilidad de los documentos:

1. La documentación vigente y oficial se encontrara a disposición de las personas de la organización, y líderes de cada uno de los procesos del Sistema Integrado de gestión.
2. Cada uno de los documentos debe seguir los lineamientos de codificación, dados en el presente procedimiento.
3. Para el caso de los procesos que requieran para su operación publicar en páginas web u otros puntos de información, es responsabilidad del líder del proceso o quien haga sus veces.

Legibilidad e identificación de los documentos:

1. La estructura de la documentación del Sistema Integrado de gestión de la organización se presenta en el anexo 1 del presente procedimiento.
2. Para el control documental de comunicaciones, circulares, entre otros, de los caracteres que lo identificaran, se explica en el anexo 1.

Documentos Externos:

1. Realizar su radicación correspondiente y entregar al responsable.
2. La identificación de los documentos de origen externo normativos y obligatorios se realizará por las normas de cada proceso.

Documentos no controlados:

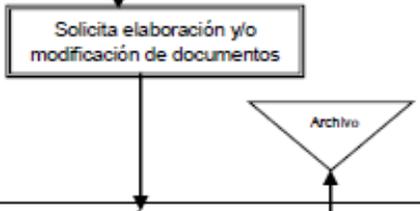
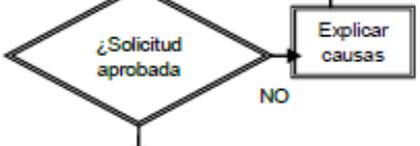
1. El procedimiento no aplica para los siguientes documentos: plan estratégico, plan de desarrollo, plan plurianual, entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	4 de 10

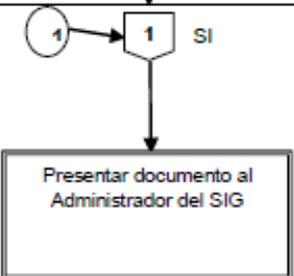
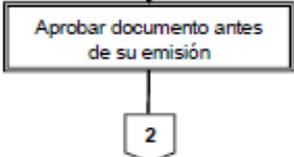
Registros de los documentos:

1. Los registros resultantes de la ejecución del procedimiento se deben organizar de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento de organización de archivos de gestión y demás procedimientos y directrices emitidas para tal fin.

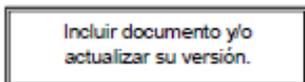
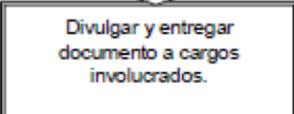
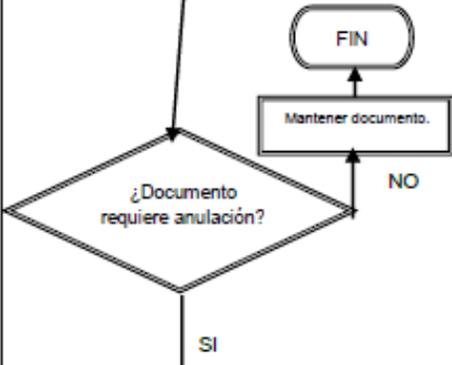
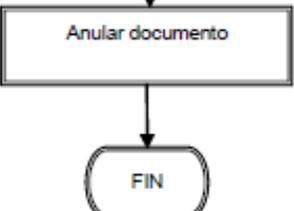
INFORMACION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Funcionario de la organización		El Funcionario interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SIG
2.		Funcionario de la organización	Formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El Funcionario debe diligenciar el formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos y generando un proceso interno en el sistema de gestión documental, anexando el formato modificado, de igual manera se envía por correo electrónico al administrador del SIG.
3.		Administrador de SIG y Funcionario de la organización	Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aprobada por el Administrador de SIG., el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código Página	DE-PR-01 v.00 5 de 10
---	---	---	--------------------------------	--

				<p>Si la solicitud es rechazada el Administrador de SIG., debe comunicarle al interesado la causas por la cual se rechazó la solicitud de elaboración y/o modificación del documento.</p>
4.		<p>Funcionario de la organización</p>	<p>Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos</p>	<p>El documento se presenta al Comité para su verificación y validación.</p> <p>El responsable de la revisión de los documentos del SIG., es el administrador del SIG., quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura.</p>
5.		<p>Acta de reunión</p>		<p>La aprobación de los documentos la realiza el administrador del SIG. Lo anterior se valida con su firma en el acta de reuniones, el administrador ajusta la versión y fecha.</p>
6.		<p>Representante de la Dirección</p>	<p>Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos</p>	<p>La aprobación de los documentos se valida finalmente con administrador del SIG y con la comunicación al líder del proceso, con protección contra cambios.</p>

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código Página	DE-PR-01 v.00 6 de 10
---	---	---	------------------	--------------------------

7.		Administrador de SIG.		Se revisa si el documento se encuentra en el listado maestro de documentos actualizado de acuerdo a lo aprobado.
8.		Administrador de SIG.	Listado Maestro de Documentos Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Una vez incluido el documento procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con los servidores públicos. Toda copia en papel es un "Documento no controlado" a excepción del original.
9.				Para solicitar la anulación de un documento, el interesado debe diligenciar el Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos y remitirlo al Administrador de SIG.
10.		El Administrador de SIG.	Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aceptada, el Administrador de SIG, actúa de la siguiente manera Presentarlo en comité de calidad para aprobación, después de ser aprobado se ajusta versión y fecha y se procede a eliminar el documento anterior.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	7 de 10

Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio

Administración de Registros

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	8 de 10

ANEXO 1.

1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

FORMA Y EDICIÓN

- Los documentos, independientemente del tipo que sean se realizarán en fuente: Arial, preferiblemente en tamaño 12, aunque de ser necesario puede adaptarse para mejorar la distribución de texto en los documentos.
- Para facilitar el archivo, almacenamiento y manejo deben realizarse en hojas de papel bond blancas tamaño CARTA.
- Todos los documentos deben tener el logo de la empresa, un la primera casilla al lado izquierdo.
- Como forma de comprobación de la originalidad de dichos documentos, deben ser impresas en color. Si deben ser replicados las copias serán únicamente en Blanco y Negro.
- La codificación del documento debe hacer según la tabla de codificación mencionada, ubicándose en el extremo superior derecho del documento. Este debe siempre ser resaltado en Negrilla.
- En la casilla superior central de cada documento debe aparecer su nombre lo más específico posible, identificando que tipo de documento es, y el proceso al que pertenece.
- En la tercera casilla siguiente debe contener el logo del escudo de Colombia.
- En la cuarta casilla superior derecha debe especificarse el código y versión de cada documento, datos que deben coincidir con lo consignado en el listado maestro de documentos.
- En la cuarta casilla inferior derecha, debe incluirse el número de página al que corresponde cada una y el total de páginas de las que consta el documento para tener control completo y conocimiento de la extensión de cada uno
- Cualquier firma, o información que deba ser llenada manualmente debe hacerse con tinta negra únicamente.

La estructura general de un documento del Sistema Integrado de Gestión, está compuesto por un encabezado, contenido específico y un pie de página:

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	9 de 10

LOGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ESCUDO	Código	
			Página	

Detalle de los campos:

1. **Logo Símbolo:** El logo símbolo a usar es el representativo de la organización, el cual lo identifica (escudo, insignia, logo, etc.)
2. **Nombre del proceso:** Se cita el nombre del proceso al cual corresponde o pertenece el documento que se está elaborando.
3. **Nombre del documento:** Se cita el tipo de documento (Manual de Calidad, Caracterización, procedimiento, guía, instructivo, etc.)
4. **Código:** La codificación de los documentos del SIG se realizara de manera alfanumérica, por ejemplo:

DE-PR-CC v.00

Donde,

DE: Hace referencia al proceso que generó el documento. Los procesos establecidos en la Alcaldía de Cécota, son los siguientes:

PROCESO	CODIGO
Direccionamiento estratégico	DE
Adquisición de Bienes y servicios	AB
Gestión documental	GD
Gestión de Hacienda	GH
Gestión Social	GS
Gestión Talento humano	TH
Unidad de asistencia técnica	UT

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	DE-PR-01 v.00
			Página	10 de 10

PR: Hace referencia al tipo de documento. Los documentos están definidos de la siguiente forma:

DOCUMENTO	CODIGO
Caracterización	CA
Procedimiento	PR
Instructivos	IN
Guía	GU
Formatos	FT
Ficha	FH
Protocolo	PC
Plan	PL
Programa	PG

CC: Consecutivo dentro del proceso y según el tipo de documento.

v.00 Es la versión vigente del documento, iniciando en 00

5. **Versión:** Las versiones van de acuerdo con los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo iniciando desde 00 cuando se realiza por primera vez.
6. **Pág. X de Y:** Numeración del número de hojas que contienen el documento.

ANEXO 6. Caracterización Unidad de Asistencia Técnica

	CARACTERIZACION UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA		Código	UT-CA-01 v.00
			Página	1 de 4

PROCESO: Unidad De Asistencia Técnica	RESPONSABLE: Líder del Proceso
OBJETIVO: Brindar y proporcionar servicios de asesoría y acompañamiento en procesos productivos con el fin de lograr el desarrollo rural y urbano sostenible.	
ALCANCE: Inicia con la Planificación del Proceso hasta la medición, análisis y mejora del proceso en general.	

QUIEN ENTREGA	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	A QUIEN SE ENTREGA
Estado Direccionamiento estratégico. Todos los procesos.	Misión y visión. Política y objetivos. Plan de desarrollo municipal. Leyes, Decretos, Directrices.	P	Planificación del Proceso. Identificación de necesidades y recursos. Diseño del Plan Operativo.	Solicitud de Recursos. Plan Operativo elaborado.	Direccionamiento estratégico. Todos los procesos.
Administrador del SIG	Planificación, Control y seguimiento al SIG		Reevaluación del proceso. Identificación de los usuarios y sus requisitos. Diseño de Indicadores.	Acta de reunión con la identificación de los usuarios y sus requisitos. Ficha de indicadores.	Administrador del SIG
Todos los procesos	Requisitos de aspectos e impactos ambientales		Identificar aspectos e impactos ambientales	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Líder del proceso Administrador del SIG
QUIEN ENTREGA	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	A QUIEN SE ENTREGA
Todos los procesos	Plan operativo aprobado	H	Ejecución del plan operativo	Informe de avance de la ejecución del plan operativo	Direccionamiento estratégico. Todos los procesos.
Clientes	Solicitud de		Análisis de solicitud y	Visita y asistencia	Cliente.

	CARACTERIZACION UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA		Código	UT-CA-01 v.00
			Página	2 de 4

	asesoría y acompañamiento.		determinación del cronograma de visita.	técnica.	
Cientes	Inscripción a capacitaciones agropecuarias y ambientales.	H	Programación de la logística	Capacitación realizada	Cliente.
Cientes	Proyecto productivo a ejecutar		Consolidación de proyectos. Asignación de recursos. Asignación de material. Análisis del suelo.	Control y seguimiento a proyectos productivos.	Cliente
Todos los procesos	Matriz de aspectos e impactos ambientales		Verificación de las actividades a realizar para el cumplimiento de aspectos ambientales	Cumplimiento de lo establecido en los programas ambientales.	Líder del proceso. Administrador del SIG;
QUIEN ENTREGA	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	A QUIEN SE ENTREGA
Gestión de talento de humano	Solicitud de necesidad de capacitación.	V	Identificación de necesidades de capacitación.	Solicitud de capacitación.	Gestión de talento humano.
Adquisición de Bienes y Servicios	Solicitud de Requerimientos de bienes y servicios		Diligenciamiento del formato Identificación de Requerimientos de Bienes y Servicios	Solicitud de bienes y servicios	Adquisición de Bienes y servicios
QUIEN ENTREGA	ENTRADA		ACTIVIDAD	PRODUCTO	A QUIEN SE ENTREGA
Direccionamiento estratégico Administrador del SIG Control Interno	Recursos para plan de mejoramiento.	A	Toma de acciones correctivas. Tomas de Acciones preventivas.	Resultado del plan de mejora.	Direccionamiento estratégico Administrador del SIG Control Interno

	CARACTERIZACION UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA		Código	UT-CA-01 v.00
			Página	3 de 4

CRITERIOS DE SEGUIMIENTOS Y CONTROL					
	QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	QUIEN LO CONTROLA	FRECUENCIA DEL CONTROL	REGISTRO DEL CONTROL
Controles en las entradas	Solicitud de asesoría y acompañamiento	Utilización del UT-FT-01 de recepción	Líder del proceso	Permanente	UT-FT-01. Formato solicitud del servicio asesoría de asistencia técnica
Controles en las actividades	Análisis de la solicitud y determinación del cronograma de visita	Mediante la planificación y logística para llevar a cabo las visitas a realizar	Líder del proceso	Permanente	UT-FT-02. Visita técnica a fincas y Recomendaciones
Controles a las salidas	Control y seguimiento a los proyectos productivos	Se realiza el control a través del avance de ejecución de los proyectos	Líder del proceso	Permanente	UT-FT-07. Acta de Compromiso
RECURSOS					
TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS	
Líder del proceso. Personal para asistencia técnica. Ingenieros agrónomos. Tecnólogos. Técnicos. Médicos veterinarios.		Almacén, oficinas amplias y debidamente dotadas.		Equipos de cómputo. Impresoras. Scanner. Internet.	

	CARACTERIZACION UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA		Código	UT-CA-01 v.00
			Página	4 de 4

REQUISITOS ASOCIADOS	
NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS	LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ISO 9001:2015	Plan de desarrollo municipal. Ley 607 de 2000 Se modifica la creación, funcionamiento y operación de las unidades municipales de asistencia técnica agropecuaria UMATA y se reglamenta la asistencia técnica directa rural.
ISO 14001:2015	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	Realizar planes para el bienestar de la comunidad del sector agropecuario y turístico, brindándoles un servicio de calidad y compromiso con el medio ambiente.
<p>DOCUMENTOS</p> <p>Caracterización del proceso. Procedimiento Asesoría y asistencia técnica. Procedimiento Capacitación agropecuaria y ambiental. Procedimiento Proyectos productivos agropecuarios. Instructivo Guardabosques.</p> <p>FORMATOS</p> <p>Solicitud del servicio asesoría de asistencia técnica. Visita técnica a fincas y recomendaciones. Programación de actividades. Inscripción a capacitación Control de asistencia. Visitas áreas estratégicas. Acta de compromiso.</p>	

ANEXO 7. Caracterización Adquisición de Bienes y Servicios.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código	AB.CA-01 v.00
			Página	1 de 5

PROCESO: Adquisición de bienes y servicios	RESPONSABLE: Líder del Proceso
OBJETIVO: Realizar la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridas para la administración, cumpliendo con la normatividad vigente, en cada una de las fases y modalidades de contratación.	
ALCANCE: Comprende desde la planificación de los estudios, etapa pre, contractual y Pos contractual, finalizando con la terminación y/o liquidación de cada uno de los contratos, incluye la elaboración de plan de adquisiciones, viabilidad de recursos.	

QUIEN ENTREGA	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	A QUIEN SE ENTREGA
Direccionamiento estratégico. Todos los procesos.	Misión y visión. Política y objetivos. Plan de desarrollo municipal. Leyes AB-FT-02 plan de adquisiciones e inversión anual.	P	Elaboración del plan de adquisiciones e inversión.	Aprobación del plan anual de adquisiciones y plan de inversión anual.	Direccionamiento estratégico. Todos los procesos.
Administrador del SIG	Actividades y procedimientos del proceso.		Ajustes del proceso para la mejora continua.	Plan operativo del proceso. Plan de Riesgos y anticorrupción.	Control interno. Líder del proceso.
Todos los procesos	Requisitos de aspectos e impactos ambientales		Identificar aspectos e impactos ambientales	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Líder del proceso Administrador del SIG
QUIEN ENTREGA	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	A QUIEN SE ENTREGA
Direccionamiento estratégico. Todos los procesos.	Solicitud de recursos (Disponibilidad presupuestal). Solicitud del producto, servicio u obra a adquirir.	H	Viabilización del producto, servicio u obra a adquirir. Realización del certificado de disponibilidad presupuestal.	Aprobación del producto, servicio u obra a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Todos los procesos.
	Documentos para la		Verificación de los documentos	Tipo de Proceso contractual.	Todos los

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código Página	AB.CA-01 v.00 2 de 5
---	---	---	------------------	-------------------------

Todos los procesos.	realización del producto, servicio u obra a adquirir.		del proceso contractual. Selección de proceso de contratación.	Documentos aprobados para el proceso.	procesos.
Proveedor Todos los procesos. Personal idóneo.	Propuesta y documentos del proveedor. Documentos aprobados para el proceso.	H	Elaboración de la minuta, documentos para la legalización.	Minuta elaborada y documentos firmados.	Todos los procesos. Proveedor. Personal idóneo,
Proveedor Todos los procesos. Personal idóneo.	Minuta firmada. Solicitud de registro presupuestal		Realización registro presupuestal.	Contrato legalizado.	Todos los procesos. Proveedor.
Todos los procesos	Matriz de aspectos e impactos ambientales		Verificación de las actividades a realizar para el cumplimiento de aspectos ambientales	Cumplimiento de lo establecido en los programas ambientales.	Líder del proceso. Administrador del SIG;
Supervisor Comunidad.	Informe de supervisión. Informe de la comunidad no conforme.		Sanciones por incumplimiento. Aceptación y recibo a satisfacción por el servicio, producto u obra realizada.	Multas. Recibo a satisfacción.	Proveedor. Supervisor. Comunidad.
Proveedor. Supervisor. Direccionamiento estratégico.	Documentos. Informes.		Documento de liquidación.	Acta de liquidación.	Proveedor. Supervisor. Direccionamiento estratégico.
QUIEN ENTREGA	ENTRADA		PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Proveedor. Todos los procesos.	Documentos de la propuesta. Documentos aprobados para el proceso.		Verificación de los documentos, según el tipo de contratación.	Proveedor aceptado o rechazado.	Todos los procesos. Proveedor.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código	AB.CA-01 v.00
			Página	3 de 5

Proveedor	Informe de cumplimiento de obligaciones.	V	Revisión del informe para pago.	Aprobación del informe.	Todos los procesos.
QUIEN ENTREGA	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	A QUIEN SE ENTREGA
Administrador del SIG	Información consolidada requerida para realizar la mejora continua.	A	Realización de la mejora continua.	Informe de Supervisión. Indicadores de gestión. Acciones correctivas. Acciones preventivas. Acciones de mejora.	Control interno. Direccionamiento estratégico. Administrador del SIG.
Supervisor Comunidad.	Informe de supervisión. Informe de la comunidad no conforme.		Sanciones por incumplimiento. Aceptación y recibo a satisfacción por el servicio, producto u obra realizada.	Multas. Recibo a satisfacción.	Proveedor. Supervisor. Comunidad.

CRITERIOS DE SEGUIMIENTOS Y CONTROL					
	QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	QUIEN LO CONTROLA	FRECUENCIA DEL CONTROL	REGISTRO DEL CONTROL
Controles en las entradas	Recepción de requerimientos de bienes, servicios u obras.	Verificar la solicitud, que lo emita la persona solicitada, fecha determina o establecida. Registrando la información de cada requerimiento.	Líder del proceso.	Permanente	Recepción de documentos, requerimientos de bienes y servicios. AB-FT-01. Formato de solicitud de compra.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código	AB.CA-01 v.00
			Página	4 de 5

Controles en las actividades	Realizando cotizaciones de bienes y servicios. Tiempo de entrega. Calidad del bien o servicio.	Registrando la cotización para evaluación. Inspección ocular, acta de entrega.	Líder del proceso. Supervisor designado.	Cuando se aprueban órdenes de compra. Cuando se entrega el bien.	Solicitud de cotización de proveedores. Recibo de satisfacción.
Controles a las salidas	El producto y servicio entregado	Verificando el producto	Líder del proceso. Supervisor designado.	Permanente	Recibido de bienes y servicios y producto no conforme

RECURSOS

TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	TECNOLOGICOS
Jefe del proceso Auxiliar administrativo de planeación Administrador de SIG. Abogados, ingenieros y/o arquitectos.	Almacén, oficinas amplias y debidamente dotadas.	Equipos de cómputo. Impresoras. Scanner.

REQUISITOS ASOCIADOS

NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS	LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
ISO 9001:2015	Plan de desarrollo municipal. Decreto 1085 e 2015. Ley 1150.
ISO 14001:2015	

DOCUMENTOS ASOCIADOS

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	Elaborar estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y sus procesos. Brindar un servicio eficaz a la población, fomentando espacios de participación, mediante planes, programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida.
---------------------------------------	--

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Código	AB.CA-01 v.00
			Página	5 de 5

MANUALES

Manual de Contratación.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

INSTRUCTIVO.

Instructivo para aprobación de pago.

FORMATOS

Formato plan de adquisiciones.

Formato de solicitud.

Acta de inicio.

Acta de reinicio.

Acta de suspensión.

Acta de aprobación de pólizas.

Acta de liquidación.

Formato de estudios y documentos previos.

Formato de pre-pliego de condiciones.

Formato de pliego de condiciones.

Formato de adenda.

ANEXO 8. Procedimiento Asesoría y Asistencia Técnica al Productor. Unidad de Asistencia Técnica

	Asesoría y Asistencia Técnica al Productor		Código	UT-PR-01 v.00
			Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Capacitar y entregar a los pequeños productores las recomendaciones más apropiadas para sus explotaciones agropecuarias, de tal forma que les garantice la ganancia de conocimientos para lograr el mejoramiento de la producción agropecuaria en el Municipio de Cacao de Velasco.

Inicia con la identificación de la necesidad del usuario del área rural y finaliza con la evaluación de la prestación del servicio.

2. Responsable

El responsable de hacer cumplir las actividades establecidas en el presente procedimiento es el Líder de Proceso de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) del Municipio.

3. Definiciones

3.1 UMATA: Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.

3.2 Productores: Cada una de las personas que intervienen en la producción de bienes o servicios.

3.3 Explotaciones: Conjunto de elementos dedicados a una industria o granjería.

3.4 Prestación de un servicio: Atención y satisfacción del cliente.

4. Contenido

4.1 Identificación de la Necesidad del Usuario	Responsable: Líder del Proceso UMATA
Una vez se presente el usuario a exponer la necesidad de la asesoría para la asistencia agropecuaria sobre un problema determinado, procede a diligenciar el “ Solicitud de Asesoría y Asistencia Técnica ”, con el fin de realizar el control y seguimiento a la solicitud y dejar evidencia en el proceso.	
4.2. Visita y Asistencia Técnica	Responsable: Técnico Agropecuario
Recibido la “ Solicitud de Asesoría y Asistencia Técnica ”, en común acuerdo con el usuario solicitante fijan la hora y fecha de la asesoría.	
El día determinado para este fin, se desplaza al lugar para confirmar el problema y dar la correspondiente asesoría o asistencia técnica, explicando y orientando al	

	Asesoría y Asistencia Técnica al Productor		Código	UT-PR-01 v.00
			Página	2 de 3

usuario sobre el tema correspondiente.

Al finalizar la asesoría, entrega las recomendaciones pertinentes descritas en el “**Visita a Fincas y Recomendaciones**”, informándole al usuario la importancia de tenerlas en cuenta, en el ítem de observaciones se coloca el cierre de la visita al productor, este ítem se encuentra en el formato “**Visita a fincas y Recomendaciones**”.

4.3. Evaluación de la Prestación del Servicio	Responsable: Técnico Agropecuario
Para evaluar y verificar la efectividad en la prestación del servicio, con el fin de mantener o encontrar oportunidades para mejorar, solicita al usuario el diligenciamiento del “ Medición de la Satisfacción del Cliente ”, información necesaria para la medición del indicador.	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- Ley 101 / 93 Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- Ley 607 de 2000 Se modifica la creación, funcionamiento y operación de las unidades municipales de asistencia técnica agropecuaria UMATA y se reglamenta la asistencia técnica directa rural.

6. Historial de Modificaciones

Versión	Naturaleza Del Cambio	Fecha Del Cambio	Aprobación Del Cambio

7. Administración de Registros

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición Final

	Asesoría y Asistencia Técnica al Productor		Código	UT-PR-01 v.00
			Página	3 de 3

8. Anexos

No aplica

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:

ANEXO 9. Procedimiento Capacitación Agropecuaria y Ambiental. Unidad de Asistencia Técnica

	Capacitación Agropecuaria y Ambiental		Código	UT-PR-02 v.00
			Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Capacitar a la comunidad rural y urbana del municipio de Cécota de Velasco en los temas agropecuarios y ambientales, para el mejor desempeño en sus labores cotidianas.

Inicia con la programación de actividades y termina con la medición, análisis y mejora.

2. Responsables

El responsable del cumplimiento y ejecución del presente procedimiento es el líder del proceso de Unidad de Asistencia Técnica – UMATA.

3. Definiciones

Capacitar: *Hacer* a una persona capaz o apta para algo o darle el derecho de hacer una cosa.

Agrícola: Todo lo relacionado con la agricultura o sea referente a cultivos.

Pecuario: Todo lo relacionado a la ganadería y otras especies.

Ambiente: Tiene relación con todas las actividades que tengan que ver con el uso de suelo, agua, biodiversidad, fauna y en general con los contextos del municipio.

4. Contenido

4.1 Programación de Actividades	Responsable: Equipo de Trabajo UMATA
En el formato “ Programación de Actividades ”. Se elabora la programación de las capacitaciones a realizar en el mes a los usuarios.	
A través de las visitas a fincas, por la emisora u oficios se da a conocer a la población objeto, la fecha, hora y lugar de la capacitación.	
4.2. Inscripción a la Capacitación	Responsable: Técnico de Apoyo UMATA
El usuario interesado se presenta en el lugar, hora y fecha del evento, se le entrega el “ Inscripción a Capacitación ” para que lo diligencie y participe en la capacitación.	

	Capacitación Agropecuaria y Ambiental		Código	UT-PR-02 v.00
			Página	2 de 3

4.3. Preparación de la Logística	Responsable: Técnico de Apoyo UMATA
<p>Solicita previamente los equipos e insumos necesarios para el buen desarrollo de la actividad.</p> <p>Solicita el permiso correspondiente mediante oficio para el préstamo del salón o lugar donde se va a desarrollar la actividad.</p> <p>Prepara el material para la capacitación: Presentación del tema, carteleras, lista de asistencia, video beam.</p>	

4.4. Ejecución de las Actividades	Responsable: Técnico de Apoyo UMATA
<p>En el día y hora señalados para el desarrollo de la actividad, se inicia con la presentación de los capacitadores y de los participantes.</p> <p>Se desarrolla el tema previsto de manera participativa con los asistentes, se elaboran talleres prácticos y al finalizar el tema se retroalimenta con el personal para confirmar que hubo claridad y comprensión en el tema desarrollado.</p> <p>La retroalimentación puede ser a través de un video o con preguntas relacionadas con el tema.</p> <p>Antes de finalizar se solicita el diligenciamiento del “Control de Asistencia”.</p>	

4.5 Evaluación de la Prestación del Servicio	Responsable: Técnico de Apoyo UMATA
<p>Al finalizar la ejecución de las actividades procede a evaluar la gestión a través del formato “Evaluación de la capacitación”. Se tabulan los datos, analiza y se obtienen resultados con el fin de tomar decisiones y si es el caso se establece establecer una acción de mejora.</p>	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.

	Capacitación Agropecuaria y Ambiental		Código	UT-PR-02 v.00
			Página	3 de 3

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza Del Cambio	Fecha Del Cambio	Aprobación Del Cambio

7. Administración de Registros

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición final

8. Anexos

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:

ANEXO 10. Procedimiento Proyecto Productivo Agropecuario. Unidad de Asistencia Técnica

	Proyectos Productivos Agropecuarios		Código	UT-PR-01 v.00
			Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos necesarios para la sensibilización, organización y capacitación del agricultor para consolidar proyectos productivos que generen progreso y desarrollo en el Municipio de Cácuta de Velasco.

Inicia con la convocatoria a los agricultores interesados y termina con el control y seguimiento a la consolidación de los proyectos productivos

2. Responsables

El responsable de la ejecución e implementación del presente procedimiento es el Coordinador Agropecuario de la Alcaldía del municipio.

3. Definiciones

3.1 Proyecto: Propósito o intención de ejecutar actividades mediante un plan de trabajo

3.2 Capacitación: Preparación o adiestramiento en determinado tema.

4. Contenido

4.1 Convocatoria a los Agricultores Interesados	Responsable: Líder del Proceso
A través de la emisora comunitaria y de forma personal, convoca a los interesados informándoles la fecha, hora y lugar de las reuniones para socializar los objetivos de los procesos para el desarrollo de los proyectos productivos agropecuarios en el municipio.	
4.2. Sensibilización a los Agricultores Interesados	Responsable: Líder del Proceso
En la fecha, hora y lugar señalados se lleva a cabo la socialización de los temas establecidos en la nueva política agropecuaria para el desarrollo de los proyectos productivos agropecuarios, dejando constancia de los asistentes en el “ Control de Asistencia ”.	
De igual manera les informa que previamente les estará informando las nuevas fechas de reunión.	
4.3 Capacitación de los Agricultores	Responsable: Líder del Proceso

	Proyectos Productivos Agropecuarios		Código	UT-PR-01 v.00
			Página	2 de 3

Con el apoyo de cualquier entidad del sector agropecuario, se capacita al personal de agricultores participantes sobre las temáticas necesarias con la intensidad que se requiera de acuerdo, dejando constancia de los asistentes en el “**Control de Asistencia**”.

4.4 Consolidación de los Proyectos Productivos	Responsable: Líder del Proceso
Se tiene en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de los recursos por parte de la Administración Municipal • Análisis de Suelos de acuerdo al instructivo “Análisis de Suelos” • Consecución del Material Vegetal y/o animal 	

4.5 Control y Seguimiento a la Consolidación de los Proyectos Productivos	Responsable: Coordinador de Proyecto, UMATA
Realizan el control y seguimiento a la consolidación de cada proyecto, con el fin de que el agricultor ejecute las actividades según lo establecido en los instructivos correspondientes.	
Se solicita el apoyo de otras entidades relacionadas con el sector: ICA, SENA, Universidad de Pamplona, Universidad Francisco de Paula Santander, Universidad Industrial de Santander, CORPONOR.	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- IAT-01 Análisis de Suelos

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza Del Cambio	Fecha Del Cambio	Aprobación Del Cambio

7. Administración de Registros

	Proyectos Productivos Agropecuarios		Código	UT-PR-01 v.00
			Página	3 de 3

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición final

8. Anexos

No aplica

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:

ANEXO 11. Instructivo Guardabosques. Unidad de Asistencia Técnica

	Guardabosques		Código	UT-IN-01 v.00
			Página	1 de 2

1. Objetivo y Alcance

Describir los pasos necesarios para el control y vigilancia de las áreas estratégicas del Municipio de Cacao.

El control del Guardabosques Inicia con la verificación del estado de las áreas estratégicas y termina con la elaboración y supervisión de la ejecución de los proyectos necesarios para el mejoramiento de las áreas estratégicas del Municipio de Cacao.

2. Responsables

El responsable del cumplimiento y ejecución del presente procedimiento es el Guardabosques de la Alcaldía del Municipio de Cacao de Velasco.

3. Definiciones

Guardabosques: Persona dedicada a la protección y conservación de áreas naturales como bosques o partes forestales, así como los recursos naturales de esas Zonas y sus espacios culturales. Entre las disciplinas y tareas que puede desempeñar un guardabosques se encuentra la de vigilancia, educación administración, extinción de incendios, cumplimientos de la ley, respuesta ante emergencias, interpretación del patrimonio cultural, comunicación, reparación y mantenimiento.

4. Contenido

4.1 Programación de Salidas de Campo	Responsable: Guardabosques
Mensualmente o semanalmente el Guardabosques programa las salidas a verificación de las áreas estratégicas, dejando evidencia en el formato “Programación de Actividades”	

4.2 Visita Área Estratégica	Responsable: Guardabosques
Se realiza el recorrido programado siguiendo lo diligenciado en el formato “Programación de Actividades” , se observa el estado actual de los aislamientos de los bosques que no hayan animales ajenos a las áreas estratégicas, que no haya rastro de caza de animales silvestres, el estado en que se encuentra el agua, para ello se dejara evidencia de lo encontrado en el formato “Visita a Áreas Estratégicas” y registro fotográfico.	

	Guardabosques		Código	UT-IN-01 v.00
			Página	2 de 2

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- Ley 99 de 1998 ley del medio ambiente.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza Del Cambio	Fecha Del Cambio	Aprobación Del Cambio

7. Administración de Registros

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición final

8. Anexos

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:

ANEXO 12. Formato Solicitud del Servicio Asesoría de Asistencia Técnica. Unidad de Asistencia Técnica

	Solicitud del Servicio Asesoría De Asistencia Técnica		Código	UT-FT-01 v.00
			Página	1 de 1

Nombre usuario _____

Dirección (Finca): _____

Teléfono: _____

Fecha de solicitud de visita: _____

Propósito: _____

Fecha de visita programada:

Firma Usuario
C.C. N°

Firma Asistente Técnico
UMATA Cácota

ANEXO 13. Formato Visita Técnica a Finca y Recomendaciones. Unidad de Asistencia Técnica

	Visita Técnica a Fincas y Recomendaciones		Código	UT-FT-02 v.00
			Página	1 de 1

Fecha: _____

Nombre del usuario: _____

Dirección: _____ **Teléfono:** _____

Objetivo de la visita: _____

Actividades Realizadas: _____

Recomendaciones: _____

Observaciones: _____

Firma Usuario
C.C. N°

Firma Asistente Técnico
UMATA Cécota

ANEXO 15. Formato Inscripción a Capacitación. Unidad de Asistencia Técnica

	Inscripción a Capacitación		Código	UT-FT-04 v.00
			Página	1 de 1

Fecha:		Municipio	
Evento de Formación:			

DATOS PERSONALES:					
Nombres:			Apellidos:		
Identificación	CC. _____	TI _____	No.	Expedido en	
Fecha de Nacimiento		Día	Mes	Año	
Lugar de Nacimiento			Sexo	M	F
Nombre de la Madre					
Nombre del Padre					

DOMICILIO:					
Dirección de Residencia			Barrio/ Vereda		
Departamento:		Municipio:		Estrato:	
Teléfono:					

ESCOLARIDAD:					
Suministre la información correspondiente al último nivel de escolaridad), marque con una X					
Primaria	Básica	Media:	Técnica	Tecnólogo	Superior

FIRMA DEL USUARIO

ANEXO 17. Formato Visitas Áreas Estratégicas. Unidad de Asistencia Técnica

	Visitas Áreas Estratégicas		Código	UT-FT-06 v.00
			Página	1 de 1

Fecha _____.

Área Estratégica: _____

Observación: _____

Recomendación: _____

Firma Guardabosques.

Firma Colindante Área Estratégica
C.C. N°

ANEXO 18. Formato Acta de Compromiso. Unidad de Asistencia Técnica

	Acta de Compromiso		Código	UT-FT-07 v.00
			Página	1 de 1

ACTA N° _____

FECHA: DIA ___ MES ___ AÑO _____

El señor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en representación del municipio de Cacao y el señor _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ residente en la vereda _____ se compromete a dar cumplimiento al programa agropecuario municipal (Parcelas demostrativas).

1. CULTIVO:
2. OBJETIVOS:
3. AREA DE LA PARCELA
4. NOMBRE DEL PREDIO: _____
5. ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR:
6. COORDENADAS: _____ y _____
7. COMPROMISOS
- 7.1 POR PARTE DEL MUNICIPIO

7.2 POR PARTE DEL USUARIO

Firma Asistente Técnico y/o
UMATA Cacao

Firma del Usuario
C.C. N°

ANEXO 19. Formato Listado de Documentos Unidad de Asistencia Técnica

	Listado Maestro De Documentos		Código UT-FT-08 v.00
			Página 1 de 1

PROCESO: UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA

IDENTIFICACION			ACTUALIZACION		DISTRIBUCION		
Nombre del documento	Código	Fecha 1° edición	Versión	Fecha actualización	No copias distribuidas	Ubicación	Responsable
Caracterización unidad de asistencia técnica	UT-CA-01	09/12/2017	00				Líder del proceso
Procedimiento asesoría y asistencia técnica al Productor	UT-PR-01	09/12/2017	00				Líder del proceso
Procedimiento capacitación agropecuaria y ambiental	UT-PR-02	09/12/2017	00				Líder del proceso
Procedimiento proyectos productivos agropecuarios	UT-PR-03	09/12/2017	00				Líder del proceso
Instructivo guardabosques	UT-IN-01	09/12/2017	00				Líder del proceso
Formato solicitud del servicio asesoría de asistencia técnica	UT-FT-01	09/12/2017	00				Líder del proceso
Visita técnica a fincas y Recomendaciones	UT-FT-02	09/12/2017	00				Líder del proceso
Programación de actividades	UT-FT-03	09/12/2017	00				Líder del proceso
Inscripción a capacitación	UT-FT-04	09/12/2017	00				Líder del proceso
Control de asistencia	UT-FT-05	09/12/2017	00				Líder del proceso
Visitas aéreas estratégicas	UT-FT-06	09/12/2017	00				Líder del proceso
Acta de compromiso	UT-FT-07	09/12/2017	00				Líder del proceso
Matriz de Riesgos	UT-MA-01	09/12/2017	00				Líder del proceso

ANEXO 20. Matriz de Riesgos, Unidad de Asistencia Técnica

	Mapa de Riesgos		Codigo UT-MT-01 v.00
			Pagina 1 de 1

PROCESO Unidad de Asistencia Técnica

RIESGO IDENTIFICADO	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO	PROPOSITO DEL PLAN	ALCANCE	RESPONSABILIDAD			ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR	TIEMPO DE REALIZACION		RECURSOS NECESARIOS	EVALUACION COSTO/BENEFICIO	MEDIDAS DE DESEMPEÑO	MECANISMO DE CONTROL	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NIVEL DE RIESGO POSTERIOR
				APROBAR	EJECUTAR	RESULTADOS			FECHA INICIAL	FECHA FINAL						
Falta de transporte para el desplazamiento de asesorías a la comunidad. Escasa solicitud de asistencia técnica por parte de usuarios. Mensajes radiales, información telefónica y reuniones participadas de productores. Suficiencia de los recursos.	Solicitar prestación de transporte . Promoción por la UMATA para sensibilizar a los productores para utilizar el servicio técnico.	Prestar un mejor servicio de asistencia técnica y oportuna. Dar a conocer el servicio. Implementar estrategias de comunicación e información para la realización de eventos de capacitación y reuniones con la comunidad.	Lograr un 80% de las metas establecidas.	Alta dirección	Lider del proceso o responsable de la actividad	Productores atendidos oportunamente. Usuarios consientes de la prestación del servicio de asistencia técnica. Programas radiales emitidos con éxito.	1	Solicitar servicio de transporte por comunicación oficial al señor alcalde . Realizar programas radiales semanales. Reuniones participativas con la comunidad.	Enero 01 de 2014	Diciembre 31 de 2014	Humanos y financieros	5000000 para contratar transporte y prestar un mejor servicio.	Visitas realizadas/Solicitud de visitas. Programas radiales programados/ Programas radiales realizados.	Formatos de visitas. Programas radiales emitidos. Encuestas a los radioescuchas.	Formato visitas técnicas y recomendaciones diligenciado y firmado por el productor. Programas radiales emitidos. Control de asistencia de los participantes a las reuniones.	Bajo
Desconocimiento del Código de Ética por parte de los funcionarios	planificar y ejecutar la socialización del código de Ética.	Que los funcionarios cumplan a cabalidad con este código con todas sus funciones al 100% en todas sus funciones	Lograr el 100% en la medición de la satisfacción del cliente.	Alta dirección	Lider del proceso o responsable de la actividad	Cientes satisfechos con el servicio de asistencia técnica	1	Leer el código de ética y ponerlo en práctica.	Enero 01 de 2014	Diciembre 31 de 2014	Humanos y financieros	9.750.000 Recursos humano y financieros	Incentivar a los empleados a través de reconocimientos por su buen desempeño laboral.	Encuestas de satisfacción del cliente	Informe de indicadores satisfacción del cliente	Bajo
Diversificación de cultivos. Mercadeo y promoción de los cultivos existentes.	Aplicación de encuestas de radioescucha la radio comunitaria. Solicitud de recursos para proyectos prductivos. Planificación y capacitación a los productores de los tipos de cultivos.	Establer parcelas de diferentes cultivos propios de nuestro municipio para incentivar el agroturismo	Lograr el 70% de las metas establecidas.	Alta dirección	Lider del proceso y demás funcionarios de la dependencia de la UMATA.	Lograr la diversificación de los cultivos para que los productores obtengan mayores ingresos.	1	Capacitar a los productores en el manejo de los diferentes cultivos	Enero 01 de 2014	Diciembre 31 de 2014	Humanos y financieros	50.000.000 para compra de insumos y transferencia de tecnología para montaje de proyectos productivos.	Capacitaciones programadas/ Capacitaciones realizadas. Numero de beneficiarios/ proyectos realizados.	Formatos de inscripción a capacitación diligenciados.	Informe de la ejecución de los recursos.	Bajo

Lider del proceso

ANEXO 21. Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios. Adquisición de Bienes y Servicios.

	Adquisición de bienes y servicios		Código	AB-PR-01 v.00
			Página	1 de 3

1. Objetivo

Adquirir y mantener en forma oportuna los bienes, servicios y obras necesarios para el desarrollo de los procesos de la organización, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y los requisitos establecidos por el cliente y la Alcaldía.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes, servicios y mantenimiento equipos e infraestructura.

3. Definiciones

Tipo de contratación: Según la normatividad vigente existen tipos de contratación para adquirir servicios, obras y bienes en el estado público como: Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública.

Contratista y/o proveedor: Persona natural o jurídica encargada de la ejecución del servicio objeto de la contratación.

Supervisor: Persona y/o líder del proceso para hacer cumplir a cabalidad el objeto de la contratación.

Producto: Resultado de un proceso.

Servicio: Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. La prestación del servicio puede implicar una actividad realizada sobre un producto tangible suministrado por el cliente, una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente ó la entrega de un producto intangible.

4. Marco Normativo

- ✓ Ley 80 de 1993 y demás normatividad en materia.
- ✓ Ley 1150 de 2007.
- ✓ Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Manual de contratación.
- ✓ NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos
- ✓ NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos

	Adquisición de bienes y servicios		Código	AB-PR-01 v.00
			Página	2 de 3

5. Recursos

- ✓ Persona: Persona encargada de la revisión y aprobación de la documentación, cargue de los procesos a la plataforma pública de contratación.
- ✓ Maquinaria y tecnología: Computadores, internet, escáner e impresora.
- ✓ Materiales: Papelería y elementos de oficina.
- ✓ Medio ambiente: Instalaciones de la oficina asignada para dicho proceso.

6. Desarrollo del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se identifica la necesidad de adquirir un producto o servicio.	Líder del proceso.
2	Verificación que este en el plan de adquisición anual.	Líder del proceso.
3	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.	
4	Recepción del estudio previo y documentos soporte del objeto a adquirir.	Líder del proceso.
5	Verificación de cumplimiento de la documentación.	Área Jurídica.
6	Revisión y cargue de los documentos al portal de contratación pública, establecido en el decreto 1082 de 2015.	Área Jurídica.
7	Etapa pre-contractual de cada proceso publicado en el portal de contratación.	Área Jurídica.
8	Adjudicación del contrato, elaboración de documentos para la legalización del contrato.	Área Jurídica.
9	Publicación de los diferentes documentos de la etapa contractual en el portal de contratación pública.	Área jurídica.
10	Ejecución y verificación del servicio, bien y obra a realizar.	Líder del proceso. Supervisor.
11	Informe y recibo de satisfacción por parte del supervisor del contrato.	Supervisor.
12	Revisión de informes por parte del proveedor y/o contratista para la realización del pago.	Líder del proceso. Área Jurídica.
13	Aprobación del pago.	Área Jurídica.
14	Realización del pago.	Gestión de hacienda.
15	Liquidación de contrato.	Área Jurídica.
16	Entrada al almacén.	Líder del proceso.
17	Evaluación de proveedor.	Líder del proceso. Administrador del

	Adquisición de bienes y servicios		Código	AB-PR-01 v.00
			Página	3 de 3

		SIG.
18	Reevaluación de proveedor	Líder del proceso. Administrador del SIG.

7. Control de cambios

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIÓN

8. Administración de Registros

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición final

9. Anexos

Manual de contratación.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA:

ANEXO 22. Procedimiento Auditoría Interna. Direccionamiento Estratégico.

	Procedimiento Auditoría Interna		Código	DE-PR-02. v.00
			Página	1 de 2

- 1. OBJETIVO:** establecer una metodología para planear y realizar auditorías internas para la verificación y seguimiento del sistema integrado de gestión en la alcaldía de Cacota según los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
- 2. ALCANCE:** aplicable a los procesos ajustados al sistema integrado de gestión.
- 3. DEFINICIONES:** Tomadas de la Norma ISO 9000:2015

Auditor: es la persona competente para realizar la auditoria

Auditado: es la organización que se somete a la auditoria

Criterios de Auditoria: es el conjunto de procedimientos y requisitos utilizado como referencia para la realización de la auditoria

Evidencia de la auditoria: es el registro de las declaraciones de hecho u otra información requerida en los criterios de auditoria

Hallazgos de la auditoria: son todos los resultados encontrados de la auditoria en referencia a los criterios de auditoria. Los cuales pueden ser conformes o no conformes

Conclusiones de la auditoria: es el resultado general de la auditoria

4. ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Seleccionar los auditores internos teniendo en cuenta las siguientes competencias: educación, formación en auditores internos ISO 9001 auditores internos ISO 14001, experiencia, habilidades. en el evento que sea necesario, la organización puede contratar los servicios de un auditor para que realice una auditoría interna, debe cumplir con el siguiente perfil: profesional con formación en auditor líder experiencia: mínimo tres años en consultoría y auditoría	Representante del sistema integrado de gestión y talento humano	
2	Crear el programa de auditoría teniendo en cuenta los procesos, requisitos, el alcance para el desarrollo de la auditoría interna	Representante del sistema integrado de gestión	Programa de auditoria
3	Escoger el equipo auditor con líder de	Representante de la	

	Procedimiento Auditoría Interna		Código	DEI-PR-02. v.00
			Página	2 de 2

	la auditoría. Los auditores NO deben auditar su propio trabajo.	alta dirección	
4	Planear la auditoría con los requisitos establecidos fecha y hora	Auditor líder	
	Dar a conocer la planeación de la auditoría a las partes involucradas	Auditor líder	
5	Realizar reunión de apertura con responsables y líderes de procesos que participaran en la auditoría Explicando cómo se realizarán las actividades.	Auditor líder	
6	Verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo planeado se puede realizar mediante: Entrevista, Observación de actividades, Revisión de Documentos. Haciendo respectivas anotaciones de los hallazgos encontrados	Auditor interno	Lista de chequeo
7	Realizar reunión de cierre haciendo una breve socialización de los hallazgos	Auditor líder	
8	Evaluar la eficacia del sistema integrado de gestión. Identificando los hallazgos estableciendo las acciones de mejora	Auditor interno	Informe de auditoría
9	Evaluación de las acciones del auditor interno y establecer las acciones de mejora	Representante de la alta dirección y representante del sistema integrado de gestión	Evaluación de auditores

*ANEXO 23. Procedimiento Control de Producto y Servicio no Conforme.
Direccionamiento Estratégico.*

	Control de Producto y Servicio no Conforme		Código	DE--PR-03. v.00
			Página	1 de 3

1. Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidad y controles para lograr un adecuado tratamiento y control de los servicios o productos que no cumplen con los requisitos establecidos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la alcaldía de Cécota, que están directamente relacionados con la satisfacción del cliente, deben ser aplicados por el personal responsable de cada proceso, en el momento en que se detecte servicio, producto que no cumpla con la característica especificada.

3. Definiciones

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial y otra situación potencialmente indeseable.

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Especificación: Documento que estable requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Parte Interesada: Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto o servicio: Resultado de un proceso o conjunto de procesos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impida el logro de sus objetivos.

	Control de Producto y Servicio no Conforme		Código	DE-PR-03. v.00
			Página	2 de 3

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

4. Políticas y Condiciones de operación

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

Generalidades: Una No Conformidad se define como el incumplimiento de un requisito, que se detecta como resultado del seguimiento y verificación en actividades o procesos, y que puede afectar a los clientes. Un producto no conforme puede presentarse antes (en la preparación del servicio) o durante la operación, y puede ser detectado por un cliente interno o externo.

Acciones Inmediatas: Cuando se presente o detecte un servicio o producto no conforme, la persona que la detecta debe tratar de reparar inmediatamente el error si es posible, y registrarlo en el formato de producto no conforme, para tomar las acciones necesarias y prevenir que vuelvan a ocurrir.

Tratamiento del servicio no conforme: La persona responsable de iniciar con el diligenciamiento del formato de reporte de producto no conforme, escribe la información completa y documenta el producto o servicio no conforme, describiendo claramente la desviación presentada sin dejar de indicar toda la necesaria para el plena entendimiento de la misma. Si existe una persona que conozca verdaderamente la causa de la no conformidad, registra los antecedentes y/o las causas que la originaron; en caso de no conocerla, se deja en blanco para que posteriormente el equipo encargado investigue las causas y las registren.

La persona que registra el producto o servicio no conforme proporciona el original de dicho formato, quien analiza la situación llevando un control general de las no conformidades, clasificándolas como abiertas hasta que el mismo verifique que haya realizado la corrección propuesta.

Cierre del formato de no conformidades u observaciones: Una vez realizada la disposición del producto o servicio, el formato se entrega al jefe de oficina de planeación, para que defina quien verificara que se haya efectuado la disposición así como los resultados obtenidos, describiéndolos en el espacio correspondiente. Si no son satisfactorias, se inicia una nueva solicitud del formato detallando la razón en la parte de observaciones. El responsable de la verificación, proporciona el original de los documentos al jefe de la oficina de planeación quien cierra el formato, y lo archiva como registro.

	Control de Producto y Servicio no Conforme		Código	DE-PR-03. v.00
			Página	3 de 3

Acciones correctivas: Gradualmente, se toman las acciones correctivas sobre cada uno de las no conformidades detectadas, como se explica en el procedimiento para las acciones preventivas y correctivas AB-PR-04. v.00.

5. Desarrollo del Procedimiento

N°	Descripción	Responsable	Documento/R egistros
1	Detectar No conformidad y suspender actividades desarrolladas	Líder del proceso	
2	Emitir formato de No conformidades	Líder del proceso	
3	Recibir formato, analizar y llevar control general de las no conformidades	Jefe de la oficina de Planeación	Formato de NO conformidades
4	Investigar las causas y registrarlas	Equipo de trabajo	Registro de causas detectadas
5	Recibir formato y verificar los resultados obtenidos	Jefe de la oficina de Planeación	
6	Cerrar el formato y archivar como registro de calidad	Jefe de la oficina de Planeación	Formato de resultados obtenidos.

6. Normatividad

- ✓ NTC ISO 9001:2015
- ✓ NTC ISO 14001:2015

7. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIÓN

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA:
---------	--------	--------	--------

ANEXO 24. Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas. Direccionamiento Estratégico

	Procedimiento acciones correctivas y preventivas		Código	DE-PR-04. v.00
			Página	1 de 2

- OBJETIVO:** establecer actividades y definir responsabilidades para abordar los problemas existentes evitar la recurrencia de los mismos, para minimizar o eliminar las no conformidades, contribuyendo a la satisfacción del cliente y al mejoramiento continuo
- ALCANCE:** aplica para identificar y registrar las acciones preventivas y correctivas en el sistema integrado de gestión.
- DEFINICIONES** (Tomadas de la Norma ISO 9000:2005)

No Conformidad: cuando se haya el no cumplimiento de un requisito en específico

Conformidad: El cumplimiento de requisitos especificados

Acción Correctiva: es la acción que se toma para eliminar la causa de un hallazgo no conforme

Acción Preventiva: es la acción que se toma para prevenir una no conformidad eliminando una causa potencial, es decir evitar que pueda presentarse una no conformidad.

4. ACTIVIDADES

ORIGEN DE ACCIONES CORRECTIVAS	ORIGEN ACCIONES PREVENTIVAS
Resultados de auditorías.	Resultados de auditorías
Análisis del Servicio No conforme	Sugerencia de clientes y partes interesadas
Análisis de quejas y reclamos	Iniciativa de mejoramiento de empleados
Análisis de evaluación de satisfacción de cliente	Tendencia de indicadores
Resultados de indicadores	Análisis de riesgos
Incumplimiento de requisitos legales	Análisis de aspectos ambientales
Análisis de evaluación de proveedores	

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar la acción de mejora, estableciendo el proceso y el tipo de	Responsable del SIG	Acción de mejora

	Procedimiento acciones correctivas y preventivas		Código	DE--PR-04. v.00
			Página	2 de 2

	mejora (preventiva o correctiva)		
2.	registrar la acción de mejora: Lluvia de Ideas y determinar el	Responsable de los procesos	Acción de mejora
3.	determinar las alternativas de solución y las fechas de implementación	Responsable de los procesos- representante del SIG	Acción de mejora
4.	Controlar las Acciones de Mejora. establecer la fecha de evaluación de eficacia.	Representante de la alta dirección	Acción de mejora
5.	Implementar la acción de mejora	Responsables de los procesos	
6.	Revisar la eficacia de la acción de mejora y registrar el resultado de la misma	Auditor interno	
7.	Informe a la gerencia del resultado de la acciones	Responsable del SIG	Informe de mejora

ANEXO 25. Instructivo para Revisión de Cuentas de Cobro. Adquisición de Bienes y Servicios.

	Instructivo para revisión de cuenta de cobro		Código	AB-IN-01 v.00
			Página	1 de 2

1. Objetivo

Establecer los parámetros para la revisión de los documentos adjuntos a las cuentas de cobro de los contratos celebrados con la administración municipal.

2. Alcance

Este instructivo inicia con la radicación de la cuenta de cobro y sus documentos adjuntos, hasta la aprobación de la oficina correspondiente y radicación en la secretaria de hacienda.

3. Definiciones

Contrato: Es todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que se generador de obligaciones, sin importar que esté previsto en el derecho público o privado.

Cuenta de cobro: Solicitud de pago por un bien o servicio suministrado.

Garantía: Documento que se exige al contratista y/o proveedor ara avalar el cumplimiento de la obligación que este adquiere dentro del proceso contractual.

Supervisor: Funcionario designado por el municipio para encargarse de verificar que los contratos por el mismo sean ejecutados de conformidad con lo establecido en la ley y el manual de contratación.

Forma de pago: En los contratos que celebre el municipio el pago se podrá pactar de acuerdo a lo que la entidad y los documentos previos estime conveniente.

4. Desarrollo de las actividades

4.1 El contratista y/o proveedor debe tener su expediente contractual actualizado, cumplir con las firmas requeridas.

4.2 Realizar su informe correspondiente que evidencie el cumplimiento del contrato ejecutado.

4.3 Radicar el informe con sus respectivos documentos en la ventanilla única del municipio para ser remitido a la oficina correspondiente.

4.4 El supervisor del contrato revisa dicho informe que contenga:

4.4.1 Informe.

4.4.2 Cuenta de cobro y/o Factura.

4.4.3 Planilla de pago de la seguridad social vigente.

	Instructivo para revisión de cuenta de cobro		Código	AB-IN-01 v.00
			Página	2 de 2

4.4.4 Verificación de fechas de los documentos concuerden con los términos del contrato.

4.5 Si la revisión no cumple con los términos antes mencionados, se comunica al respectivo proveedor.

4.6 Si cumple con los términos para la realización del pago correspondiente, se realiza por parte del supervisor el informe correspondiente de supervisión.

4.7 Se remite al área jurídica para su aprobación y remisión de copia digital a la oficina de hacienda.

4.8 Realización del pago y certificación de egreso de pago.

4.9 Ingreso de la respectiva documentación de cuenta de cobro a la carpeta del proceso para su posterior archivo y custodia.

5. Documentos de Referencia

- ✓ NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos
- ✓ NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio

7. Anexos

No aplica

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:

ANEXO 26. Guía selección, evaluación y reevaluación de Proveedores. Adquisición de Bienes y Servicios.

	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		Código	AB-GU-01 v.00
			Página	1 de 6

1. Objetivo

Establecer las diferentes actividades necesarias para realizar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de tal manera que el servicio contratado o producto adquirido cumpla con los requisitos establecidos por la organización, el cliente y Norma.

2. Alcance

Aplica a todos los proveedores que suministren bienes y servicios que afecten la calidad del servicio de la Alcaldía.

3. Responsables

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documentos es el Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Alcaldía del municipio de Cacaota de Velasco.

4. Definiciones

- ✓ Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.
- ✓ Servicio: Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. La prestación del servicio puede implicar una actividad realizada sobre un producto tangible suministrado por el cliente, una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente ó la entrega de un producto intangible.
- ✓ Producto: Resultado de un proceso.
- ✓ Selección: Acción y efecto de elegir una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.
- ✓ Compra de bienes que afectan la calidad del servicio: Equipo de cómputo, Material didáctico: Libros, implementos, software, Insumos para impresoras, etc.
- ✓ Compra de servicios que afectan la calidad del servicio: Servicio de mantenimiento de computadores, Servicio de mantenimiento de planta física, servicio de capacitación, talento humano, servicio de auditorías.

	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		Código	AB-GU-01 v.00
			Página	2 de 6

- ✓ Compras diarias: Adquisición de un producto o servicio requerido con extrema urgencia.
- ✓ Evaluación de Proveedores: Estimación de la gestión de la calidad de un proveedor, realizada después de recibidos los pedidos
- ✓ Reevaluación: volver a evaluar a los proveedores que han sido seleccionados.

5. Contenido

5.1 Evaluación de los proveedores	Responsable: Líder del Proceso
<p>La evaluación de proveedores de bienes y servicios se realizará por cada compra, orden de ejecución o contrato de servicios realizado. Cada criterio se evaluará con una escala de puntos de la siguiente manera:</p> <p>E (EXCELENTE) 3 puntos B (BUENO) 2 puntos R (REGULAR) 1 punto</p> <p>El resultado de la evaluación será la sumatoria de la puntuación obtenida en cada criterio, siendo 5 la calificación más baja y 15 la más alta para la Evaluación de Proveedores y la Evaluación de Servicios, respectivamente.</p>	

5.2. Criterios de Evaluación de de proveedores de Bienes	Responsable: Líder del Proceso																				
<p>5.2.1. Verificar el Cumplimiento de especificaciones</p> <p>Se verifica el cumplimiento de especificaciones derivadas del contrato. Por lo tanto se evaluará el cumplimiento de las especificaciones del producto de acuerdo a lo solicitado.</p> <table border="1" data-bbox="441 1543 1177 1793"> <thead> <tr> <th colspan="4">CRITERIO</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E.</td> <td>Satisface</td> <td>totalmente</td> <td>las</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>Satisface</td> <td>parcialmente</td> <td>las</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>R.</td> <td>Incumple</td> <td>las</td> <td>especificaciones solicitadas</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		CRITERIO				PUNTOS	E.	Satisface	totalmente	las	3	B.	Satisface	parcialmente	las	2	R.	Incumple	las	especificaciones solicitadas	1
CRITERIO				PUNTOS																	
E.	Satisface	totalmente	las	3																	
B.	Satisface	parcialmente	las	2																	
R.	Incumple	las	especificaciones solicitadas	1																	
<p>5.2.2 Calidad del Servicio</p>																					

	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		Código	AB-GU-01 v.00
			Página	3 de 6

Grado de satisfacción con el que el proveedor atiende nuestras necesidades de suministro. Por lo tanto se evaluará: La respuesta ante los reclamos presentados, la atención del personal administrativo y operativo y el cumplimiento de las garantías señaladas en la solicitud.

CRITERIO	PUNTOS
E. Satisface completamente las necesidades de suministro	3
B. Satisface parcialmente las necesidades de suministro	2
R. No satisface las necesidades de suministro	1

5.2.3 Precio Adecuado

Se verifica que el precio facturado sea el pactado en el documento.

CRITERIO	PUNTOS
E. Son acordes a los precios fijados por el mercado	3
B. Superan en menor proporción los precios del mercado	2
R. Superan ampliamente los precios del mercado	1

5.2.4 Cumplimiento de Plazos

Se evaluará el desempeño del proveedor en relación al cumplimiento de tiempos de entrega del producto. Por lo tanto se evalúa: cumplimiento de entrega del bien.

CRITERIO	PUNTOS
E. Cumple satisfactoriamente y en la fecha pactada	3
B. Presenta retrasos sin afectar la ejecución del trabajo	2
R. Presenta retrasos afectando la ejecución del trabajo	1

5.2.5 Calidad del producto suministrado

	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		Código	AB-GU-01 v.00
			Página	4 de 6

Se verifica que el producto suministrado cumpla con las características de calidad requeridas por la institución.

CRITERIO	PUNTOS
E. Satisface eficazmente los requisitos de calidad	3
B. Satisface parcialmente los requisitos de calidad	2
R. No satisface los requisitos de calidad exigidos	1

5.3 Criterios de Evaluación de de proveedores de Servicios

Responsable: Líder del Proceso

5.3.1. Verificar el Cumplimiento de especificaciones

Se evalúa el nivel de cumplimiento de las obligaciones y/o lo pactado en el contrato, orden de ejecución y contrato con cooperativas de trabajo asociado.

CRITERIO	PUNTOS
E. Satisface totalmente las especificaciones	3
B. Satisface parcialmente las especificaciones	2
R. Incumple las especificaciones solicitadas	1

5.3.2 Cumplimiento del Tiempo de Entrega

Se evalúa la oportunidad en la prestación del servicio.

CRITERIO	PUNTOS
E. Cumple satisfactoriamente y en la fecha pactada	3
B. Presenta retrasos sin afectar la ejecución del trabajo	2
R. Presenta retrasos afectando la ejecución del trabajo	1

5.3.3 Precio Adecuado

	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		Código	AB-GU-01 v.00
			Página	5 de 6

Se verifica que el precio facturado sea el pactado en el documento.

CRITERIO	PUNTO S
E. Son acordes a los precios fijados por el mercado	3
B. Superan en menor proporción los precios del mercado	2
R. Superan ampliamente los precios del mercado	1

5.3.4 Adecuado Soporte Documental

Se verifica que el proveedor del servicio brinde el soporte documental necesario

CRITERIO	PUNTOS
E. Cumple con la totalidad de documentos exigidos	3
B. Cumple parcialmente con el soporte documental	2
R. No cumple con el soporte documental requerido	1

5.4 Reevaluación De Proveedores De Bienes y/o Servicios

Responsable: Líder del Proceso y Auxiliar Administrativo

Los criterios para reevaluar a los proveedores se derivan de la capacidad demostrada de haber suministrado durante el año los productos y/o servicios.

La reevaluación de proveedores se realizará cada doce meses. Para ello se toma el promedio de las evaluaciones que corresponde a la sumatoria de las evaluaciones sobre el número de compras realizadas al proveedor en el año, por el puntaje máximo permitido.

$$\text{RESULTADO REEVALUACION} = \frac{\sum \text{Resultados de Evaluación}}{\# \text{ Compras realizadas al proveedor en el año}} \times 100$$

Siendo C: 15, siendo el puntaje máximo para la Evaluación de Proveedores y Servicios

	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		Código	AB-GU-01 v.00
			Página	6 de 6

INTERPRETACION DE LA REEVALUACIÓN	
Entre 76 - 100	Se considera un proveedor excelente.
Entre 66 - 75	Se considera un proveedor bueno y se volverá a contratar siempre y cuando exista compromiso de mejoramiento.
Inferior a 65	Se considera un proveedor regular y no deberá ser contratado nuevamente.

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos
- NTC ISO 14001:2015 Sistema Gestión ambiental Requisitos.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza Del Cambio	Fecha Del Cambio	Aprobación Del Cambio

7. Administración de Registros

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición final

8. Anexos "No Aplica"

REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:

	Formato Solicitud de Compra		Código Página	AB-FT-01 v.00 2 de 2
---	------------------------------------	--	--------------------------------	-------------------------

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA	
	Aprobación Solicitud
<hr/> Firma Solicitante	<hr/> V^oB^o Jefe de Adquisicion de Bienes

ANEXO 29. Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal. Adquisición de Bienes y Servicios.

	Solicitud Disponibilidad Presupuestal		Código	AB-FT-03 v.00
			Página	1 de 1

FECHA:	Código:	
DE: Alcalde Municipal		
PARA: Secretaria de Hacienda		
ASUNTO : Certificado De Disponibilidad Presupuestal		
<p>Cordial saludo,</p> <p>Comedidamente solicito certificado de disponibilidad presupuestal, para</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
NUMERAL	DETALLE	VALOR
<p>Cordialmente,</p> <p>_____</p> <p>Alcalde Municipal</p>		

ANEXO 30. Formato Invitación Pública. Adquisición de Bienes y Servicios.

	Invitación Pública		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	1 de 10

**INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA
MC – 0-- DE 2017**

INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTAS PARA -----

El Alcalde Municipal de Cácula en cumplimiento de lo establecido en el decreto 1082 de 2015, se permite invitar a personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales a presentar propuestas para celebrar un contrato de -----
-----;

según lo establecido en la actual normatividad.

OBJETO

-----.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio objeto del presente contrato será en -----
-----.

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Cualquier información sobre el proceso puede ser consultado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I a través del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co o en la Oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Cácula, ubicada en el palacio Municipal de Cácula-Norte de Santander.

PRESUPUESTO DESTINADO PARA EL CONTRATO.

De acuerdo con los estudios previos realizados, se fija el presupuesto oficial en la suma de -----
----- . Para lo cual se ha expedido el Certificado de disponibilidad presupuestal No. DP ----- de fecha -----, rubros -----.

CONDICIONES TÉCNICAS

Las obligaciones a ejecutar en desarrollo del objeto contractual serán las siguientes:

	Invitación Pública		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	2 de 10

El contratista se compromete a realizar el _____
_____ requerido, en el tiempo y plazo estipulado y contar con los recursos humanos y técnicos para cumplir con el contrato.

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a la invitación pública, estudios previos, la oferta y el contrato.
2. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, económicos y legales de acuerdo a la descripción, características y especificaciones señaladas por el Municipio.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría a cargo de la Alcaldía de Cacota.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y trabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

CONDICIONES ESPECÍFICAS

Las actividades a ejecutar serán las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de _____.

FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE CACOTA cancelará el valor del contrato en _____, previa certificación de cumplimiento a satisfacción del mismo por parte del supervisor del contrato y presentación del informe de actividades y factura, pago de salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista.

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

EL MUNICIPIO DE CACOTA rechazará las propuestas en los siguientes casos:

- La propuesta es presentada extemporáneamente.
- No presente poder autenticado cuando la propuesta sea presentada a través de un apoderado.
- Sea presentada por vía electrónica.

	Invitación Publica		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	3 de 10

- Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica también proponente (se incluye aquí el caso de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, no se aplica en el caso de sociedades anónimas), en este caso se aplicará el contenido del artículo 4 del Decreto 679 de 1994 y solo se aceptará una de las propuestas.
- La propuesta varíe las especificaciones generales o particulares indicadas en ésta invitación.
- Por ocultar multas y sanciones impuestas al proponente dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación.
- Cuando la propuesta no cumpla los demás requisitos de la presente invitación y esté expresamente consignado como causal de rechazo de la propuesta en el presente documento. En caso de que no se presente ninguna propuesta o ninguna cumpla los requisitos habilitantes el proceso se declarará desierto.
- Cuando se solicite al proponente subsanar alguno de los documentos o de los requisitos habilitantes y no lo haga dentro del término fijado, o cuando habiéndolo aportado no esté acorde con las exigencias del pliego de condiciones.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes interesados deberán presentar la propuesta en original en sobre cerrado debidamente identificado:

- ✓ Indicar en el sobre el nombre del proponente y número de folios.
- ✓ Proceso de selección de.
- ✓ **OBJETO:** _____

_____.

	Invitación Pública		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	4 de 10

La propuesta debe ser radicada en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de Cácuta.

REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán presentar junto con la propuesta, los siguientes documentos considerados como requisitos habilitantes:

1. Carta de presentación de la propuesta conforme al modelo (Anexo No. 1).
2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía de la persona natural o jurídica según sea del caso.
3. Certificado de Antecedentes Disciplinarios con vigencia no superior a un (01) mes de la Persona Natural y/o Jurídica según sea el caso.
4. Certificado de Antecedentes Fiscales con vigencia no superior a un (01) mes Persona natural y/o Jurídica según sea del caso.
5. Certificado de antecedentes Judiciales con vigencia no superior a un (01) mes.
6. Registro Único Tributario.
7. Certificado de Existencia y Representación Legal para el caso de personas jurídicas, con vigencia no superior a un (01) mes.
8. Documento de conformación de consorcio o unión temporal.
9. Certificación de aportes al sistema de seguridad social.
10. Paz y salvo municipal.
11. Propuesta económica conforme a modelo (Anexo No. 2)
12. Compromiso Anticorrupción (Anexo No 3)
13. Certificado De Inhabilidades E Incompatibilidades (Anexo No. 4).

FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal del presente proceso de mínima cuantía y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la Republica de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas de presupuesto y las de más normas concordantes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso y en lo regulado expresamente, se aplicaran las normas comerciales, civiles y lo establecido en la invitación pública.

Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre la invitación y la Ley, prevalecerá lo establecida en esta última.

	Invitación Publica		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	5 de 10

Por lo tanto siendo el objeto a contratar un servicio y en consideración a que el presupuesto estimado para la ejecución no supera el 10% de la menor cuantía para el municipio, la selección del contratista se realizara bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo señalado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y los artículos 84 y 85 del Decreto 1082 de 2015.

MODALIDAD DE CONTRATACION	APLICA
LICITACION PUBLICA	
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTIA)	
MINIMA CUANTIA	
CONCURSO MERITOS	
CONTRATACION DIRECTA	

El presente proceso de mínima cuantía se adelantará según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015.

PARTICIPANTES:

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) que tengan objeto social que comprenda el objeto de la presente invitación y cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en la presente invitación.

ADJUDICACIÓN DEL PROCESO:

La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

La comunicación de aceptación de la oferta junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Portal de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, www.contratos.gov.co, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta.

Publíquese la presente invitación pública en Portal COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Alcalde Municipal

	Invitación Pública		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	6 de 10

**ANEXO 01
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ciudad y fecha

Señores
MUNICIPIO DE CÁCOTA
E.S.D.

REFERENCIA. PROCESO DE ----- N° _____, cuyo objeto es

Yo (nosotros) el(los) suscrito(s) _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos del procedimiento de Mínima Cuantía, hago (cemos) la siguiente Propuesta, seria e irrevocable, para el procedimiento de Mínima Cuantía No. _____ cuyo objeto es contratar _____, conforme a las especificaciones y características que se señalan en la presente INVITACIÓN y en caso de que me (nos) sea aceptada por el Municipio, me (nos) comprometo (temos) a firmar el Contrato correspondiente.

Declaro (amos) así mismo:

- 1) Que ésta Propuesta y el Contrato que llegare sólo compromete a él(los) firmante(s) de ésta carta.
- 2) Que ninguna Entidad o persona distinta del(los) firmante(s) tiene interés comercial es esta Propuesta ni en el Contrato probable que de ella se derive.
- 3) Que aceptamos la distribución de los riesgos establecidas en la presente invitación.
- 4) Que conozco (cemos) los documentos del procedimiento DE MÍNIMA CUANTÍA y acepto (amos) los requisitos en ellos contenidos.
- 5) Que acepto (amos) en su totalidad la Invitación efectuada por el Municipio de Cácosta y me (nos) someto (s) a sus reglas.
- 6) Que si se me (nos) adjudica el Contrato, me (nos) comprometo (emos) a otorgar las garantías si a ello hay lugar, y todos los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.
- 7) Que me (nos) comprometo (emos) a ejecutar el objeto en un plazo de _____ (___), contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación.
- 8) Que le presente Propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados.
- 9) Que he (mos) recibido los siguientes documentos del procedimiento de MÍNIMA CUANTÍA _____ (indicar número y fecha de cada uno) _____ y acepto (amos) su contenido.

	Invitación Publica		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	7 de 10

- 10) Que no nos hallamos incurso(s) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y no nos encontramos en ningún de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- 11) Que no he (mos) sido sancionado(s) por ninguna Entidad Oficial, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la entrega de la Propuesta. (Nota: Si el Oferente ha sido objeto durante dicho período de sanciones contractuales (multas y/o cláusulas penales) por parte de cualquier Entidad Estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la Entidad que las impuso. En caso de caducidad, ella genera inhabilidad para contratar por CINCO (5) años.
- 12) Que el valor de la propuesta es de: _____ (\$) incluido IVA y demás gastos de fletes, legalización, impuestos y demás gastos a que haya lugar.

Atentamente,

Nombre: _____
 Nit o C.C. No de _____
 Dirección: _____
 Ciudad: _____
 Celular _____
 Correo electrónico _____
 FIRMA _____

	Invitación Publica		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	8 de 10

**ANEXO 2
PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

OBJETO: " _____ ".

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

El valor total de la propuesta es la suma de:

Nombre: _____ Nit o C.C. No de _____

Dirección: _____ Ciudad: _____

Celular _____ Correo electrónico: _____

FIRMA _____

	Invitación Pública		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	9 de 10

ANEXO 3

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Proceso de Contratación de ----- No _____

[Nombre del representante legal del Proponente] , identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente] , manifiesto en mi nombre y en nombre de [nombre del Proponente] que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de El Municipio para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación _____.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de El Municipio, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días [dia] del mes de [mes] de 2017.

Firma representante legal del Proponente

Nombre: Cargo:

Documento de Identidad:

Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento.

	Invitación Publica		Código	AB-FT-04 v.00
			Página	10 de 10

**ANEXO 4
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____, a los _____ días, del mes
_____, de 20__

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO 31. Formato Aviso de Apertura. Adquisición de Bienes y Servicios.

	Aviso de Apertura		Código	AB-FT-05 v.00
			Página	1 de 9

**AVISO DE APERTURA DE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE
MENOR CUANTIA No -----**

La Alcaldía Municipal de Cacota, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, avisa a la comunidad en general que iniciará proceso de selección, bajo la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**, con el fin de contratar el “-----”.

Para efectos de lo anterior, se señala a continuación la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del citado Decreto 1082 de 2015:

1. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL.

Alcaldía Municipal de Cácosta, Norte de Santander, ubicada en la Carrera 3ª No. 3-57 Barrio El Centro, Palacio Municipal.

2. DIRECCIÓN, EL CORREO ELECTRÓNICO Y EL TELÉFONO EN DONDE LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, Y LA DIRECCIÓN Y EL CORREO ELECTRÓNICO EN DONDE PROPONENTES DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EN DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Todos los documentos relacionados en el presente proceso de contratación podrán consultarse y/o presentarse, en la siguiente dirección de la entidad contratante:

- + Carrera 3ª No. 3-57 Barrio El Centro, Palacio Municipal, Municipio de Cácosta.
- + Horario de atención: martes a sábado, entre las 08:00 HORAS A 12:00 HORAS y 14:00 HORAS A 18:00 HORAS.
- + Código Postal: 544010.
- + Correo electrónico: alcaldia@cacota-nortedesantander.gov.co, contratacion.cacota@gmail.com

3. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR, IDENTIFICANDO CANTIDADES A ADQUIRIR.

3.1 OBJETO.

“-----”.

	Aviso de Apertura		Código	AB-FT-05 v.00
			Página	2 de 9

3.2 CANTIDADES.

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/PARCIAL
COSTO TOTAL					

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El presente proceso de selección se tramitará por medio de una SELECCIÓN ABREVIADA, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, donde se analiza la conveniencia y oportunidad de realizar la Contratación mediante Selección abreviada para el "-----".

Ley 1150 de 2007. El artículo 2 de la 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones, en el artículo 2 titulado "De modalidades de Selección", señala que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa".

Para el presente proceso se dará aplicación a las reglas previstas en La ley 1150 de 2007 artículo 2 literal b), para la **Selección Abreviada**. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. (...)

Modalidades de selección. "De conformidad con el Artículo 2º de la Ley 1150 del 2007 las entidades seleccionaran a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública.
2. **Selección Abreviada.**
3. Concurso de Méritos.

	Aviso de Apertura		Código AB-FT-05 v.00
			Página 3 de 9

4. Contratación Directa”.

5. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato es por _____, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.

6. FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA Y EL LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

La oferta será presentada en original y copia por escrito, elaborada a máquina o por cualquier medio electrónico, tal como se explica a continuación. Tanto el original como las copias estarán foliadas (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico consecutivo ascendente (no se podrán utilizar letras), incluyendo en cada ejemplar los documentos y requisitos exigidos en el pliego de condiciones así:

LA PROPUESTA DEBERA SER RADICADA CON EL NÚMERO SAMC-002 DE 2017

SOBRE N° 1 (ORIGINAL Y COPIA)

- a. Un (1) sobre que contenga la propuesta original completa, con todos los documentos y anexos relacionados en el pliego de condiciones.
- b. Un (1) sobre que contengan en forma respectiva la copia, exacta a la propuesta original.

SOBRE No.2

El precio ofertado Propuesta Económica deberá presentarse en sobre cerrado.

La propuesta contendrá todos los documentos señalados en el pliego de condiciones. Cada sobre estará cerrado y rotulado de la siguiente manera:

- ✦ **PROCESO:** -----
- ✦ **OBJETO:** “-----”.
- ✦ **NOMBRE DEL OFERENTE:**
- ✦ **IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL SOBRE (ORIGINAL O COPIA)**

	Aviso de Apertura		Código	AB-FT-05 v.00
			Página	4 de 9

NUMERO DE FOLIOS

En caso de discrepancias entre el original y las copias prima el contenido de la propuesta original.

En caso de discrepancias entre números y letras prevalecerá la información en letras.

Las propuestas se entregarán en el lugar y hasta el día y hora indicados en el pliego de condiciones. El idioma del proceso de selección es el castellano, y por tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el pliego de condiciones emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

Las enmiendas, entrelíneas y raspaduras serán debidamente salvadas, con una nota a la margen firmada por quien suscribió la carta de presentación de la propuesta.

No se aceptarán propuestas, enviadas por correo o fax, ni con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las propuestas en el proceso de selección, ni en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el pliego de condiciones. En tales eventos la Alcaldía de Cácuta no asumirá responsabilidad alguna.

Las propuestas deben ser radicadas en la Alcaldía de Cácuta, ubicada en la Carrera 3ª No. 3-57 Barrio El Centro, Palacio Municipal, Municipio de Cácuta. Horario de atención: martes a sábado, entre las 08:00 HORAS A 12:00 HORAS y 14:00 HORAS A 18:00 HORAS.

Las propuestas que radicadas en la Alcaldía Municipal lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, no serán recibidas tratándose de ser extemporáneas al cierre.

Para verificar la hora, se tendrá en cuenta la que señale la página de Internet <http://horalegal.sic.gov.co/>, que suministra el Instituto Nacional de Metrología, la que conforme al Decreto 4175 de 2011, es la Entidad competente para asignar la hora legal que rige en la República de Colombia.

LA FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA SE REALIZARÁ EL DÍA _____.

	Aviso de Apertura		Código	AB-FT-05 v.00
			Página	5 de 9

7. EL VALOR DEL CONTRATO Y LA MANIFESTACIÓN EXPRESA QUE LA ENTIDAD ESTATAL CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El presupuesto oficial para la presente contratación es hasta la suma -----, incluidos IVA, los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

El presente proceso se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. DP ---- de fecha -----, por valor de -----, con cargo al rubro presupuestal -----, expedido por la secretaria de hacienda del municipio de Cacota.

8. ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad a lo consagrado en el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, El presente proceso no se encuentra cobijado por acuerdos ni tratados internacionales en materia de contratación pública. Lo anterior teniendo en cuenta que:

- a. La cuantía del proceso no lo somete al capítulo de compras públicas.
- b. El Municipio de Cécota no se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas
- c. Los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

9. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MÍ PYME.

Conforme lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015, se establece que los contratos cuyo valor es menor a US\$125.000 dólares americanos y que equivalen a \$228.842.000 pesos colombianos de acuerdo con la tasa de cambio determinada cada dos (2) años por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, por lo que para este proceso y teniendo en cuenta el valor del presupuesto oficial señalado en el numeral 7 del presente aviso de convocatoria, la presente Selección Abreviada de menor cuantía se limita para la presentación de las MIPYMES.

10. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

A. PARTICIPANTES

	Aviso de Apertura		Código	AB-FT-05 v.00
			Página	6 de 9

En el presente proceso de selección pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social esté directamente relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos la duración total del contrato, más el término previsto en la garantía de estabilidad de la obra y un año más.

B. CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones, para participar dentro del presente proceso de selección, así:

- Requisitos jurídicos.
- Requisitos económicos-financieros.
- Requisitos técnicos y/o calidad.

Las anteriores condiciones son de obligatorio cumplimiento para que su propuesta sea habilitada dentro del proceso de selección.

11. INDICAR SI EN PROCESO CONTRATACIÓN HAY LUGAR A PRECALIFICACIÓN.

El presente proceso **NO** tiene lugar a precalificación.

12. CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR

	Aviso de Apertura		Código	AB-FT-05 v.00
			Página	8 de 9

13. COMO LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

El proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos estudios y demás documentos podrá ser consultados a través del Portal único de Contratación – Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP – www.colombiacompra.gov.co o en la oficina de contratación, ubicada en la Carrera 3ª No. 3-57 Barrio El Centro, Palacio Municipal, Cúcuta.

14. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- (i) Balance general
- (ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

ALCALDE MUNICIPAL

	Aviso de Apertura		Código	AB-FT-05 v.00
			Página	9 de 9

AVISO

CONVOCANDO A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

El suscrito alcalde Municipal de Cácula, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993 y 850 de 2003, y **CONSIDERANDO**,

QUE; las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas de contratación, pudiendo hacer recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades determinadas en dicha disposición.

QUE, se hace necesario convocar a las personas interesadas en efectuar veeduría al proceso de Selección abreviada de menor cuantía, cuyo objeto es; **“COMPRAVENTA DE MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MINIDISTRITO DE RIEGO “ASOTABICHA” DEL MUNICIPIO DE CÁCOTA, NORTE DE SANTANDER”**.

Las políticas a seguir para la participación en el proceso podrán ser consultadas en los pliegos definitivos de condiciones, de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

ALCALDE MUNICIPAL

ANEXO 32. Formato Estudio de Conveniencia y Oportunidad. Adquisición de Bienes y Servicios.

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	1 de 8

ESTUDIOS PREVIOS

(2.2.1.2.1.5.1)

Con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y a fin de adelantar el proceso para -----, se hace necesario realizar los estudios previos conforme a los requisitos exigidos en la citada disposición, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

DATOS GENERALES

Fecha de emisión del estudio:	
Secretaría que elabora el estudio: Procedimiento de contratación según su modalidad:	
Objeto de la Contratación	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	2 de 8

La presente modalidad de contratación a desarrollar tiene por objeto: -----
-----.

Clasificación UNSPSC

El objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el (tercero o cuarto) nivel, como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 – Codificación en el sistema UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

A. Análisis de precios del mercado real: El municipio de Cacao realizó un estudio de mercado, mediante consulta en el construprecios, estimándose el valor del servicio en -----, considerando la propuesta ajustada a las condiciones del mercado.

B. Análisis Técnico: Es procedente realizar la contratación, por cuanto se hace necesario el -----.

Es viable la contratación de los bienes antes mencionados con el fin de garantizar la ejecución de proyectos ambientales del municipio. Los productos deben cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad, y así mismo la empresa contratante deberá garantizar la entrega en forma oportuna de los elementos en las fechas establecidas en el proceso.

Los insumos requeridos de acuerdo con las especificaciones y cantidades solicitadas son las que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
TOTAL			

Definición del perfil:

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	3 de 8

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para efecto de estimar el monto del presupuesto oficial, se tuvo en cuenta los precios del mercado de acuerdo a las cotizaciones realizadas por la Secretaria Planeación.

El Municipio de Cacao ha estimado que el costo del objeto contractual asciende a la suma de -----.

El contrato que resulte de la presente invitación será financiado de acuerdo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DP ----- de ----- con cargo al rubro -----, por valor de -----, de la vigencia 201X.

EL MUNICIPIO DE CÁCOTA cancelará el valor del contrato en un -----, previa certificación de cumplimiento a satisfacción del mismo por parte del supervisor del contrato y presentación de la factura por parte del contratista.

Descuentos: Al formular la oferta el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones y similares establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. Para efectos de la retención en la fuente por renta, El MUNICIPIO DE CÁCOTA, procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

REGIMEN COMUN		REGIMEN SIMPLIFICADO	
DESCRIPCION	%	DESCRIPCION	%
RETE ICA	0,80%	RETE ICA	0,80%
PROANCIANOS	4%	PROANCIANOS	4%
PROCULTURA	1,5%	PROCULTURA	1,5%
ESTAMPILLA H U E M	2%	ESTAMPILLA HUEM	2%
PRO UNIVERSITARIO	1%	PRO UNIVERSITARIO	1%
RETEFUENTE COMPRAS DECLARANTE	2,5%	RETEFUENTE NO DECLARANTES	3,5%
TASA DE SISTEMATIZACION	3%	TASA DE SISTEMATIZACION	3%
RETE IVA SOBRE LO DECLARADO	15%		
TOTAL	14,8	TOTAL	15,8

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	4 de 8

La propuesta presentada por parte de los interesados, no compromete la necesaria aceptación de la misma por parte del MUNICIPIO DE CÁCOTA. El valor total de la oferta no podrá exceder dicha disponibilidad; pues de lo contrario, la propuesta no será considerada para la adjudicación del contrato.

5. PLAZO

La duración del contrato será de -----.

6. DEFINICION DE MINUTA CONTRACTUAL

Se elaborará un contrato de suministro, que contiene objeto, clase de valor, forma de pago, imputación presupuestal, garantías, cláusulas excepcionales.

7. GARANTIAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en esta modalidad de contrato.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

El artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que es deber de las Entidades estatales, en la etapa de planeación, analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, a fin de cumplir con los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

El Municipio de Cácuta procede a realizar el estudio de precios de mercado y análisis de contrataciones anteriores similares:

OTRAS ENTIDADES

No. Proceso	Tipo de proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
				\$6'604.000

9. ANALISIS DEL RIESGO DE LA CONTRATACION

Conforme a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 que cita la Evaluación del riesgo, el Municipio de Cácuta procedió a realizar el análisis con base en la matriz de evaluación del Riesgo como aparece a continuación:

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	5 de 8

ROBABILIDAD	CATEGORÍA		VALORACIÓN
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)		1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)		2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)		3
	Probable (probablemente va a ocurrir)		4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)		5

N°	CLASE	AREA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	CONTROLES A APLICAR	PROBABILIDAD
1	Específico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la dirección Ejecutiva durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	El supervisor acordará reunión con el contratista para revisar los puntos que conciernan al contrato.	1
2	Específico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Los efectos desfavorables de cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, será asumido por el contratista, cuando en el desarrollo del contrato se modifiquen las tarifas de los impuestos. Siempre y cuando sean aplicables a este tipo de contratos.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo.	El supervisor acordará reunión con el contratista para revisar los puntos que conciernan al contrato.	1

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	6 de 8

3	Específico	Interna	Ejecución	Financiero	Efectos económicos desfavorables derivados por la mora en el pago de honorarios mensuales por fallas atribuibles a la administración exceptuándose los retrasos generados por fallas en los sistemas que soportan la plataforma financiera de la entidad.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Seguimiento por parte del supervisor durante todo el procedimiento del pago	1
4	Específico	Interna	Ejecución	Financiero	Falta de liquidez para la financiación del contrato.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Solicitud de póliza de cumplimiento.	1
5	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Que el contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, o que el servicio prestado no corresponda o no se haga conforme a las exigencias legales.	Incumplimiento del contrato.	Se determina según el cambio realizado.	1
6	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Que el supervisor del contrato no cumpla con sus deberes de supervisión y vigilancia.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Solicitud de póliza de cumplimiento.	2
7	Específico	Interna	Ejecución	Operativa	Que le contratista sufra un determinado daño durante la ejecución del contrato durante la ejecución del trabajo y/o actividad contratada.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Solicitud de póliza de seguros.	2
8	Específico	Interna	Ejecución	Operativa	Generación de lesiones o accidentes ocasionados durante el servicio a trabajadores o terceros durante la ejecución	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Solicitud de póliza de seguros.	2
9	Específico	Interna	Ejecución	Operativa	Mala calidad, falta de entrega o pérdida de los materiales a instalar.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo.	Solicitud de póliza de cumplimiento.	2

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	7 de 8

10	Específico	Interna	Ejecución	Operativa	Falta de señalización en los sitios de las obras y no cumplimiento con las normas de seguridad y transporte de los materiales.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo.	Solicitud de póliza de seguros.	~
11	Específico	Interna	Ejecución	Operativa	Falta de idoneidad de la mano de obra y mala calidad de la operatividad en la maquinaria.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo.	Solicitud de póliza de seguros.	~

10. SUPERVISIÓN

El Municipio de Cácuta realizará la supervisión a través del Secretario de ----- o quién haga sus veces.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El marco legal del presente proceso de mínima cuantía y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la Republica de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas de presupuesto y las de más normas concordantes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección y en lo regulado expresamente, se aplicaran las normas comerciales, civiles y lo establecido en la invitación pública.

Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre la invitación y la Ley, prevalecerá lo establecida en esta última.

Por lo tanto siendo el objeto a contratar un bien o servicio y en consideración a que el presupuesto estimado para la ejecución no supera el 10% de la menor cuantía para el municipio, la selección del contratista se realizara bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo señalado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y los artículos 84 y 85 del Decreto 1082 de 2015.

MODALIDAD DE CONTRATACION	APLICA
LICITACION PUBLICA	
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTIA)	
MINIMA CUANTIA	

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad		Código	AB-FT-06 v.00
			Página	8 de 8

	CONCURSO MERITOS		
	CONTRATACION DIRECTA		

11. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

El presente estudio se encuentra acorde a las exigencias y normas vigentes.

El contrato a celebrar es de vital importancia para la Administración Municipal ya que constituye una herramienta invaluable para el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas por la Constitución y la ley al Municipio.

LIDER DEL PROCESO

ANEXO 33. Formato Prepliego. Adquisición de Bienes

	Pre-Pliegos		Código	AB-FT-07 v.00
			Página	1 de 1

ANEXO 34. Formato Pliegos, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Pliegos		Código	AB-FT-08 v.00
			Página	1 de 1

ANEXO 35. Formato Resoluciones, Adquisición de Bienes y Servicios.

	RESOLUCIÓN		Código	AB-FT-09 v.00
			Página	1 de 1

RESOLUCIÓN N° XXXX

POR MEDIO DE LA CUAL SE -----

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CACOTA NORTE DE SANTANDER,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2012, decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

Que,

En mérito de lo anteriormente expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

ARTICULO SEGUNDO:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en la Alcaldía Municipal de Cácuta a los _____ (-___) días
del mes de - _____ de Dos Mil _____ (20__).

Alcalde Municipal

	Acta De Estudio Y Evaluación		Código	AB-FT-011 v.00
			Página	2 de 2

EVALUACION ECONOMICA: \$

PROPONENTE:	CUMPLE	NO CUMPLE
Valor total de la propuesta no mayor al 100%		
Validez de la oferta		
Tiempo de entrega		

Encontrándose que la propuesta presentada por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificada con cedula de ciudadanía N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dentro del precio y la cual cumple con todos los requisitos exigidos, por tal razón es viable el valor de la propuesta presentada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXX) M/CTE, valor que esta económicamente factible según la disponibilidad presupuestal destinada para este proceso.

LIDER DEL PROCESO

ANEXO 38. Formato Comunicación Oficial, Adquisición de Bienes y Servicios

	Comunicación Oficial		Código	AB-FT-012 v.00
			Página	1 de 1

Ciudad, fecha .

Señor:

Codificación

REF: COMUNICACIÓN ACEPTACION OFERTA.

Por medio de la presente me permito comunicarle que la propuesta presentada por ----- identificada con cedula N° ----- de -----, presentada dentro del proceso de mínima cuantía MC-0-- de 201- cuyo objeto es -- -----, por valor de ----- (\$--'---.000) M/CTE y un plazo de ejecución de hasta la culminación de los eventos objeto del contrato durante la vigencia 20XX, se ajusta a los requerimientos solicitados, y cumple con los requisitos mínimos para contratar exigidos, lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en el decreto 1082 de 2015.

Así mismo se informa que la supervisión será a cargo de la Secretaria ----- de la alcaldía de Cacao, realizada por -----.

En razón de lo anterior lo invito a que se acerque a nuestras oficinas, para realizar los trámites tendientes a la legalización del contrato,

Atentamente,

Alcalde Municipal

ANEXO 39. Formato Contrato, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	1 de 11

**CONTRATO DE _____ N° SAMC-0XX DE 2017 SUSCRITO ENTRE
EL MUNICIPIO DE CACOTA Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CACOTA
CONTRATISTA:
IDENTIFICACION:
OBJETO DEL CONTRATO:
VALOR:
PLAZO:

Los suscritos a saber, por una parte, XXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxxxxx expedida en xxxxxxx, quien en su calidad Alcalde del Municipio de Cacao, nombrado mediante _____ de fecha _____, cargo para el cual tomó posesión el día _____, según consta en acta N°. del _____, en uso de las facultades y funciones contenidas en _____ de fecha _____, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE CACOTA** con Nit. **800099234-4**, quien para los efectos del presente contrato se denomina la Entidad Estatal Contratante, por una parte; y por la otra, _____, identificado con cédula de ciudadanía N°. _____ Expedida en _____, en calidad de _____ de la empresa _____ con Nit. _____ y matrícula mercantil No. _____, quien para los efectos del presente contrato se denominará el Contratista, hemos convenido en celebrar el presente contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO.** En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA**, se obliga para con **LA ENTIDAD**, con XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. De conformidad con el contenido del pliego de condiciones de la Selección abreviada de menor cuantía SAMC 0XX-2017 y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** el XX de XXX de 2017. **CLAUSULA SEGUNDA: DEFINICIONES:** Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adjudicación	Es la decisión final de la Entidad Estatal contratante, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	2 de 11

Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Entidad Estatal contratante y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos.
Oferta	Es la propuesta presentada a la Entidad Estatal contratante por los proponentes.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y del futuro Contrato.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

CLAUSULA TERCERA: ALCALDE DEL OBJETO DEL CONTRATO: El contratista se obliga a cumplir con lo previsto en el anexo técnico del pliego de condiciones, así como con las o lo siguiente:

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/PARCIAL
TOTAL COSTOS DIRECTOS					

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	3 de 11

	COSTO TOTAL

CLAUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato es XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE. El Municipio cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato según lo estipulado en el pliego de condiciones, previa presentación de los informes de obra correspondientes aprobados por el supervisor designado para realizar el seguimiento y control al objeto contractual, y verificación del pago de las obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes adicionales según la ley, del personal vinculado laboralmente con el contratista y del periodo correspondiente. Se debe presentar el Acta de Recibo Definitivo del Contrato. **CLAUSULA QUINTA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista hace las siguientes declaraciones: 5.1 Conoce y acepta los documentos del proceso. 5.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso, recibió del municipio de Cácuta respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 5.3 Quien suscribe el presente contrato en nombre del contratista está autorizado para el efecto. 5.4 Conoce, acepta y se obliga a cumplir con el código de ética, buenas practica u cualquier otro instrumento de la propia entidad, así como la guía del contrato de obra pública. 5.5 Conoce las consecuencias de incumplir el compromiso anticorrupción contenido en los anexos del pliego de condiciones. 5.6 El contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 5.7 el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 5.8 El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final de la obra, cumpliendo con el cronograma establecido en la cláusula tercera del presente contrato. También se compromete a respetar y cumplir con el ordenamiento legal en su integridad. 5.9 El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. **CLAUSULA SEXTA - PLAZO DEL CONTRATO** El contrato estará vigente desde la fecha de su firma por el término de XXXXXXXXXXXXX. La fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra será la fecha en la cual se suscriba entre las partes el acta de inicio de obra. La fecha de terminación del plazo de ejecución de la obra será la fecha en la cual se suscriba el acta de entrega definitiva de la obra. Para que se pueda realizar la entrega definitiva, el contratista debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el presente contrato. La ausencia o renuencia a suscribir cualquiera de estos documentos, debe

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	4 de 11

interpretarse como un incumplimiento contractual. **CLÁUSULA SÉPTIMA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 7.1 Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad cantidades de obra y obligaciones definidas en el presente contrato, incluyendo su anexo técnico y sus pliegos de condiciones. 7.2 Entregar el cronograma de entrega de los productos a Entidad Contratante, de acuerdo a lo establecido en este Contrato. 7.3 Colaborar con la Entidad Estatal contratante en cualquier requerimiento que ella haga. 7.4 Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con la oferta presentada El Municipio de Cacota. 7.5 Participar a B Municipio de Cacota de cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones 7.6 Comunicarle a la Entidad Estatal contratante cualquier cesión compra o venta de derechos económicos, societarios, políticos o de cualquier índole que estén relacionados con el presente contrato. 7.7 Comunicarte a la Entidad Estatal contratante cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 7.8 No detener injustificadamente la ejecución de la obra en ningún momento. 7.9 Elaborar, suscribir y presentar ante la Entidad Estatal contratante, las respectivas. Actas de Obra. Estas Actas de Obra deben estar aprobadas por el Interventor y/o Supervisor del Contrato. 7.10 Cualquier otra que considere la Entidad. **CLÁUSULA OCTAVA - DERECHOS DEL CONTRATISTA** 8.1 Recibir una remuneración por la obra ejecutada. 8.2 Comunicarte a la Entidad Estatal los acuerdos 8.3 Conocer los respectivos sistemas de comunicación con los que contará la Entidad Estatal para recibir las comunicaciones producto del presente contrato. 8.4 Conocer, dentro del organigrama de la Entidad Estatal, los despachos u oficinas que puedan tener alguna injerencia en el presente contrato. 8.5 Conocer con anticipación suficiente a QUINCE (15) días, los procesos sancionatorios o conminatorios iniciados por El Municipio de Cacota. 8.6 Cualquier otra que considere la Entidad. **CLÁUSULA NOVENA - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 9.1 Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el presente contrato, de manera directa o indirecta. 9.2 Pagar el valor del Contrato de acuerdo con los términos establecidos. 9.3 Procurar en todo momento que se ejecute el objeto del presente Contrato. 9.4 Mantener disponible cualquier sistema de comunicación entre la Entidad Estatal y el contratista. 9.5 Las demás obligaciones que consideren las partes. **CLÁUSULA DECIMA - DERECHOS DEL MUNICIPIO DE CACOTA:** 10.1 Rechazar las Actas de Obra y solicitar las correcciones o modificaciones. 10.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. 10.3 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a El Municipio de Cacota de manera legal o contractual. 10.4 Las que consideren las partes. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA - RESPONSABILIDAD:** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera del presente Contrato. El Contratista será

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	5 de 11

responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas a El Municipio de Cácuta en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o cualquier otra persona por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, interrupción de trabajo, fallos de funcionamiento en el sistema de computación, cualquier otro daño comercial o pérdida derivada de fuerza mayor y caso fortuito de acuerdo con la ley o daños punitivos. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** El Municipio de Cácuta puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA – MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, la Entidad Estatal contratante adelantará el procedimiento establecido en la ley para la imposición de multas y declaratorias de incumplimiento, de la siguiente manera: a) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato. b) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato. c) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar los trabajos, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo. d) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Interventoría para que se comián defectos observados en la obra, o para que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes, el cero punto cinco por mil (0.5 %) del valor total del contrato, por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del Interventor, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo. Esta multa no atenúa las demás atribuciones del Municipio de Cácuta, establecidas en el pliego de condiciones. e) Cuando se presente un atraso mayor del veinte por ciento (20%) en cualquiera de los grupos de obra o grandes partidas de pago, según el programa de trabajo e inversiones presentado por el contratista y aprobado por la Interventoría. el dos por ciento (2%) del valor de la obra dejada de ejecutar, sin superar el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de ejecutar la obra hasta su terminación a satisfacción del Municipio. f) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a disponer del Residente o del personal

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	6 de 11

requerido en la obra, o por reemplázanos sin previa autorización de la interventoría, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1%) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación. g) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a suministrar oportunamente el equipo exigido y necesario para el adecuado desarrollo de los trabajos y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1%o) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo. h) Por mora o incumplimiento injustificado de la obligación de instalar y mantener la señalización preventiva durante la ejecución de la obra, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el cero punto uno por mil (0.1%o) del valor total del contrato, sin superar el cinco por ciento (5%) del valor total del mismo. i) Por cambios en las especificaciones, sin previa autorización del Municipio de Cacota el dos por ciento (2%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de realizar la obra según lo estipulado en el contrato. j) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la prohibición de depositar escombros en sitios no autorizados previamente por la interventoría, o el no retiro oportuno de la obra, el uno por mil (1%o) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo. k) Por mora o incumplimiento sistemático y reiterado de los requisitos de seguridad industrial e higiene, o de las instrucciones del interventor al respecto, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el cero punto uno por mil (0.1%») del valor total del contrato, sin superar el cinco por ciento (5%) del valor total del mismo. l) Por mal uso del anticipo, el uno por ciento (1%) del valor anticipado, sin perjuicio de las sanciones penales a las que haya lugar. m) Por cada día de retraso en la entrega de las obras, el uno por mil (1%o) del valor total del contrato. n) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, el Municipio elaborará la liquidación de oficio. o) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1%) del valor total del contrato. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: CLAUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contratista establecidas en el presente Contrato, éste deberá pagar a El Municipio de Cacota, a título de cláusula penal, una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impedirá el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Entidad Estatal contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	7 de 11

las reglas del Código Civil. **PARAGRAFO CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:** El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o si no de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA – CADUCIDAD:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos puede ser declarada por el Municipio de Cacota en los siguientes eventos: 15.1 Paralización de las actividades de obra por un tiempo igual o superior a doce (12) días. 15.2 Paralización del personal de obra por un tiempo igual o superior a doce (12) días. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – GARANTÍAS** El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del municipio una garantía única de cumplimiento, otorgada a través de una compañía de seguros legalmente reconocida, que ampare los siguientes riesgos: 1. **Cumplimiento:** en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, con vigencia igual al mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento. La garantía de cumplimiento debe tener el amparo de 2. **Calidad de los bienes** por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia de seis (6) meses más. **EL CONTRATISTA** deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros. Igualmente, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar o prorrogar la correspondiente garantía. **CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente de la Entidad Estatal contratante, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de El Municipio de Cacota, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones derivadas del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Estatal contratante. Si el Contratista es objeto de una fusión o escisión empresarial o al cambio de control, El Municipio de Cacota tiene derecho a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Municipio de Cacota de tal operación y solicitar su consentimiento, Si el Municipio de Cacota considera que la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la Cláusula décima sexta del presente contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, el Municipio de Cacota puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL** Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo del CONTRATISTA y los que implique para EL MUNICIPIO el cumplimiento del mismo,

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	8 de 11

serán con cargo a la siguiente imputación certificado de disponibilidad presupuestal No. DP 03013 de fecha 08 de Marzo de 2017, por valor de TREINTA Y UN MILLON DE PESOS (\$31.000.000,00) M/CTE, con cargo al rubro presupuestal 2308184.02 Construcción y mantenimiento Minidistritos de Riego. **CLÁUSULA VIGÉSIMA INDEMNIDAD.** El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio de Cacota con ocasión de la violación o el incumplimiento de las declaraciones contenidas en los numerales 3, 6, 7, y 16, indemnización que no tendrá límite pues tales declaraciones fueron tenidas en cuenta para seleccionar al Contratista. En caso que El Municipio de Cacota verifique la violación o el incumplimiento de las declaraciones contenidas en los numerales 3,6,7 y 16 deberá presentar por escrito la reclamación correspondiente al Contratista indicando la forma como considera que la violación o el incumplimiento debe ser solucionado con cargo al Contratista. 20.2 El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de Cacota de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL Y RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.** Por la naturaleza del contratista independiente y por cuanto las actividades que se contratan son extrañas a las normales de LA ENTIDAD, según el decreto 2351 de 1965 artículo 3, no concurre en solidaridad con EL CONTRATISTA. Los empleados del CONTRATISTA no tendrán relación laboral alguna con LA ENTIDAD. Únicamente EL CONTRATISTA será el responsable de las prestaciones sociales, sueldos y otros beneficios, exigidos por la Ley, tales como seguridad social y pensional, resultantes de la relación laboral de los antedichos empleados con EL CONTRATISTA. Además el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– NORMATIVIDAD ESPECIAL:** Además de la posibilidad de terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, o por parte de LA ENTIDAD en el caso de que se verifique que LA CONTRATISTA está incurso en antecedentes que generen inhabilidad tales como: en asuntos disciplinarios, la destitución; en los penales, cuando hay pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas; en los fiscales, cuando se le incluye en el boletín de responsables fiscales. Por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilaterales por parte de LA ENTIDAD, consagradas en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley 80 de 1993, así como el sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la misma ley. Igualmente en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad de la CONTRATISTA, este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, y en las materias no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación civil colombiana, y está sometido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA– CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR** Las Partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	9 de 11

demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y El Municipio de Cacota con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato serán sometidas a la revisión de las Partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las Partes comunique por escrito a la otra Parte la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula. Las controversias que no pueda ser resuelta de forma directa entre las Partes, se resolverán siguiendo las siguientes opciones: - Cuando esté relacionada con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante la autoridad registrada en el Municipio de Cuarta, previa solicitud de arreglo elevada individual o arreglo conjunto entre las Partes. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos de la obra objeto del presente contrato y que tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional. - Cuando la controversia no pueda someterse debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cúcuta, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cúcuta. Las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a un Tribunal de Arbitramento. El Tribunal de Arbitramento funcionará en la ciudad de Cúcuta y estará sujeto al Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cúcuta. El Tribunal de Arbitramento estará integrado por tres árbitros, quienes serán abogados colombianos y decidirán en derecho. Los árbitros serán designados de común acuerdo por las Partes y a falta de acuerdo los nombrarán los del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cúcuta. La falta de acuerdo sobre el nombramiento de los árbitros se presumirá si a los diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud de la instalación del Tribunal de Arbitramento no están los tres (3) árbitros nombrados. Los gastos que ocasione el Tribunal de Arbitramento serán cubiertos por las Partes de conformidad con las normas aplicables sobre la materia. La aplicación y los efectos de la cláusula de caducidad, terminación unilateral Interpretación unilateral y modificación unilateral, no serán sometidas a arbitramento. El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo, amigable composición, en la conciliación si hay lugar a ella y el

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	10 de 11

laudo arbitral, son de obligatorio cumplimiento para las Partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. Y que sean suficientes para las características y la magnitud del trabajo por ejecutar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE CACOTA	CONTRATISTA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Identificación:
Dirección:	Dirección:
Teléfono:	Teléfono:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – SUPERVISIÓN: La entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de la SECRETARIA DE PLANEACIÓN- El supervisor, debe ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor. No obstante, si el contratista no estuviese de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor, con copia a la Entidad, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la Entidad. Si el contratista rehusa o descuida cumplir cualquier orden escrita del interventor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, el Interventor comunicará dicha situación a la Entidad para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor o quien haga sus veces, deberá documentar las causas o motivos del incumplimiento de indicadores que legaren a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas. El interventor debe verificar que los equipos, maquinaria y herramientas que el contratista suministre para la realización de las labores de mantenimiento rutinario estén en perfecto estado de operación, sean adecuados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA – INTERVENTORÍA:** La coordinación, supervisión y control de ejecución de este contrato estará a cargo del funcionario que para los efectos designe LA ENTIDAD, quien velará por los intereses del MUNICIPIO y tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. **CLÁUSULA VIGÉSIMA**

	Contrato		Código	AB-FT-013 v.00
			Página	11 de 11

OCTAVA – ANEXOS DEL CONTRATO; Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato: **1.** Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. **2.** estudios y documentos previos. **3.** Pliego de Condiciones, y sus adendas. **4.** Propuesta presentada de fecha XX de XXX de 2017. **4.** Cualquier otro documento necesario para la correcta ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del contrato y lo estipulado en el presente clausulado, prevalecerá lo dispuesto en el presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las Partes, la publicación en el SECOP y la aprobación de la garantía de que trata la Cláusula XVI del presente contrato. **CLÁUSULA TRIGESIMA REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA ; CONFIDENCIALIDAD.** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las Partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA TRIGESIMA SEGUNDA; LIQUIDACIÓN.** Posterior a la suscripción del Acta de Entrega Definitiva de la obra, las Partes deben liquidar el Contrato. En caso que el contratista se oponga o no exista un Acta de Entrega Definitiva de la obra, la Entidad Contratante podrá liquidar unilateralmente el presente Contrato. **CLÁUSULA TRIGESIMA TERCERA – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente Contrato se desarrollarán en la vereda y el domicilio contractual es el municipio de Cácuta.

Para constancia, se firma en Cácuta el día _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

ANEXO 40. Formato Designación de Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Designación de Supervisor		Código	AB-FT-014 v.00
			Página	1 de 2

ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Cacota, MM DD de 201X

PARA:	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx supervisor
DE:	ALCALDE MUNICIPAL
ASUNTO:	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como Supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO

En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", los artículos 53 y 3.1.1., del Decreto 734 de 2012, modificado por los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal", el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el manual de contratación del Municipio.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en el Sistema Integral de Contratación (SIC) dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del convenio, y relación de pagos y saldos.

	Designación de Supervisor		Código	AB-FT-014 v.00
			Página	2 de 2

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a oficina de asesoría jurídica cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales 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 o convenio, o en el Manual de Contratación del Municipio.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva tomando como soporte los documentos que hacen parte del manual de contratación y sus anexos; adicionalmente deberá solicitar a la Secretaria de hacienda o tesorería Municipal la certificación de pagos.

Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la oficina de control interno oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

La Oficina de control interno procederá a hacer entrega de la guía para la supervisión de la ejecución contractual, realizará una inducción y le brindará el apoyo que requiera para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión designadas.

Atentamente,

Alcalde Municipal

ANEXO 41. Formato Constancia Recibido del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios

	Constancia Recibo de Supervisor		Código	AB-FT-015 v.00
			Página	1 de 1

CONSTANCIA DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DE LA SUPERVISION CONTRACTUAL

El día _____, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal: **NOMBRE ALCALDE MUNICIPAL**, alcalde Municipal en calidad de Contratista, y _____ supervisor del (los) contrato(s) No. _____, con el fin de adelantar la inducción y entrega de los documentos requeridos para iniciar la labor de supervisión del (los) referido(s) contrato(s) o convenio(s).

El supervisor manifiesta que recibe copia del(los) contrato(s) o convenio(s) y de los documentos con los cuales éste(os) se legalizó (aron), de conformidad con lo establecido en el(los) contrato(s) o convenio(s).

El Alcalde Municipal informa al supervisor acerca de las obligaciones y responsabilidades que asume al haber sido designado y le informa del documento denominado "Manual de contratación", Advirtiéndole que en el mismo se encuentran incluidas las funciones de supervisión o interventoría y del deber de proceder acorde con el Manual de Contratación, y con los diferentes anexos que han sido y serán editados como herramientas para su desempeño.

(Si aplica): El supervisor manifiesta que no tiene inquietudes en relación con las actividades a desempeñar y en esa medida se da por terminada la reunión y en constancia se firma en dos (2) originales el presente documento, uno de los cuales será incorporado al expediente contractual.

(Si aplica): El Alcalde Municipal resuelve las inquietudes formuladas por el supervisor designado, considerando éste que han sido resueltas, razón por la cual se da por terminada la reunión y en constancia se firma en dos (2) originales el presente documento, uno de los cuales será incorporado al expediente contractual.

Alcalde Municipal

Supervisor del (los) contrato(s)

Nombre
Firma Alcalde

Nombre
Firma del Supervisor

ANEXO 42. Formato Aviso Veedurias, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Aviso Veedurias		Código	AB-FT-016 v.00
			Página	1 de 1

**AVISO
CONVOCANDO A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**

El suscrito Alcalde Municipal de CACOTA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Constitución Nacional, la Ley 80 de 993 y Ley 850 de 2003 y

CONSIDERANDO

QUE; las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas de contratación, pudiendo hacer recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades determinadas en dicha disposición.

QUE, se hace necesario convocar a las personas interesadas en efectuar veeduría al contrato cuyo objeto es la: «-----».

QUE, el contrato para la: -----, fue adjudicado -----.

Se fija en CACOTA, a los FECHA.

Atentamente,

Alcalde Municipal.

ANEXO 43. Formato Aprobación de Pólizas, Adquisición de Bienes y Servicios

	Aprobación de Pólizas		Código	AB-FT-017 v.00
			Página	1 de 1

**REVISION Y APROBACIÓN DE POLIZAS DE GARANTIAS DE LOS
CONTRATOS**

CONTRATO N°:	
OBJETO:	
FECHA DEL CONTRATO:	
CONTRATISTA:	
ASEGURADORA	
N° POLIZA	

AMPAROS				
GARANTIA	APLICA		CUANTIA	VIGENCIA
	SI	NO		

FECHA REVISION:

ALCALDE MUNICIPAL

Vo.Bo, supervisor del contrato
Jurídico

Vo.Bo. Asesor

ANEXO 44. Formato Acta de Inicio, Adquisición de Bienes y Servicios

	Acta de Inicio		Código	AB-FT-018 v.00
			Página	1 de 1

ACTA DE INICIO	
Contrato N°	
Objeto:	
Contratista	
Contratante	
Supervisor	
Valor	
Plazo	
<p>El supervisor del contrato por parte del municipio manifiesta que ha verificado el cumplimiento de los requisitos que permiten dar inicio a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del mismo y en el manual de contratación.</p> <p>En Cacao, a los xxxx (XXX) día del mes de XXXX de 20XX, presentes en la oficina de la Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del municipio de Cacao, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, encargado del control y vigilancia del presente contrato y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por la presente acta declaramos iniciada la ejecución del presente contrato.</p> <p>Aprobada la póliza de cumplimiento No XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>En fe de lo anterior se termina y firma una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.</p>	
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Supervisor</p>	<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Contratista</p>

ANEXO 45. Formato Acta de Reinicio, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Acta de Reinicio		Código	AB-FT-019 v.00
			Página	1 de 1

ACTA DE REINICIO DE CONTRATO O CONVENIO	
<p>En Cacota, a los ____ del mes de _____ de _____, se reunieron en _____, el señor _____ identificado con cedula de ciudadanía No. _____ Representante Legal de _____, identificada con el NIT No _____ (si es el caso), en calidad de contratista del Municipio y _____ identificado con cedula de ciudadanía No. _____ en su calidad de supervisor del convenio / contrato No _____ con el fin de reanudar el contrato o convenio así:</p>	
NUEVAS CONDICIONES DEL CONTRATO O CONVENIO	
FECHA DE SUSPENSIÓN	
TIEMPO DE SUSPENSION	
PLAZO FALTANTE DEL CONTRATO O CONVENIO	
FECHA DE REANUDACIÓN	
FECHA DE VENCIMIENTO	
RAZONES PARA REINICIAR EL CONTRATO O CONVENIO	
<p>Una vez se suscriba la presente acta de reanudación, el contratista o la otra parte contractual se compromete a la modificación de las pólizas correspondientes, de acuerdo con la nueva vigencia de los amparos respectivos, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación del Municipio.</p> <p>En constancia de lo anterior, firman el presente documento en dos (2) originales,</p>	
Supervisor	Contratista
Firma Supervisor Nombre Completo Supervisor Contratista	Firma Contratista Nombre Completo

ANEXO 47. Formato Informe Mensual del Contratista, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Informe Mensual del Contratista		Código	AB-FT-021 v.00
			Página	1 de 1

INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO ACTA N° 00X	
Contrato N°	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Contratista	<input type="text"/>
Contratante	<input type="text"/>
Supervisor	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>
Plazo	<input type="text"/>
Plazo De Adición	<input type="text"/>
<p>En mi condición de contratista, vinculado al Municipio, mediante el contrato de prestación de servicios referido, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el periodo del objeto del contrato:</p>	
<p>Actividades en marcadas en el contrato.</p>	
<p>En virtud de las anteriores obligaciones en el presente mes se han ejecutado las siguientes actividades:</p>	
<p>Actividades y obligaciones cumplidas</p>	

La presente se suscribe por les parte hoy, XX de XXXXXX de 201X.

Quien recibe,

Quien entrega

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

ANEXO 48. Formato Cuenta de Cobro, Adquisición de Bienes y Servicios.

	<p>Cuenta De Cobro</p>		<p>Código</p>	<p>AB-FT-022 v.00</p>
			<p>Página</p>	<p>1 de 1</p>

Cácota, XX de Agosto de 20XX

CUENTA DE COBRO No 00X

MUNICIPIO DE CACOTA
800099234-4

DEBE A :
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX de Pamplona

LA SUMA DE: -----.

Por concepto de Ejecución: -----

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CC

ANEXO 49. Formato Recibo a Satisfacción, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Recibo a Satisfacción		Código	AB-FT-023 v.00
			Página	1 de 1

RECIBO A SATISFACCION DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO ACTA No 001

Contrato N°	
Objeto:	
Contratista	
Contratante	
Supervisor	
Valor Inicial	
Valor Adicional	
Plazo Inicial	
Plazo Adicional	

En calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito certificar que el (la) contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones señaladas en el mismo.

El contratista *NOMBRE DEL CONTRATISTA* acreditó un avance de XX% en el desarrollo del objeto del contrato.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR A PAGAR PARA ESTE PERIODO:.

La presente se suscribe por las partes hoy, XX de XXXXXXXXXX de 20XX

Vo.bo.

**_____
NOMBRE SUPERVISOR
CARGO SUPERVISOR**

ANEXO 50. Formato Informe Mensual del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios

	Informe Mensual del Supervisor		Código	AB-FT-024 v.00
			Página	1 de 2

INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO ACTA N° 00X				
Contrato N°				
Objeto:				
Contratista				
Contratante				
Supervisor				
Valor				
Plazo				
Plazo De Adición				
ASPECTOS FINANCIEROS Y ENTREGA DE RECURSOS				
CONCEPTO	FECHA DE CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	% DE EJECUCION EJECUTADO	FECHA DE PAGO	VALOR
PRIMER PAGO				\$
SEGUNDO PAGO				\$
TERCER PAGO				\$
CUARTO PAGO				\$
QUINTO PAGO				\$
SEXTO PAGO				\$
TOTAL DESEMBOLSOS A LA FECHA DEL INFORME				\$
SEGUIMIENTO EJECUCION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE				
INFORME DE SUPERVISION				
FECHA DEL ULTIMO INFORME DE INTERVENTORIA O SUPERVISION				

	Informe Mensual del Supervisor		Código	AB-FT-024 v.00
			Página	2 de 2

CONCLUSIONES DEL ULTIMO INFORME DE INTERVENTORIA O SUPERVISION					
INFORME DE SUPERVISION					
Al realizar el respectivo seguimiento se observa, que se han cumplido satisfactoriamente las actividades encomendadas como XXXXXXXXXXXXXXXX:					
<i>ACTIVIDADES REALIZADAS.</i>					
ACTA DE INICIO ACTA DE SUSPENSION Y REANUDACION INFORMES SEMANALES Y/O MENSUALES DE INTERVENTORIA INFORMES SEMANALES Y/O MENSUALES DE SUPERVISION	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>				

La presente se suscribe por les parte hoy, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Quien recibe,

Quien entrega

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Contratista

ANEXO 51. Formato Informe Mensual del Contratista, Adquisición de Bienes y Servicios

	Informe Final del Contratista		Código	AB-FT-025 v.00
			Página	1 de 1

INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO	
Contrato N°	
Objeto:	
Contratista	
Contratante	
Supervisor	
Valor	
Plazo	
Plazo De Adición	
<p>En mi condición de contratista (o consultor), vinculado al Municipio, mediante el contrato de prestación de servicios referido, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 16 de enero de 2016 y el 15 de Julio de 2016, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> ACTIVIDADES DEL CONTRATO 	
<p>En virtud de las anteriores obligaciones en el presente se han ejecutado las siguientes actividades;</p>	
<p>RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS</p>	
<p>Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales con sus evidencias de ejecución. 2. Planillas de pago de salud, pensión y riesgos laborales. 	

La presente se suscribe por les parte hoy, XX de XXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Quien recibe,

Quien entrega

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

ANEXO 52. Formato Informe Final del Supervisor, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Informe Final del Supervisor		Código	AB-FT-026 v.00
			Página	1 de 2

INFORME FINAL DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO				
Contrato N°				
Objeto:				
Contratista				
Contratante				
Supervisor				
Valor				
Plazo Inicial				
Plazo De Adición				
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NUMERO	FECHA	VALOR CDP	
DP				
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO	FECHA	VALOR CDP	
RP				
SUPERVISOR	FECHA DE NOMBRAMIENTO	NOMBRE ANTERIOR SUPERVISOR	SI	NO
GESTION DE PASOS				
De acuerdo con lo establecido, se debían realizar pagos, por valor de XXXXXXXXXXXXX, durante XXXXXXXX.				
Sin embargo, de acuerdo con las cláusulas del contrato, el Municipio no pagaría suma alguna mientras El (LA) CONTRATISTA no hubiera cumplido previamente los requisitos de ejecución del contrato.				
De acuerdo con el certificado de pagos expedido por la ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:				
Valor del Contrato:	\$			
Valor Adicional:	\$			
Valor Anticipo:	\$			

	Informe Final del Supervisor		Código	AB-FT-026 v.00
			Página	2 de 2

Valor Acumulado Pagado	\$
Saldo A Favor del Municipio	\$
Sumas Iguales:	\$

DESARROLLO DEL CONTRATO - El contrato se legalizó, con la aprobación de la garantía única pactada por parte del Municipio, la cual se constituyó así:

El contratista presentó informes de ejecución de las actividades a su cargo, los cuales contaron con el visto bueno del suscrito, de la siguiente manera:

- a) Informe final
- b) El contratista entregó a satisfacción.
- c) El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el Municipio por todo concepto.
- d) El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

La presente se suscribe por las partes hoy, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Vo.bo

NOMBRE SUPERVISOR
 CARGO SUPERVISOR

ANEXO 54. Formato Acta de Pago, Adquisición de Bienes y Servicios

	Acta de Pago		Código	AB-FT-028 v.00
			Página	1 de 1

ACTA DE PAGO ACTA No 00X		
PAGO TOTAL:	PAGO PARCIAL:	
Contrato N°		
Objeto:		
Contratista		
Contratante		
Supervisor		
Valor Inicial		
Valor Adicional		
Plazo Inicial		
Plazo Adicional		
Entre los suscritos Contratista y el supervisor del presente contrato, se reúnen para llevar a cabo la autorización del pago de acuerdo al avance de la ejecución del contrato de la siguiente manera:		
CONCEPTO	EN LETRAS	VALORES
Contrato:		
Adicional		
Valor Anticipo:		
Acumulado Pagado		
Presente Acta		
Amortización		
Real a Pagar		
Saldo Por Pagar		

La presente se suscribe por les parte hoy, XX de XXXXXXXXXX de 20XX.

Quien recibe,

Quien entrega

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

ANEXO 55. Formato Acta de Liquidación, Adquisición de Bienes y Servicios

	Acta de Liquidación		Código	AB-FT-029 v.00
			Página	1 de 3

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO XXXX SUSCRITO ENTRE MUNICIPIO DE CACOTA Y XXXXXX	
OBJETO	
CONTRATANTE	
CONTRATISTA	
VALOR	
PRIMERA ADICION	
VALOR TOTAL	
FORMA DE PAGO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
PRIMERA PRORROGA	
ACTA SUSPENSION	
ACTA REINICIACION	
FECHA DE INICIO DE CONTRATO	
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	
SUPERVISOR	

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien en su calidad de Contratante, quien actúa como representante legal de la Alcaldía Municipal de Cacota, facultado para contratar conforme a la Ley 1551 de 2012, obra en nombre del MUNICIPIO, en adelante el CONTRATANTE, Y XXXXXX CON NIT XXXXXXX, en adelante **LA CONTRATISTA** y **NOMBRE DEL SUPERVISOR** en calidad de **SUPERVISOR** del contrato XXXX, hemos convenido al tenor de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y con lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, suscribir el acta de liquidación del contrato XXXX, celebrado entre EL MUNICIPIO y XXXXXXXXXXXX CON XXXXXXX, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. El contrato fue suscrito el día XX DE XXX DE XXXX y legalizado el XX DE XXX DE 201X

	Acta de Liquidación		Código	AB-FT-029 v.00
			Página	2 de 3

2. Para la celebración del contrato, Secretario de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.0XXX DEL XX DE XXX DE 2015 POR XXXXXXXX (\$ XX.000.000) y el Registro Presupuestal XXXX de fecha XX DE XXXX DE 2015 , por valor de XXXXXXXX (\$ XX.000.000)

3. El plazo de ejecución del contrato fue de XXXXXX

4. **La ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:**

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR DEL CONTRATO		
VALOR ADICIONES		
VALOR EJECUTADO		
SALDO A LIBERAR		
SUMAS IGUALES		

5. Para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, según lo pactado, el(la) Contratista constituyó una garantía única, como sigue:

PÓLIZA No.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL
N/A		\$		

6. **Documentos que forman parte integral de la presente acta:**

♦ Los informes presentados por LA CONTRATISTA, con el visto bueno del la SUPERVISOR

♦ 7. LA SUPERVISOR deja constancia expresa de lo siguiente:

- Que la **CONTRATISTA** cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el MUNICIPIO por todo concepto.
- Que la **CONTRATISTA** dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

	Acta de Liquidación		Código	AB-FT-029 v.00
			Página	3 de 3

En consideración de lo anterior, las partes

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar el Contrato XXXX suscrito entre **MUNICIPIO** y XXXXX.

SEGUNDO: La liquidación efectuada y acordada mediante la presente acta, constituye el balance definitivo de la terminación del vínculo contractual y la manifestación escrita de las partes de encontrarse a paz y salvo.

TERCERO: Teniendo en cuenta que el (la) **CONTRATISTA** no presenta observación o reparo alguno a los términos de la presente acta, las partes renuncian a toda acción o reclamación posterior derivada o que tenga relación con el contrato que se liquida mediante el presente documento.

En constancia se firma en Cécota, a los XX DIAS DEL MES DE XXXXX DE 201X

EL MUNICIPIO, **EI (LA) CONTRATISTA,**

(LA) SUPERVISOR(A),

ANEXO 56. Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, Adquisición de Bienes y Servicios.

		Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores												Codigo		AB-FT-030 v.00			
														Página		1 de 2			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:																			
PRODUCTO O SERVICIO:																			
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES																			
No.	Fecha de compra	Nro. Contrato servicio/ Orden de compra	Cumplimiento de especificaciones			Cumplimiento de Plazos			Calidad del servicio/ producto			Precio adecuado			Servicio al cliente			RESULTADO DE LA EVALUACION	OBSERVACIONES
			E	B	R	E	B	R	E	B	R	E	B	R	E	B	R		
1																	0		
2																	0		
3																	0		
4																	0		
5																	0		
6																	0		
7																	0		
8																	0		
9																	0		
10																	0		
11																	0		
Numero de servicios realizados =									Σ Resultados Evaluacion =									0	
E (EXCELENTE) 3 puntos			B (BUENO) 2 puntos			R (REGULAR) 1 punto													
Puntaje Mínimo: 5 puntos Puntaje Máximo: 15 puntos																			
REEVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES																			
Σ Resultados de evaluación												Fecha de la Reevaluación:		DD		MM		AAAA	
Número de servicios realizados x 15														x 100% =		#¡DIV/0!			
INTERPRETACION DE LA REEVALUACION												OBSERVACIONES							
Entre		76%		100%		Se considera proveedor satisfactorio													
Entre		66%		75%		Se recontractará siempre y cuando se especifiquen las oportunidades de mejora y exista compromiso de llevarlas a cabo													
Inferior a				65%		Este proveedor no deberá ser contratado													

	Formato de Evaluacion y Reevaluacion de Proveedores		Codigo	AB-FT-030 v.00
			Página	2 de 2

Evaluacion de Proveedores

15		
14		
13		
12		
11		
10		
9		
8		
7		
6		
5		
4		
3		
2		
1		

- evaluacion 1
- evaluacion 2
- evaluacion 3
- evaluacion 4
- evaluacion 5
- evaluacion 6
- evaluacion 7
- evaluacion 8
- evaluacion 9
- evaluacion 10
- evaluacion 11

ANEXO 58. Formato Producto y Servicio No conforme, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Formato Producto y Servicio no Conforme		Código	AB-FT-032 v.00
			Página	1 de 2

IDENTIFICACIÓN PRODUCTO NO CONFORME: _____
 FECHA NO CONFORMIDAD: _____
 NOMBRE DEL PROCESO: _____
 PROCEDIMIENTO INVOLUCRADO: _____
 NOMBRE DE QUIEN REPORTA: _____
 CARGO DE QUIEN REPORTA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

CAUSA DE LA NO CONFORMIDAD:

ACTIVIDAD A REALIZAR:

Reproceso: _____ Concesión: _____ Corrección: _____
 Otra: _____ Cual: _____

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR: _____

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

	Formato Producto y Servicio no Conforme		Código	AB-FT-032 v.00
			Página	2 de 2

*** ESTE ESPACIO ES SOLO PARA EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION O JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION ***

VERIFICACION FINAL

Fecha: _____

Responsable de la verificación final: _____

Resultado de la verificación final:

--

Observaciones

--

Nombre del responsable del proceso: _____

ANEXO 59. Matriz de Riesgos, Adquisición de Bienes y Servicios.

		Matriz de Riesgos												Codigo	AB-MT-01 v.00	
PROCESO		ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS										Pagina		1 de 1		
RIESGO IDENTIFICADO	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO	PROPOSITO DEL PLAN	ALCANCE	RESPONSABILIDAD			ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR	TIEMPO DE		RECURSOS NECESARIOS	EVALUACION COSTO/BENEFICIO	MEDIDAS DE DESEMPEÑO	MECANISMO DE CONTROL	INDICADOR DE DESEMPEÑO	NIVEL DE RIESGO POSTERIOR
				APROBAR	EJECUTAR	RESULTADOS			FECHA INICIAL	FECHA FINAL						
falta de gestion para la atencion de la poblacion vulnerable del municipio	realizar diagnostico de la poblacion vulnerable del municipio	gestion de recursos para ejecutar	estudio, elaboracion y aprobacion de la alta direccion	alta direccion	planeacion	planeacion	1	estudios y proyectos	01-ene-13	31-dic-13	talento humano	6000000, formulacion de proyectos para su gestion ejecucion	porcentaje de ejecucion	informe	numero de proyectos realizados	
falta de planificacion para la adquisicion de bienes y servicios nesarios para el funcionamiento.	realizar un plan anual de adquisiciones	buena planificacion	estudio, elaboracion y ejecucion	alta direccion	planeacion	planeacion	1	estudios en la planificacion	01-ene-13	31-dic-13	talento humano	2000000, realizar estudio para planificacion para las actividades a realizar	porcentaje de ejecucion	planeador	plan anual de compras	
falta de gestion para la adquisicion de predios y bienes para el desarrollo turistico del municipio	realizar diagnostico de los predios y servicios que son de interes del municipio que estan a la venta	gestion de recursos para ejecutar	estudio, elaboracion y aprobacion de la alta direccion	alta direccion	planeacion	planeacion	1	estudios y proyectos	01-ene-13	31-dic-13	talento humano	6000000, formulacion de proyectos para su gestion ejecucion	porcentaje de ejecucion	informe	productos adquiridos que fomenten el turismo	

Lider del Proceso

ANEXO 60. Formato Plan de Mantenimiento, Adquisición de Bienes y Servicios

	Formato Plan de Mantenimiento		Codigo	AB-FT-033 v.00														
			Pagina	1 de 1														
PLAN DE MANTENIMIENTO AÑO:																		
EQUIPO O INFRAESTRUCTURA	DEPENDENCIA/RESPONSABLE	MESES												PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	SEGUIMIENTO		OBSERVACION
		E	F	M	A	M	J	L	A	S	O	N	D			E	R	

FIRMA DEL JEFE DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ANEXO 61. Formato Listado Maestro de Documentos, Adquisición de Bienes y Servicios.

	Listado Maestro De Documentos		Código	AB-FT-034. v.00
			Página	1 de 3

PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

IDENTIFICACION			ACTUALIZACION		DISTRIBUCION		
Nombre del documento	Código	Fecha 1° edición	Versión	Fecha actualización	No copias distribuidas	Ubicación	Responsable
Caracterización Adquisición de bienes y servicios.	AB-CA-01	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	AB-PR-01	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Instructivo cuenta de cobro	AB-IN-01	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Guía Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores	AB-GU-01	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato de solicitud de compra	AB-FT-01	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato plan de Adquisición de Bienes	AB-FT-02	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato solicitud de CDP	AB-FT-03	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato invitación publica	AB-FT-04	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato aviso de apertura	AB-FT-05	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato estudio de conveniencia y oportunidad	AB-FT-06	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato prepliegos de condiciones	AB-FT-07	09/12/2017	00				Lider del Proceso
Formato pliegos de condiciones	AB-FT-08	09/12/2017	00				Lider del Proceso

	Listado Maestro De Documentos		Código	AB-FT-034. v.00
			Página	2 de 3

Formato resolución	AB-FT-09	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato acta de cierre	AB-FT-010	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato de acta de evaluación	AB-FT-011	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato comunicación oficial	AB-FT-012	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato contrato	AB-FT-013	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato designación de supervisor	AB-FT-014	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato constancia de recibo de supervisor	AB-FT-015	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato de aviso de veedurías.	AB-FT-016	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato aprobación de pólizas	AB-FT-017	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato acta de inicio	AB-FT-018	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato acta de reinicio	AB-FT-019	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato de suspensión	AB-FT-020	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato informe de contratista	AB-FT-021	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato cuenta de cobro	AB-FT-022	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato recibo a satisfacción	AB-FT-023	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato mensual de supervisor	AB-FT-024	09/12/2017	00				Líder del Proceso

	Listado Maestro De Documentos		Código	AB-FT-034. v.00
			Página	3 de 3

Formato final de contratista	AB-FT-025	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato final de supervisor	AB-FT-026	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato solicitud de desembolso	AB-FT-027	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato acta de pago	AB-FT-028	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato acta de liquidación	AB-FT-029	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato evaluación y reevaluación de proveedores	AB-FT-030	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato de entrada y salida de almacén	AB-FT-031	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato de Producto y Servicio No Conforme	AB-FT-032	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Formato Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	AB-FT-033	09/12/2017	00				Líder del Proceso
Matriz de Riesgos	AB-MT-01	09/12/2017	00				Líder del Proceso

ANEXO 62. Procedimiento identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, Direccionamiento Estratégico

	Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales		Código	DE-PR-05 v.00
			Página	1 de 4

1. OBJETO

Establecer el modelo para la identificación de los aspectos ambientales y evaluación de los impactos ambientales significativos, generados por las actividades que realiza la alcaldía de Cácuta.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades y procesos que se desarrollan. Se deben analizar las condiciones específicas de cada proceso, con el fin de definir y establecer qué nuevas actividades tienen injerencia dentro del sistema y así, proceder a identificarlas y valorarlas, estableciendo los respectivos planes de acción.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Medio Ambiente: Entorno en el cual ocurren las interrelaciones entre las actividades de la organización con los recursos naturales y los seres humanos.

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos o servicios de la organización.

Condición de operación Normal: Actividades planificadas, ejecutadas en forma y frecuencia previstas y rutinarias.

Condición de operación Anormal: Actividades planificadas, en condiciones no rutinarias.

Condición de operación Emergencia: Acciones no planificadas, cuyas consecuencias pueden ocasionar graves daños al medio ambiente, las personas y/o las instalaciones y que requieren de una acción mitigadora ejecutada en forma rápida preestablecida.

Tipo de impacto: Parámetro que define el tipo de impacto si es benéfico o adverso (positivo/negativo).

Alcance: Hace referencia al alcance o extensión en área que pueda verse afectada en caso de generarse un impacto ambiental.

Severidad: Describe el tipo de cambio sobre el recurso natural, generado por el impacto ambiental.

Frecuencia: Ocasiones en que se está presentando el impacto ambiental en su interacción con el medio ambiente.

Permanencia: Duración en tiempo que puede tener el efecto causado por el impacto

	Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales		Código	DE-PR-05 v.00
			Página	2 de 4

generado.

Significancia: Valoración del aspecto ambiental cuando interactúan el cumplimiento legal, el cumplimiento de impacto ambiental y el cumplimiento de las partes interesadas para determinar cuáles son los más importantes y establecer prioridades.

Partes Interesadas: Individuos o grupo de personas involucradas, interesadas o afectadas por el desempeño ambiental de una organización (clientes, proveedores, colaboradores, comunidad, entes gubernamentales, ARL).

Requisitos Legales: Son parámetros que debe cumplir la organización para estar acorde con lo ordenado por la legislación Corporativa, Nacional o Local en lo referente al tema ambiental.

Medidas de mitigación: Acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

Medidas de compensación: Son las acciones dirigidas a resarcir y retribuir a las comunidades, regiones, localidades y al entorno natural por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto, obra o actividad.

Medidas de prevención: Acciones encaminadas a evitar los impactos y efectos negativos que pueda generar un producto, servicio, obra o actividad.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. GENERALIDADES

Se identifican los aspectos ambientales de las actividades desarrolladas dentro de cada proceso. Cada vez que se requiera la realización o actualización de aspectos / impactos ambientales, el director del SIG, realizará dicha revisión apoyado con el líder de cada proceso u otras dependencias que se considere necesario.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Inicialmente, se hace el reconocimiento de las actividades realizadas por la organización, con el fin de establecer los aspectos ambientales asociados y los elementos del medio ambiente que pueden ser afectados por la ejecución de dichas actividades.

Con el objeto de determinar cuáles son aspectos ambientales significativos, se lleva a cabo un proceso sistemático de calificación de los impactos ambientales asociados, registrando esta información en la matriz de aspectos e impactos ambientales.

Para cada aspecto ambiental identificado se evalúa el impacto ambiental asociado, según las condiciones existentes, basados en los siguientes parámetros:

SEVERIDAD (Beneficio)

	Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales		Código	DE-PR-05 v.00
			Página	3 de 4

DESCRIPCIÓN	CRITERIOS
LIGERAMENTE POSITIVO	No afecta al medio ambiente
POSITIVO	Previene daños ambientales o Reduce Impacto Ambiental de una Actividad
EXTREMADAMENTE POSITIVO	Recuperación de daños ambientales

VALORACION DEL ASPECTO AMBIENTAL POSITIVO			
PROBABILIDAD	BENEFICIO		
	LIGERAMENTE POSITIVO	POSITIVO	EXTREMADAMENTE POSITIVO
BAJA	TRIVIAL (TR) No requiere atención	TOLERABLE (TO) Aplicar controles existentes	MODERADO (MO) Mantener control permanente, considerar desarrollar actividad de forma continua
MEDIA	TOLERABLE (TO) Aplicar controles existentes	MODERADO (MO) Mantener control, desarrollar ocasionalmente la actividad (Mejorar Controles para pasar a Importante)	IMPORTANTE (IM), Mantener control permanente, considerar desarrollar actividad de forma continua
ALTA	MODERADO (MO) Mantener control, desarrollar ocasionalmente la actividad (Mejorar Controles para pasar a Importante)	IMPORTANTE (IM), Mantener control permanente, considerar desarrollar actividad de forma continua	MUY IMPORTANTE (MI), Mantener control permanente, desarrollar actividad de forma continua

PROBABILIDAD

DESCRIPCIÓN	CRITERIOS
BAJA	El beneficio ambiental no ocurrirá o se presentará a largo plazo (más de un año).
MEDIA	El beneficio al MA ocurrirá en algunas ocasiones o ocurrirá en mediano plazo (Entre seis meses y un año)
ALTA	El beneficio ambiental será inmediato (Inferior a Seis Meses)

4.3. PROGRAMAS DE IMPLEMENTACION

El administrador del SIG, posteriormente a la identificación, evaluación y establecimiento de la significancia de los aspectos e impactos de cada una de las actividades, diseñará e

	Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales		Código	DE-PR-05 v.00
			Página	4 de 4

implementará los programas pertinentes destinados a la minimización de los impactos significativos.

El programa ambiental se realizará teniendo en cuenta, los factores resultantes de la matriz de aspectos e impactos ambientales calificados con prioridad media ó alta, y que puedan ser controlados, con el fin de minimizar los efectos generados sobre los recursos naturales. Igualmente, se implementaran planes de acción para los aspectos que son calificados con baja significancia, con el fin de mantenerlos con esta calificación y que no se alteren en un momento dado.

4.4. CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES DE LA MATRIZ

La matriz de aspectos e impactos ambientales se actualizará dependiendo de las posibles modificaciones al alcance de las labores que se ejecuten, cuando se incluya un nuevo aspecto o actividad realizada por la empresa, cuando las condiciones específicas de los proyectos así lo requieran teniendo en cuenta si se ejecutan o no trabajos diferentes al objeto de la entidad. Cada vez que se necesario se hará la revisión y verificación de dicha matriz general, con el fin de incluir, si se requiere o no, nuevas actividades y aspectos ambientales y por consiguiente, nuevos impactos que requieran el establecimiento de planes de acción.

Cuando se genere un impacto de cualquiera de las actividades y/o aspectos identificados en la matriz, se realizará nuevamente la valoración del impacto, si es necesario, con el fin de definir si hay que ajustar los controles, elaborar nuevos programas y/o adicionar o modificar actividades de los planes de acción establecidos.

5. ANEXOS

Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.

6. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Aprobación del Cambio

REALIZO	REVISO	APROBO	FECHA:

ANEXO 63. Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales

 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES														
PROCESO/PROYECTO:		Todos los procesos						Fecha de Actualización:			DIA	MES	AÑO	
ÁREA:		Administrativa												
ACTIVIDAD	AGUA	SUELO	AIRE	FLORA/FAUNA	COMUNIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL	TIPO DE ASPECTO		SEVERIDAD	PROBABILIDAD	VALORACIÓN	CONTROLES	PROGRAMA DE GESTIÓN
								Positivo	Negativo					
Uso de Equipos de Cómputo						consumo de energía	Incendio por corto circuito. Daños a propiedad privada		x	Extremadamente Dañino	Baja	Moderado	Ubicar señales de precaución y del voltaje que se maneja en los tomas. Realizar mantenimientos preventivos a equipos de cómputo	-----
							Reducción de los Recursos Naturales		x	Dañino	Media	Moderado	Instalar señales en los equipos de cómputo aduciendo el ahorro de energía. Apagar equipos cuando no se esten usando.	-----
Almacenamiento de Documentos						Generación de residuos convencionales (papel, carton)	Aumento de los residuos a disponer		x	Dañino	Baja	Tolerable	Separar adecuadamente los residuos en la fuente, entregarlos a la entidad competente para su manejo	-----
Uso de Impresoras, Dell y HP						Generación de Residuos Peligrosos como cartuchos de impresoras y Tóner láser	Aumento de Residuos Peligrosos a disponer		x	Extremadamente Dañino	Baja	Moderado	Almacenar estos residuos hasta que se encuentre la entidad competente que asegure su disposición final (devolver al fabricante), en bolsas plásticas debidamente selladas y marcadas	-----
						consumo de energía	Incendio por corto circuito. Daños a propiedad privada		x	Dañino	Baja	Tolerable	Ubicar señales de precaución y del voltaje que se maneja en los tomas	-----
Impresión de Documentos						Consumo de papel	Reducción de los Recursos forestales necesarios para la produccion de papel		x	Dañino	Alta	Importante	Reutilizar papel de documentos obsoletos, ubicando una X o marca en la parte de atrás. Pero solo para registros internos. Enviar papel a recicladora, solo cuando este usado por las dos caras.	MANEJO ADECUADO Y REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
						Uso de cartuchos de impresión de inyección y toner láser	Aumento de Residuos Peligrosos a disponer. Contaminación de Suelos y Cuerpos de Agua		x	Extremadamente Dañino	Baja	Moderado	Enviar a proveedor para recargar tinta en cartuchos de impresión y tóner láser. Enviar para remanufacturar. Cuando no se puedan recargar o remanufacturar. Empacar en bolsa plástica sellada. Enviar a fabricante.	-----

Actividades de Oficina					Generación de Residuos Peligrosos como lámparas Fluorescentes	Aumento de Residuos Peligrosos a disponer. Contaminación de Suelos y Cuerpos de Agua		x	Extremadamen te Dañino	Baja	Moderado	Almacenar estos residuos hasta que se encuentre la entidad competente o fabricante que asegure su disposición final (Devolver a fabricante). Estos deben permanecer en cajas de cartón debidamente identificadas y selladas cuando se llenen	-----
					Reutilización de papel	Reducción de la cantidad de residuos de papel a Disponer	x		Dañino	Media	Moderado	Se reutiliza el papel por la dos caras, en información que la entidad que requiera ser impresa.	MANEJO ADECUADO Y REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
					Consumo de Agua	Reducción de los Recursos Naturales		x	Dañino	Baja	Tolerable	Capacitar al personal sobre la importancia de preservar los recursos naturales y sobre la importancia de preservar el agua, ubicar señales aduciendo el ahorro del agua	-----
					Consumo de energía	Reducción de los Recursos Naturales		x	Dañino	Baja	Tolerable	Capacitar al personal sobre la importancia de preservar los recursos naturales y sobre la importancia de preservar el agua, ubicar señales aduciendo el ahorro de energía.	-----
					Vertimientos de aguas residuales	Contaminación del agua		x	Dañino	Baja	Tolerable	El agua usada en la actividad de aseo del baño debe enviarse al sistema de alcantarillado.	-----
					Derrames de Químicos como desinfectantes y detergentes	Contaminación del Agua		x	Dañino	Baja	Tolerable		-----

ANEXO 64. Programa de Manejo de Residuos Sólidos, Gestión Social

	Manejo De Residuos Solidos		Código	GS-PG-01 v.00
			Página	1 de 5

MANEJO ADECUADO Y REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Las causas principales de los problemas ambientales, en términos generales, no son otros sino la comodidad, el egoísmo, la autosuficiencia y la falta de respeto por sí mismos, por el otro y por la naturaleza, actitudes que se han visto evidenciadas en algunos comportamientos.

No podemos continuar ignorando la problemática que hoy se presenta a nuestro alrededor y de la cual el hombre ha sido y continua siendo el causante, pero tampoco hay que olvidar que así como somos los principales destructores, también somos los únicos que poseemos las capacidades intelectuales para proteger y conservar el ambiente; por tal motivo es importante comprometerse desde todos los ámbitos sociales, para diseñar estrategias que permitan salir de la ignorancia sobre nuestra propia naturaleza y nuestra esencia de ser y de los temas ambientales, y trabajar por la correcta utilización de los residuos sólidos, que nos permita generar beneficios en términos:

Ambientales: entre muchos otros, se destaca la reducción en el consumo de productos, disminución en el gasto de los recursos naturales. Aumento de la vida útil de relleno sanitario y mejor la calidad ambiental del entorno (ciudad).

Sociales: con la separación de residuos, se mejora la condición de trabajo de los recicladores o recuperadores informales, se dignifica su labor, se fortalecen y promueven grupos de trabajo y los proyectos ambientales.

Económicos: al aprovechar los residuos sólidos como materia prima de nuevos productos, se reducen los costos en la obtención de las mismas y se convierten en nuevas alternativas de negocio para personas sin empleo o para los grupos organizados.

1. OBJETIVOS

Objetivo General: Lograr que las personas que laboran en la administración municipal participen responsablemente en el programa de manejo adecuado y reutilización de residuos sólidos.

Objetivos específicos:

1. Adoptar hábitos ambientales que contribuyan al cuidado del ambiente en la entidad a través del manejo y la reutilización de residuos sólidos.
2. Diseñar un plan de acción basado en talleres prácticos de reutilización de residuos sólidos, que favorezcan la recreación de conciencia ambiental fundamentada en la cultura de la responsabilidad planetaria.

	Manejo De Residuos Solidos		Código	GS-PG-01 v.00
			Página	2 de 5

2. RESIDUOS SOLIDOS

Los residuos sólidos urbanos son todos aquellos desechos que se generan en la actividad doméstica, comercial, en oficinas, etc., así como todos aquellos que por su naturaleza o composición pueden asimilarse a los desechos domésticos. Estos residuos, por su cantidad y composición, deben ser tratados de manera controlada, evitando cualquier daño al medio ambiente y teniendo en cuenta que la mayoría de ellos ofrecen grandes posibilidades de reciclajes.

Existe una gran variedad de residuos sólidos y podemos considerarlos como una consecuencia de la vida. Los problemas empezaron cuando los hombres empezaron a agruparse y la acumulación de residuos de esa convivencia social aumentaba. A causa de eso se llegaba a la aparición de las epidemias por causa de los residuos. Se empezó a preocuparse y se tomaron medidas para evitar esta situación insana. Se prohibió el arrojar basura a ciertas zonas como aguas, diques y la salud pública está relacionada con el recogimiento, evacuamiento etc. de los residuos.

Muchos problemas como los contaminaciones de aguas, atmósfera, tienen su origen en la gestión inapropiada de los residuos sólidos. La naturaleza tiene una cierta capacidad para eliminar, asimilar, este impacto indeseado, pero si la cantidad de residuos es mayor a la capacidad de asimilación de la naturaleza se llega a la contaminación.

3. DEFINICIONES

Residuos domésticos: Procedentes de las distintas actividades de la vida en comunidad. Se presentan en dimensiones manejables y generalmente en recipientes más o menos normalizados (bolsa, contenedores, etc.) previstos al efecto; son los que más se asocian con la idea generalizada de residuo sólido urbano. Aunque son de naturaleza muy diversa, los podemos agrupar en: residuos orgánicos y residuos inorgánicos.

Papel: papel periódico, revista, comerciales.

Residuos voluminosos: Electrodomésticos, manipulación independiente, no se reciclan se les denominan muertos.

Residuo especial: pilas y baterías.

Aceites minerales usados: De la revisión de vehículos, los talleres deben tener unos depósitos donde los depositen y la gestoría de MA saben la cantidad que desechan.

	Manejo De Residuos Solidos		Código	GS-PG-01 v.00
			Página	3 de 5

Neumáticos: El transporte es caro y consumen mucho espacio. Para almacenarlos tenemos problemas porque son antiestéticos.

Residuos de demolición: Tienen tratamiento aparte y se les está intentando dar utilidades a su reutilización.

Residuos industriales: Son materiales sólidos, líquidos, gaseosos o pastosos, que tras un proceso de producción, transformación, utilización o consumo, su productor lo destina al abandono. Su composición es muy variada, de manera genérica lo podemos clasificar en dos grupos: inertes y peligrosos. La industria fotográfica utiliza sales de plata por lo que hay industrias que se dedican a recuperar la plata de las emulsiones.

4. PROCESO DE RECICLAJE

- Recolección.
- Separación.
- Procesamiento.
- Comercialización.
- Elaboración de un nuevo producto a partir de materiales usados.

4.1 PASOS A SEGUIR

1. Separe en una bolsa limpia y seca los siguientes materiales reciclables:
 - 1.1 Cartones, cuadernos, papel, periódico, agendas, etc. Estos elementos no deben mojarse, ya que el papel es biodegradable y se daña. Tampoco deben estar impregnados de grasa, pintura, parafina o cualquier otro elemento que pueda perjudicar su calidad.
 - 1.2 Botellas y frascos de vidrio sin tapas ni líquidos.
 - 1.3 Frascos, botellas y galones plásticos de shampoo, detergentes, gaseosas, agua, etc., libres de líquidos.
 - 1.4 Metales de hierro, acero, cobre y aluminio, entre otros provenientes de obras de construcción. Envases metálicos, talleres automotrices, ornamentación, etc.
 - 1.5 Ropa usada y recortes textiles limpios y secos, provenientes del hogar y de fábricas.

4.2 MATERIALES RECICLABLES

- Papeles y cartones.
- Plásticos.
- Vidrios, frascos, botellas.
- Metales.

	Manejo De Residuos Solidos		Código	GS-PG-01 v.00
			Página	4 de 5

5. REDUCIR

Para darle un respiro a nuestro planeta tenemos que reducir la cantidad de productos que consumimos. No olvidemos que para fabricar todo lo que utilizamos necesitamos materias primas, agua, energía, minerales que pueden agotarse o tardar mucho tiempo en renovarse. Para ayudar, adquiera productos de empaques reutilizables o reciclables y aquellos que verdaderamente necesite, es decir, trate de reducir al máximo todos los empaques inútiles que solo son decorativos y generan "basura rápida".

Para Reducir:

1. Use menos bolsas de plástico para las compras, lleve siempre una de tela o el carrito de la compra.
2. Reduzca el consumo de productos tóxicos y contaminantes como las pilas.
3. Reduzca el consumo de agua, es un tesoro que todos tenemos que cuidar.
4. Elija los productos que tengan menos envoltorios y especialmente los que utilicen materiales reciclables.

6. REUTILIZAR

Cuanto más objetos volvamos a utilizar, menos basura produciremos y menos recursos tendremos que gastar. Este principio es aplicable en aquellos residuos de producción y consumo que después de usados pueden habilitarse. Utilice envases retornables, aproveche las bolsas plásticas y dé varios usos al papel antes de desecharlo.

Para Reutilizar:

1. Utilice el papel por ambas caras.
2. Si tiene algo de ropa que ya no use, regálela a alguien que la necesite.
3. Compre las bebidas en botellas de vidrio retornable. Si no las encuentra, pida en su tienda o supermercado que las utilicen.

7. RECICLAR

Se trata de volver a utilizar materiales como el papel o el vidrio, para fabricar de nuevo productos similares. Esta "R" (Reciclar) debe ser la última que pongamos en marcha. Antes debemos pensar en Reducir y Reutilizar. El papel y el cartón, el vidrio y los restos de comida o materia orgánica pueden reciclarse sin problemas. Para ello, hay que separar cada residuo en diferentes bolsas o canecas como las que hay en las calles. Si dejamos de comprar y utilizar productos dañinos para el medio ambiente y empezamos a pedir productos que respeten más la naturaleza,

	Manejo De Residuos Solidos		Código	GS-PG-01 v.00
			Página	5 de 5

consuman menos energía y puedan reutilizarse o reciclarse, la industria y los comerciantes tendrán que empezar a cambiar.

Para Reciclar:

1. Evite los juguetes y objetos de plástico. Tanto en su fabricación como en su deshecho, los plásticos son una de las principales fuentes de contaminación. Hay muchas clases de plásticos y la mayoría no se pueden reciclar; cuando esto es posible, por ejemplo con el PVC, se generan procesos muy contaminantes.
2. Evite el consumo de productos de usar y tirar como las servilletas, los pañuelos de papel, los vasos y otros objetos de plástico.
3. Evite las latas de refrescos. Estos se fabrican con metales como el hierro, el estaño y el aluminio, cuya extracción es altamente costosa.
4. Evite comprar alimentos en "bandejitas" de corcho sintético (corcho blanco) y envueltos en plástico transparente. Son productos artificiales e innecesarios que se tiran a los pocos minutos de haber sido comprados.

Finalmente, en otra bolsa coloque los desechos que NO son aprovechables, llamados residuos orgánicos, tales como: Residuos de cocina, cáscaras de frutas, verduras, legumbres, tubérculos, huevos, semillas de frutas, alimentos descompuestos, desechos de comida, huesos de res, pollo y cerdo, servilletas, papel higiénico, pañales desechables y todas las basuras provenientes del aseo en el hogar y el trabajo. Estos deben ser dispuestos para que sean recogidos por la empresa de aseo del sector. Si son depositados solos en una caneca, se utilizan para la producción de abonos naturales como compostaje y lombricultura.

Aunque no se duda de sus beneficios, el reciclaje tiene algunos obstáculos que superar. El principal problema es la falta de educación de la sociedad que no entiende lo que le está pasando al planeta, especialmente en lo que se refiere a los recursos naturales.

El hombre ha buscado por muchos medios, tratar de "desaparecer" la basura, para que ésta no le genere problemas mayores y así ha inventado, la incineración, la pepena, los entierros, la compactación y la trituración y el reciclaje, entre otros métodos. Sin embargo, casi todos los métodos implican una inversión fuerte de dinero y por otra parte, no se han obtenido los resultados óptimos para la desaparición de los desechos.

¡ LA SOLUCION ESTA EN NUESTRAS MANOS, TOMEMOS CONCIENCIA. !

ANEXO 65. Certificaciones Socialización.

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CÁCOTA,
NORTE DE SANTANDER**

CERTIFICA QUE,

Las especialistas en formación de sistemas integrados de gestión de la Universidad de Pamplona realizaron la jornada de socialización del diseño del sistema basado en la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de la alcaldía de Cacota, Norte de Santander, enfatizando en la importancia y ventajas del mismo, a la alta dirección y al líder de cada proceso.

La presente certificación se da a los quince (15) días del mes de diciembre del 2017.



MANUEL ISIDRO CAÑAS
Alcalde Municipal

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CÁCOTA, NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA QUE,

Las especialistas en formación de sistemas integrados de gestión de la Universidad de Pamplona realizaron la jornada de socialización del diseño del sistema basado en la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de la alcaldía de Cacota, Norte de Santander, enfatizando en la importancia y ventajas del mismo, a todo el personal de la entidad.

La presente certificación se da a los quince (15) días del mes de diciembre del 2017.

Para constancia de esta se anexa listado de asistencia del personal de la entidad.

	Control de Asistencia		Código	
			Página	1 de 1

FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

PROCESO: _____

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CEDULA DE CIUDADANIA	VEREDA/BARRIO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
	Jairo Alberto Cañero	88888973	Chinavega	3129577334	Jairo Alberto Cañero
	Luís Salazar Solano	13949920	Chinavega	3144182926	Luís Salazar Solano
	Belmaris Flores Mantilla	88156971	Chinavega	3183362977	Belmaris Flores Mantilla
	Arnivaldo Mantilla Flores	88767093	Chinavega	3165807077	Arnivaldo Mantilla Flores
	Maria del Carmen Solano	22645356	Chinavega	3752148622	Maria del Carmen Solano
	Jolanda Encón Flores	9091432140	Chinavega	3143416825	Jolanda Encón Flores
	Francisca Javier Encón	88004872	Chinavega	317772697	Francisca Javier Encón
	Carmen Viana Duarte G.	109421877	Control Interno	325573709	Carmen Viana Duarte G.
	Alba Sofía Dugo Barajas	60254201	CLYATA	332070434	Alba Sofía Dugo Barajas
	Edward Alejandro H.	5918590	Chinavega	319772071	Edward Alejandro H.
	José Miguel María Mantilla	88154611	Chinavega	3202923649	José Miguel María Mantilla
	Juis Enrique Flores U	88033792	Chinavega	3108014377	Juis Enrique Flores U
	Gustavo Cañero	88090266	Chinavega	3212309669	Gustavo Cañero

ANEXO 66. Folleto Socialización con el Personal

POLITICA INTEGRAL

La alcaldía de Cúcota, es una entidad del sector público dedicada a trabajar por el bienestar de la comunidad prestando un servicio de calidad, comprometida con el sector agropecuario y turístico, fomentando el cuidado del Medio Ambiente con la finalidad de alcanzar Rentabilidad con Responsabilidad Social y Crecimiento Sustentable; orientando sus procesos al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, a través de la eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando la satisfacción de los usuarios y cumpliendo con los requisitos legales y fines esenciales del estado, teniendo como objetivo la excelencia en la Calidad y el Medio Ambiente.

NCT ISO
9001:2015

NCT ISO
14001:2015

OBJETIVOS INTEGRALES

1. Elaborar estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y sus procesos.
2. Brindar un servicio eficaz a la población, fomentando espacios de participación, mediante planes, programas y proyectos que permitan mejorar su calidad de vida.
3. Realizar planes Gestión adecuada de manejo de residuos, regeneración y reciclado de material utilizado, que contribuyan a la conservación y el mejoramiento del medio ambiente en el que se desarrolla la entidad.

**UN OBJETIVO COMÚN Y UN TRABAJO
EN COMÚN DAN COMO RESULTADO
GRANDES BENEFICIOS COMUNES**

DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 EN LA ALCALDIA DE CACOTA, NORTE DE SANTANDER



*Primero nuestra tierra,
Primero nuestra gente,
Primero Cúcota*

Angelica Begambre
María Molina
Leidy Pinilla

Especialización en
Sistemas Integrados de
Gestión
Universidad de Pamplona
2017

El presente diseño fue llevado a cabo en dos procesos de la organización: El proceso misional de Unidad de Asistencia técnica y el proceso de apoyo Adquisición de bienes y servicios. Buscando sentar un presente que permita a la entidad la estandarización de sus procesos e integración de sistemas facilitando su manejo, considerando que la calidad y medio ambiente son dos temas fundamentales que la entidad identifica como necesidades de mejora que permitirán un impacto significativo en la comunidad y su percepción sobre la entidad.



Conceptos básicos



Sistema de gestión: es el conjunto de elementos de una organización que se relacionan para establecer políticas y objetivos, que orienten a lograr las metas

ISO: organización internacional de normalización

Mejora continua: actividad que se realiza constantemente para mejorar la capacidad del cumplimiento de requisitos

Proceso: es el conjunto de actividades que interactúan para transformar una entrada en un resultado

Procedimiento: la manera específica de realizar una actividad o proceso

Sistema de Gestión de la Calidad: Es una herramienta que permite organizar u y evaluar el desempeño de una organización en términos de calidad y satisfacción en cuanto a la prestación de un servicio o un producto.

Sistema de Gestión Ambiental: es una herramienta donde se planea e implementa acciones en una organización para la realización de actividades que permitan el cumplimiento de objetivos y políticas ambientales.

El Sistema de Gestión Integrado: Es la forma de enfocar las actividades de una organización para gestionar íntegramente y de manera armoniosa las diferentes variables que son de interés para la organización, teniendo como propósito el logro de una política integrada de gestión.

VENTAJAS DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

- Uso eficiente de los recursos.
- Manejo más eficiente de documentación.
- Objetivos comunes.
- Mayor conciencia del personal, confianza, compromiso y participación.
- Mejoramiento de la percepción de los usuarios.
- Aprovechamiento eficiente del tiempo.
- Enfoque a la mejora continua.

¡TU TRABAJO HACE LA DIFERENCIA DÍA A DÍA!

