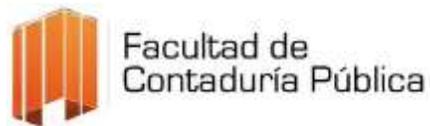


**Diseño de una Guía metodológica del Sistema Electrónico para la
Contratación Pública -SECOP II- al proceso de Gestión Contractual en la
Gobernación de Boyacá.**

Proyecto de investigación para optar por el título de Contaduría Pública
Elaborado por Claudia Jinneth Leguizamo Rodríguez
Estudiante de Contaduría Pública-UAN

Trabajo de grado dirigido por
Jenny Lucrecia Salas Sarmiento
Magíster en Administración Económica y Financiera



**Universidad Antonio Nariño UAN – Sede Tunja
Facultad de contaduría Pública
Tunja, Boyacá,
2022**

NOTAS DE ACEPTACIÓN

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

Dedicatoria

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme llegar a este momento tan importante de mi formación profesional. A mi mamita Ceci y mi hermana Dennis porque desde el cielo han sido el pilar más importante para salir adelante y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntas, sé que este momento hubiera sido tan especial para ustedes como lo es para mí, a mi abuelita Cleo. A Ciro porque en el camino de la vida encuentras personas que iluminan tu vida, que con su apoyo alcanzas de mejor manera tus metas, a través de sus consejos, de su amor, y paciencia me ayudo a concluir esta meta. A mi hermana Mylady y sobrina Shamara a quienes amo inmensamente sin importar nuestras diferencias de opiniones y a mis amigos Pilar, Paula, Lina, Sebas, Amanda y Jeffrey sin ustedes no existiría hoy esta tesis, siempre me han prestado un gran apoyo moral y humano, necesarios en los momentos difíciles de este trabajo y esta profesión.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por haberlos conocido en esta maravillosa etapa de mi vida. Este logro va primeramente en memoria de mi madre Cecilia y mi hermana Dennis quienes siempre me brindaron el apoyo necesario para formarme con rectitud y principios sobre todo al inicio de mis estudios superiores, dedicado a ellas quienes batallaron hasta el último día de vida para verme cumplir este sueño que más allá de mío es nuestro. Estaré en deuda siempre con la institución que me ha formado y me vio crecer la Gobernación de Boyacá, con mi querida Dra. Sofia Esperanza Burgos Guio, quien además brindarme su amistad, por su invaluable asesoría, también una comprensión y empatía sin las que el trabajo no hubiera sido posible en la dirección que lidera. Agradezco a cada docente, en especial a la profesora Jenny Lucrecia Salas Sarmiento, por su labor como tutor durante la que ha demostrado no solo un gran conocimiento, sino la gran maestra que es. A la Universidad Antonio Nariño Sede Tunja, por haberme brindado la oportunidad de culminar exitosamente mis estudios profesionales. A todos aquellos que durante este tiempo han ayudado a que esta tesis sea hoy una realidad.

Resumen ejecutivo

Las herramientas tecnológicas como el SECOP II son una estrategia del estado para aumentar la eficiencia, la transparencia y la trazabilidad de la contratación pública, sin embargo, su funcionamiento depende de la correcta aplicación generalizada en todas las entidades públicas, razón por la cual se ha promovido la transición hacia el uso cada vez más frecuente de la plataforma, siendo así, de carácter obligatorio para las entidades del estado, el objetivo del presente trabajo es diseñar una guía dirigida a los supervisores y contratistas de la gobernación de Boyacá, con la cual puedan realizar la radicación de documentos de actos administrativos que dan cuenta de la gestión y ejecución de contrato o convenios. Se realizó la revisión del proceso de radicación de cuentas de cobro para el pago de los contratistas y contratos por orden de prestación de servicios en la Gobernación de Boyacá y se observó que la participación más activa de los supervisores en el manejo de la plataforma SECOP II en su labor de cargue de informes de supervisión puede liberar de reprocesos a la Oficina de Contratación generando una serie de hallazgos con presunta incidencia administrativa en la entidad y dotar de mayor parsimonia este trámite, aportando a la entidad una propuesta concreta para la prevención y materialización de nuevos hallazgos.

Tabla de contenido

1. Introducción	8
2. Delimitación del problema.....	11
2.1. Descripción del problema	11
2.2. Justificación.....	12
3. Objetivos.....	13
3.1. Objetivo General.....	13
3.2. Objetivos específicos	13
4. Marco referencial	14
4.1. Marco teórico.....	14
4.1.1. <i>Contratación pública en Colombia.....</i>	<i>14</i>
4.1.2. <i>Problemas de la contratación pública en Colombia.....</i>	<i>15</i>
4.2.3. <i>Contratación pública y Gestión de contratos en la Gobernación de Boyacá.....</i>	<i>17</i>
4.2. Marco conceptual	19
4.3. Marco legal.....	23
5. Metodología propuesta.....	25
5.1. Revisión bibliográfica.....	25
5.2. Fases para la estandarización del proceso de la Gestión Contractual y cumplimiento de objetivos. 26	
5.2.1. <i>Fase 1: Alistamiento o descripción de los procesos existentes</i>	<i>27</i>
5.2.2. <i>Fase 2: Reconocimiento.....</i>	<i>27</i>
5.2.3. <i>Fase 3: Parametrización y diseño de guía metodológica.</i>	<i>28</i>
6. Resultados.....	30

6.1.	Fase 1: Alistamiento.....	30
6.1.1.	<i>Delimitación del proceso a mejorar.....</i>	<i>30</i>
6.1.2.	<i>Descripción de la oportunidad de mejora del proceso.....</i>	<i>34</i>
6.2.	Fase 2: Reconocimiento.....	35
6.2.1.	<i>Proceso real vs el proceso ideal.....</i>	<i>35</i>
6.3.	Fase 3: Parametrización y diseño de la guía metodológica.....	38
6.3.1.	<i>Principios para desarrollar la Guía del proceso.....</i>	<i>38</i>
6.3.2.	<i>Definición de los ítems que debe tener la Guía de procesos.....</i>	<i>39</i>
6.3.3.	<i>Parametrización del proceso.....</i>	<i>43</i>
6.3.4.	<i>Diseño de la guía metodológica.....</i>	<i>44</i>
7.	Conclusiones.....	56
8.	Referencias.....	57

1. INTRODUCCIÓN

Los servicios que presta el sector público deben garantizar los derechos y las necesidades básicas de la ciudadanía, sin embargo, surge el siguiente dilema: las necesidades insatisfechas son ilimitadas, empero el presupuesto público, con el cual se satisfacen dichas necesidades es de naturaleza finita (Barchi-Velaochaga, 2003), lo cual lleva al siguiente argumento, si se incrementa el gasto público en demandas sociales, el estado deberá disponer de gastos mayores, lo cual termina en dos posibles escenarios, o se tienen ingresos mayores o se aumenta la deuda (Barchi-Velaochaga, 2003; Rueda-López, 2011), por lo tanto resulta importante el equilibrio entre la oferta de servicios públicos de la que los ciudadanos pueden disponer y el gasto total que es posible generar, la relación entre estos dos conceptos -y otros que surgen como la austeridad, el ahorro, la política de deuda pública, el control de la evasión y la corrupción- determinan que el nivel las finanzas públicas sean sostenibles en el tiempo.

Para desempeñar sus funciones las entidades estatales requieren de comprar bienes y servicios con recursos públicos y para fines públicos (World Trade Organization, 2022), estas compras se denominan *Contratación Pública* y representa una parte sustancial en el gasto del dinero de los contribuyentes, por lo cual es de suponer que los gobiernos lo ejecuten de una manera eficiente, con altos estándares técnicos y financieros, que garanticen calidad en la prestación del servicio público y salvaguardar el interés y el bien común (OECD, 2019). Es así como ha nacido la necesidad de desarrollar múltiples mecanismos para asegurar la correcta ejecución del presupuesto público y lograr la “*pulcritud en la selección de contratistas y condiciones de*

contratación más favorables para el Estado” (CONPES 3242), por eso, mediante el artículo 3 de la Ley 1150 de 20017, La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, como una respuesta a la necesidad de adoptar medidas que garanticen los principios de eficiencia y transparencia en la contratación, esta es una plataforma transaccional en la que las entidades estatales pueden llevar a cabo la gestión pública contractual a través de medios electrónicos, además constituye un canal de comunicación con el ecosistema de proveedores privados, quienes pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales en tiempo real, obtener información de los Procesos de Contratación, presentar ofertas y gestionar sus contratos; los organismos de control como la Fiscalía, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Congreso de la República, hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios.

La gestión pública tiene como misión asegurar que los recursos públicos sean manejados con eficiencia, transparencia y con miras a una optimización constante, lo cual depende de la correcta ejecución de los procedimientos y actividades y en el caso que nos ocupa, de la Gestión Contractual por parte de los servidores públicos (supervisores) y contratistas (ejecutores) de las Instituciones del Estado. Los procesos de selección de contratistas y prestadores de servicios al estado impactan directamente sobre la forma y la oportunidad con la que se ejecutan los recursos públicos, así fue determinado por el diagnóstico al Sistema de Contratación Pública que realizó el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Así, con el fin de promover el desarrollo económico y social del país mediante un gasto público más responsable, eficiente y orientado a resultados, el

Gobierno Nacional trabaja en: el fortalecimiento de los instrumentos para asignar estratégica y responsablemente el gasto público y el patrimonio del estado, además de estrategias para lograr la simplificación y optimización de la contratación pública y la gestión de archivos. Por lo tanto, el Gobierno nacional tiene como meta, que toda la contratación estatal se transe de manera virtual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-, debido a que la plataforma representa beneficios visibles en términos de transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos.

Sin embargo, el éxito de estas herramientas surge de su correcta implementación en las entidades estatales en general, es así como desde el 2017, la Agencia Nacional para la Contratación Pública ha impulsado políticas, programas, herramientas y normas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública y así, ha promovido la transición hacia el manejo electrónico de la contratación pública, por medio de las plataformas SECOP I y II, las cuales tienen carácter de obligatorio uso para las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Con base en lo anteriormente expuesto, el presente trabajo de grado busca dar una mirada al estado de implementación del SECOP en la Gobernación de Boyacá, específicamente sobre las labores de cargue de informes de supervisión y cumplimiento de las obligaciones contractuales por cuenta de los funcionarios públicos y contratistas de la entidad, y busca brindar una herramienta práctica para la implementación de los procedimientos recomendados por la ANCP para las entidades públicas, y así aportar a los objetivos de mejora y optimización continua en el Sistema de Compra pública de la entidad.

2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. Descripción del problema

En el *Informe Final de Auditoría Financiera y de Gestión* para la Gobernación de Boyacá, la Contraloría General de Boyacá encontró que para el año 2019, se materializaron 32 observaciones que se configuran como hallazgos con alcance administrativo y 4 hallazgos con alcance disciplinario, de los cuales, ocho, fueron causados por algún tipo de falla en el cumplimiento de las labores de supervisión y/o a la no publicación de información de la gestión contractual por parte de los supervisores designados para los contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-, lo cual derivó a que la entidad incurriera en faltas graves como: el incumplimiento de la normatividad para la Contratación Pública, ejecución de procesos con falta de transparencia en la gestión administrativa y financiera e incremento del riesgo de detrimento del erario público por falta de seguimiento al objeto de los contratos públicos. Los hallazgos más comunes se encuentran en la violación del decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1. “*por el cual se establece que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos de los procesos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres días siguientes a su expedición*”, además, se dejó entrever la falta de aplicación a la responsabilidad que establece para los supervisores el *Manual de Contratación de la Gobernación de Boyacá*.

Sin embargo, en dicho manual, si bien se especifica que la radicación de los documentos y actos administrativos que dan cuenta de la gestión y ejecución de los contratos o convenios, debe

hacerse al día siguiente de su elaboración, y se consigna que los responsables de dicha actividad son el Supervisor del contrato, el Interventor o la Secretaria de Contratación (cuya labor se limita a la custodia y conservación de los informes, reportes y actas de ejecución), no es especificado el método con el cual el supervisor puede realizar dicha labor. Así, es como en el Plan de Mejoramiento con fecha del 27 de diciembre del 2021, se suscribió para los hallazgos que tienen que ver con el SECOP, que, para cumplir con la obligatoriedad del uso de la plataforma SECOP, la aprobación de pagos para los Contratistas y/o supervisores estaría sujeta a la presentación de la *“Constancia de publicación de documentos (...) con cláusula de obligación de verificación de la plataforma SECOP”*, sin embargo, hasta el momento de la realización del presente estudio, no hay una Guía metodológica sobre el manejo de la plataforma SECOP II dirigida a supervisores y contratistas que les guíen a cumplir con dichas obligaciones de la Gestión Contractual, en la actualidad, la labor de cargue de la información al SECOP reposa sobre la oficina de contratación.

2.2. Justificación

El presente trabajo se propone, desde la rama de la contaduría pública de la auditoría de la gestión administrativa, realizar un análisis sobre uno de los subprocesos de la Gobernación de Boyacá, e impactar sobre la eficiencia de sus contratistas y servidores públicos, específicamente en la interacción con el Sistema de Compra Pública, y así acercar el proceso de Gestión Contractual al cumplimiento de las normas y manuales de manejo interno de la gobernación para promover las buenas prácticas, aumentar la eficiencia de los funcionarios supervisores de contratos y evitar

algunos reprocesos en algunas dependencias de la entidad y evitar la reincidencia en hallazgos administrativos.

3. OBJETIVOS

Como forma de aportar a la solución del problema anteriormente descrito, se propone el siguiente objetivo.

3.1. Objetivo General

Diseñar una guía basada en las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública para el proceso de Gestión Contractual por parte de los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Boyacá.

3.2. Objetivos específicos

Y para lograr el cumplimiento del expuesto objetivo general, se proponen los siguientes objetivos específicos:

- Describir el estado actual del proceso de Gestión Contractual en la práctica y en los manuales de contratación vigentes en la Gobernación de Boyacá.
- Identificar las oportunidades de mejora en el proceso de Gestión Contractual en la Gobernación de Boyacá y definir pautas de mejoramiento.
- Diseñar la guía para la Gestión Contractual en la Gobernación de Boyacá según los lineamientos del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II-.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. Marco teórico

4.1.1. *Contratación pública en Colombia*

En Colombia, la “*Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente*” es una Unidad Administrativa Especial con Personería Jurídica y configura una entidad vinculada al Departamento Nacional de Planeación -DNP-(Función Pública, 2019), la cual implementa y se encarga de regular el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- que es el medio de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos, ésta es la base de datos centralizada que toda entidad que contrata con cargo a recursos públicos debe manejar, y comprende una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de Contratación Pública de forma virtual¹. Los procesos de contratación pública y de compras con recursos públicos desempeñan una parte importante en la economía mundial, se estima que los países pertenecientes a la *Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos* -OCDE-, gastan en promedio 12% de su Producto Interior Bruto -PIB- en este rubro(OECD, 2019). Para el caso particular colombiano, las compras públicas asciende al 15% del

¹. En desarrollo de las normas Artículo 3 de la ley 1150 de 2007, Ley 1712 de 2014, Decreto 4170 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1083 de 2015, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente administra el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en su versión II.

PIB, lo cual pone a la contratación pública como un importante motor dinamizador de la economía (WTO, 2022). La función primaria del gasto público es la de servir como medio de aprovisionamiento de obras, bienes y servicios al estado, y además resulta un instrumento para el fomento de objetivos de carácter social y medio ambiental (ANCP, 2022)

Desde el año 2000, el sistema de compra pública de Colombia -SCPC- ha sido estudiado y diagnosticado por parte de organismos internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, el Banco Mundial y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo económico -OCDE-, los cuales han resaltado los avances del país en la materia de contratación pública (Colombia Compra Eficiente, 2018), hoy el SECOP, cuenta con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y sus tres plataformas SECOP, SECOP II y La Tienda Virtual del Estado Colombiano, poniendo en cumplimiento los fines del Estado y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados (Congreso de la república, ley 80/1993). Este portal cada vez es más consultado ha adquirido una importancia considerable; pues la información que genera es relevante y es usada por el Gobierno para la toma de decisiones y la definición de políticas.

4.1.2. Problemas de la contratación pública en Colombia

Autores como Gorgabeff y Cabarcas 2009 reportan que los procesos de contratación pública en Colombia son “*conflictivos, poco eficaces y eficientes; con frecuencia, causa daño patrimonial al Estado*” e identifican que dos mecanismos por los cuales se causa el detrimento

patrimonial, el primero, los empleados públicos encargados de la contratación causan daño antijurídico por *mala praxis* frente a los contratistas, y éstos, buscan la restitución de sus derechos mediante instrumentos jurídicos lo cual resulta en demandas y condenas al estado (Gorgabeff & Cabarcas, 2009). En la década pasada, en el MinisterioK de Transporte y sus entidades descritas, del de la totalidad de los recursos ejecutados un 46% se destinó al pago de sentencias y conciliaciones, de la misma forma se reportó un gasto del 24% en el Ministerio de Hacienda y un 11% para el Ministerio de Defensa Nacional en demandas y resarcimiento de daños ocasionados por sus acciones (Correa-Henao, 2004), lo anterior genera lo que autores como Estrada 2014 advierten: se produce una enorme carga al presupuesto con el agravante de que las finanzas públicas tienen que dividirse entre la inversión pública que reglamenta el Decreto 11 de 1996² y otras contingencias que son dinámicas en función del número del número de demandas presentadas al estado y los montos de resarcimiento, lo cual es difícil de prever presupuestalmente y con baja factibilidad de programar. Todo lo anterior con el agravante de que, en Colombia, la ley y la jurisprudencia en términos de indemnización contractual resulta muy generosa con los contratistas particulares y, se ha reportado que supera incluso los estándares europeos, esto reproduce los esquemas de exclusión social en el país (Correa-Henao, 2004)

² "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

4.2.3. Contratación pública y Gestión de contratos en la Gobernación de Boyacá

Para el 2022 el presupuesto de la Gobernación de Boyacá ascendió a 1 billón 190mil millones de pesos los cuales tienen como objeto distribuirse entre los distintos sectores (Asamblea de Boyacá, 2021), programas y proyectos que tiene como objetivo misional esta entidad. La forma en la cual las entidades públicas en Colombia realizan la contratación consta de tres etapas (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018b):

1. Etapa precontractual

- a. Fase de planeación
- b. Fase de invitación a contratar
- c. Fase de selección de contratista

2. Etapa contractual

- a. Perfeccionamiento y forma del contrato.
- b. Ejecución del contrato.

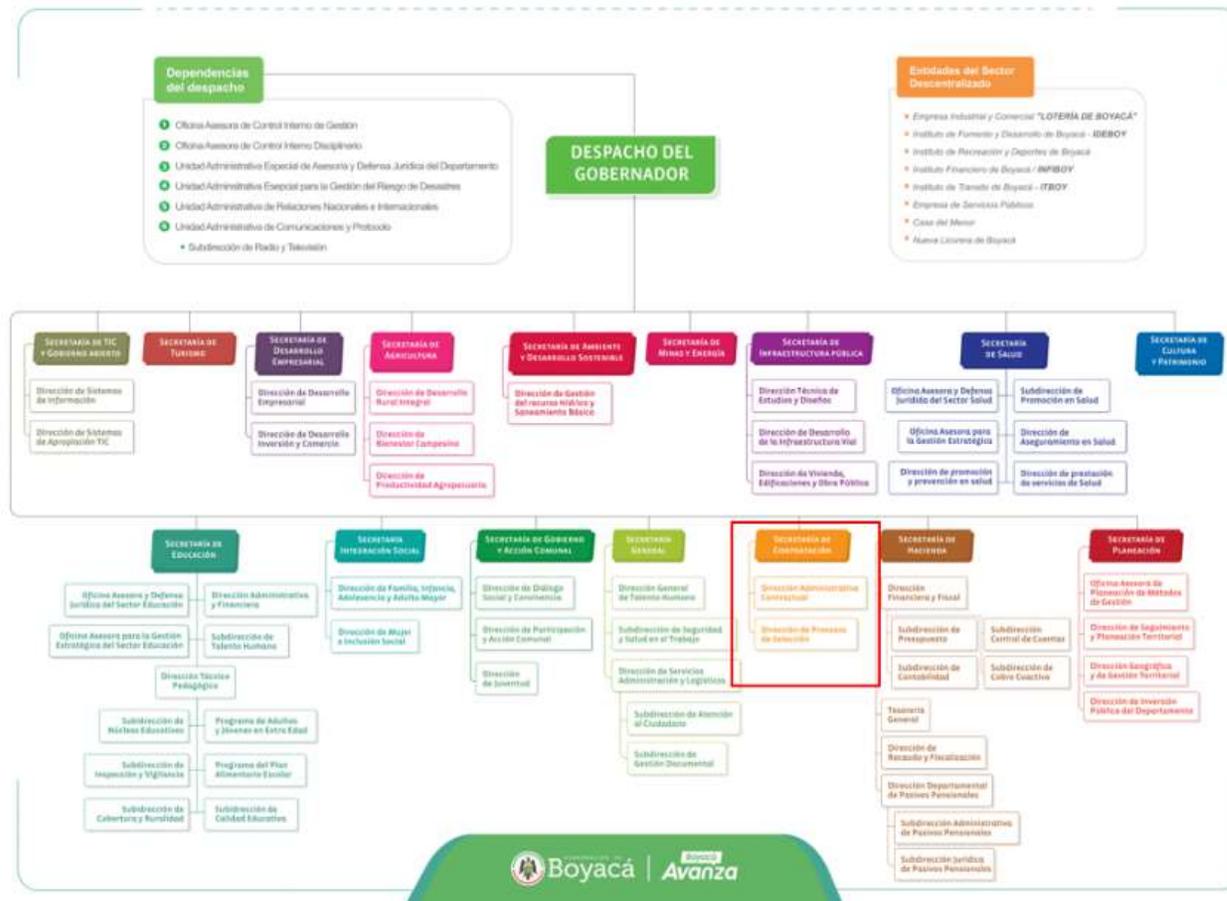
3. Etapa pos contractual.

Y en cada una de ellas interfiere la dependencia de Secretaría de Contratación la cual cuenta con dos direcciones, la Dirección Administrativa Contractual y la Dirección De Procesos De Selección (

Figura 1). El presente trabajo de grado busca impactar en los procesos de nivel 1 de “Apoyo a la gestión administrativa” y al subproceso de nivel 2 de la Gestión Contractual de la Gobernación de Boyacá (

Figura 2)

Figura 1. Organigrama de la Gobernación de Boyacá.

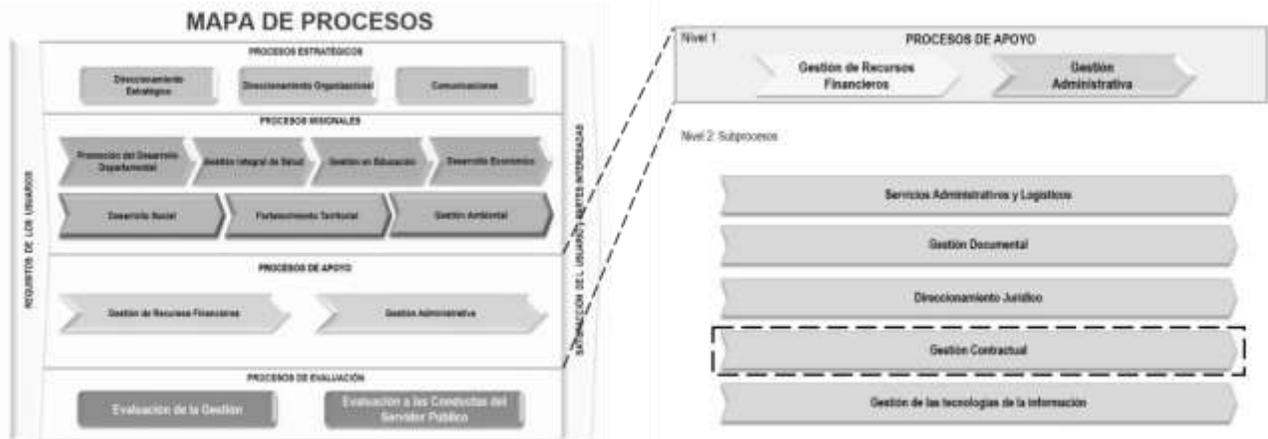


Tomado y modificado del portal web de la Gobernación de Boyacá³

³ Tomado de www.boyaca.gov.co/organigrama-oficial/ visitado el 8 de sept. de 22

Figura 2.

Mapa de procesos de la Gobernación de Boyacá, resaltado con líneas punteadas está el proceso que será impactado con la realización del presente estudio. Modificado de: Página web de la Gobernación de Boyacá.



Tomado de portal de iSOLUCION, portal del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Boyacá <http://isolucion.boyaca.gov.co:807/Isolucion/PaginaLogin.aspx> Visitado el 8 de sept. de 22 con credenciales de consulta.

4.2.Marco conceptual

El estado colombiano, necesita del mercado laboral para suplir sus necesidades de bienes y servicios con los cuales cumple sus objetivos misionales, las entidades estatales deben enfocarse en la identificación de las oportunidades de mejora y en satisfacer necesidades, buscar la resolución de problemas y garantizar los derechos de todos los ciudadanos, y esta utiliza la cadena de valor público mediante herramientas como el SECOP II, que es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores (se definen como organizaciones o personas naturales que proporcionan producto y/o servicios según NTC GP 1000:2009), realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer

seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas ⁴., Además, ofrece herramientas para realizar la gestión contractual que es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal (CCE 2017).

Toda organización estatal cuenta con un ordenador del gasto, el cual es un funcionario que tiene la capacidad para ejecutar el presupuesto y poder decidir la oportunidad de contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto; facultad que puede ser delegada en un funcionario del nivel Directivo a través del correspondiente acto administrativo (Función Pública, 2019; MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN, 2019).

Un contrato, según lo define el código del comercio colombiano es un acuerdo entre dos o más entre las que se acuerda constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial (Art. 864 Código de Comercio. Decreto 410 de 1971), mientras que un *contrato por prestación de servicios* es un tipo de contrato civil del cual no se desprende la existencia de relaciones laborales debido a que no hay relación directa entre el contratista y el contratante. En Colombia, las personas que deciden trabajar mediante este tipo de acuerdos se les denomina contratistas independientes, y se definen como las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias

⁴ Tomado de Glosario en línea del portal web de Colombia Compra Eficiente. Enlace: <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario/s> visitado el 7 de sept. de 22.

obras o la prestación de servicios en beneficios de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva (Artículo 34 Código Sustantivo de Trabajo).

Estandarización de procesos: es el procedimiento mediante el cual se unifica la información, métodos o formas de ejecutar un proceso asociado al trámite que, en su ejecución, la ciudadanía o los grupos de valor, realicen menos pasos o acciones y se optimice su cumplimiento. Las herramientas que se pueden implementar son formularios, requisitos, guías, instructivos, Manuales de procedimiento internos, recomendaciones de buenas prácticas, catálogos de malas prácticas, tableros de control y/o sistemas de monitoreo a indicadores (DAFP 2022).

La búsqueda de la eficiencia y la transparencia en los proceso de contratación lleva a los las entidades a implementar Modelos Integrados de Planeación y Gestión **-MIPG-**: como una herramienta que busca la simplificación e integración de los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes con estrategias que propenden a Fortalecer el liderazgo y el talento humano, Agilizar, simplificar y agilizar la operación, Desarrollar una cultura de la organización sólida, Promover la coordinación interinstitucional, Fortalecer y promover la efectiva participación ciudadana (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018a).

El mejoramiento de los procedimientos y los procesos son clave para el buen funcionamiento de las entidades estatales, los procesos son ese conjunto de actividades que están mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos

de entrada en resultados (NTC GP 1000:2009) y los procedimientos son esa forma específica para llevar a cabo una actividad. Los procesos en una entidad son, generalmente, planificados y puestos a prueba bajo condiciones controladas, para generar valor creciente, en una entidad usualmente se encuentran cuatro tipos de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación (NTC GP 1000:2009) y estos, junto a las iniciativas u oportunidades de mejora, son las herramientas con las cuales se busca aumentar la capacidad de los procesos y la generación de valor de los mismos, estas se enfocan en minimizar el efecto de los problemas, la eliminación de las causas raíz o en la consecución de objetivos que permitan maximizar el efecto de la implementación de las buenas prácticas (UNE 66178:2004).

4.3. Marco legal

La presente investigación se enmarca en el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP) del 2012, propuesto por los países parte de la Organización Mundial del Comercio -OMC- los cuales postulan que la contratación pública debe basarse en los principios de la no discriminación, la transparencia y la equidad procesal⁵, y para Colombia, con el fin de realizar la estandarización de los trámites en el país el Decreto Ley 2106 de 2019⁶ establece la forma en la cual se deben simplificar y optimizar la efectividad del cumplimiento de los derechos y deberes de las personas e instituciones del públicas, procurando “*trámites, procesos y procedimientos administrativos*”, los cuales deben ser “*sencillos ágiles coordinados y modernos*”(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2022).

Sobre la obligatoriedad del SECOP ii: De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente tiene competencia para expedir directivas en materia de compras y contratación pública; actos administrativos que contienen instrucciones dirigidas a las Entidades Estatales y al público en general y son de obligatorio cumplimiento.⁷ De esta manera, sin tener perjuicio para lo dispuesto

⁶ DECRETO 2106 DE 2019, noviembre 22, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”

⁷ Numeral 5 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011

en el artículo 56 de la Ley de Transparencia⁸, la obligatoriedad del uso de SECOP II por parte de las Entidades Estatales es un proceso gradual y coordinado, que implica la formación para el uso de la herramienta y el alistamiento de la infraestructura tecnológica. Las Entidades Estatales de acuerdo con la definición del Decreto 1082 de 2015⁹ están obligadas a crear, evaluar, adjudicar y celebrar contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del Proceso de Contratación mediante la plataforma SECOP II.

⁸ **Artículo 56.** Ley de Transparencia. APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TIPO A ENTIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL: *Se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción* Para la adquisición de bienes, obras o servicios, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que celebren contratos o convenios interadministrativos o de cualquier otra índole, con otra entidad estatal o con patrimonios autónomos o con personas naturales o jurídicas de derecho privado, cuyo régimen de contratación sea especial o de derecho privado, deberán aplicar los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, conforme al parágrafo 7 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Los procedimientos de selección y los contratos que realicen en desarrollo de los anteriores negocios jurídicos, donde apliquen los documentos tipo se registrarán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

⁹ Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 “Por medio de cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo De Planeación Nacional”

5. METODOLOGÍA PROPUESTA

5.1.Revisión bibliográfica

El presente trabajo de grado seguirá un modelo de estudio aplicado con enfoque descriptivo y de análisis de caso, con un diseño de investigación bibliográfico, documental y observacional del fenómeno a solucionar. Se realizó una búsqueda bibliográfica en diferentes bases de datos académicas e institucionales, en las páginas de la Gobernación de Boyacá, Función Pública del Gobierno Colombiano entre otros, lo cual arrojó información institucional, guías y manuales y literatura gris no indexada sobre el tema de estudio. (**Error! La autoreferencia al marcador no es válida.**)

Tabla 1.
Principales fuentes de información bibliográfica y documental.

Tipo de fuente	Fuentes consultadas	Tipo de fuente	
Institucionales	Secretaría de transparencia ¹⁰	Base de datos Indexadas	Academic search premier ¹¹
	Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- ¹²¹³		Ambientalex Info ¹⁴
	Gobernación de Boyacá ¹⁵		SciELO-Scientific Electronic Library Online (acceso abierto) ¹⁶

¹⁰ <http://www.secretariatransparencia.gov.co/> visitado el 6 de septiembre del 2022

¹¹ <https://www.ebsco.com/es/productos/bases-de-datos/academic-search-premier> visitado el 5 de septiembre del 2022

¹² <https://www.colombiacompra.gov.co/> visitado el 5 de septiembre del 2022

¹³ <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias> Ingresado el 8 de septiembre del 2022

¹⁴ <https://www.ambientalex.info/> visitado el 5 de septiembre del 2022

¹⁵ <https://www.boyaca.gov.co/> visita en el portal i-SOLUCIÓN5 con credenciales de consulta. Visitado el 4 de septiembre del 2022.

¹⁶ <https://scielo.org/es/> visitado el 6 de septiembre del 2022

Nota: realizado por el autor

5.2.Fases para la estandarización del proceso de la Gestión Contractual y cumplimiento de objetivos.

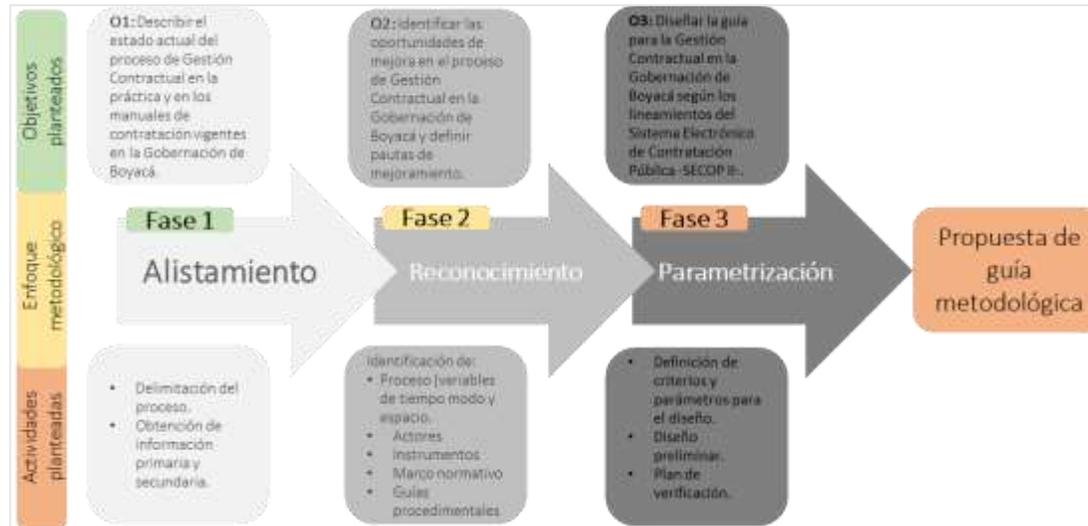
A continuación, se describen las fases planteadas para el desarrollo de los objetivos del presente estudio y para llevar a cabalidad el proceso de estandarizado de la Gestión Contractual en la Gobernación de Boyacá con base en la metodología propuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública para el manejo de la supervisión contractual en el SECOP II. El enfoque metodológico para la implementación se basará en una modificación de las sugerencias de la *Guía metodológica para la estandarización de trámites y formularios a través de ejercicios de participación ciudadana* publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública 2022. La Guía el DAFP establece seis fases consecutivas en el proceso de estandarización de trámites (

¹⁷ <https://www.minsalud.gov.co/Portada2021/index.html> visitado el 5 de septiembre del 2022

Figura 1(Figura 3).

Figura 3.

Fases del proceso de estandarización de trámites modelo.



Modificado de: Guía metodológica para la estandarización de trámites y formularios a través de ejercicios de participación ciudadana (DAFP 2022)

5.2.1. Fase 1: Alistamiento o descripción de los procesos existentes

En esta fase se definirá y delimitará el proceso que se va a priorizar para intervenir y se definirá el plan de trabajo que se seguirá. También es importante establecer los canales de diálogo con los posibles actores que serán importantes en el desarrollo del presente estudio como Secretaría de Contratación de la Gobernación de Boyacá, entre otros.

5.2.2. Fase 2: Reconocimiento.

En esta fase se describirá el desempeño actual del procedimiento que se va a estandarizar, se definen quiénes son los operadores o actores que intervienen en el proceso de Gestión Contractual en la Gobernación, se realizará la revisión del marco normativo, normas reglamentarias, lineamientos, instrumentos, circulares, manuales de procedimientos internos y políticas que dan origen al actual proceso para la Gestión Contractual en la Gobernación de Boyacá, todo con el fin de identificar las oportunidades de mejora que existen en el proceso de la Gestión Contractual.

En esta etapa se realiza un análisis más profundo de los datos como momentos en los que se realiza el proceso, tiempo que tarda el proceso, medio donde se realiza el proceso (virtual o presencial), costos implicados, dificultades manifestadas en comunicación directa con los intervinientes en el proceso, entre otros.

5.2.3. Fase 3: Parametrización y diseño de guía metodológica.

En esta fase se definirán las características que se desean tener para el Proceso modelo que se va a estandarizar, acá se van a definir los criterios que busquen una máxima simplificación y eficiencia en su diseño procedimental siempre con base en las buenas prácticas procedimentales que implementa la Gobernación de Boyacá. Para la elección de la parametrización del proceso se tomará

con base en la Tabla 2. En esta fase también se ha de describir la ficha técnica con la cual se elaborará la Guía para la aplicación del procedimiento.

Tabla 2.
Criterios descriptores de la parametrización del Proceso a realizar.

PARÁMETROS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Cualitativo	Descriptivos de las características no cuantitativas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Es un trámite netamente virtual. • Listado de requerimientos previos. • Cuál es el proceso. • Qué canales están habilitados. • Qué dependencias involucra.
Cuantitativo	Descriptivos del procedimiento que tienen alguna expresión numérica.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuántos días se requieren para el trámite. • Días máximos de espera de respuesta. • Días hábiles límite para realizar el trámite.
Funcional	Describir los aspectos prácticos que conllevará la implementación del procedimiento nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser un proceso sencillo. • Claro y bien definido en sus funciones.

Nota: realizado por el autor.

En esta fase, además, se diseña la guía para la implementación del SECOP II en el proceso de gestión contractual en la Gobernación de Boyacá. Con las versiones iniciales de la guía, se debe hacer una exposición a los intervinientes en el proceso con el propósito de evaluar, junto con las secretarías y supervisores la efectividad y pertinencia de la estandarización del nuevo proceso. Se

deben realizar las verificaciones de los flujogramas de los procesos, la documentación requerida y la claridad de las aclaraciones e instrucciones consignadas en la guía.

Se debe establecer el plan de verificación, en el cual se definen los elementos y pruebas necesarias para garantizar que para todos lo posibles casos la aplicabilidad del trámite sea uniforme, bajo condiciones trazadas y descritas previamente en la etapa de parametrización. Esta verificación permitirá determinar si su aplicación logra el resultado esperado, es decir, que los procesos son repetibles y uniformes bajo los parámetros de modo, tiempo y lugar. Mediante las múltiples verificaciones iteradas del proceso, se deberá dejar constancia de las posibilidades de mejorar la Guía para aumentar su aplicabilidad y eficiencia en la estandarización del procedimiento de Gestión contractual.

6. RESULTADOS

6.1.Fase 1: Alistamiento.

6.1.1. Delimitación del proceso a mejorar.

El mapa de procesos de la Gobernación de Boyacá define cuatro tipos de procesos de nivel 1 en su mapa de procesos: los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo, dentro de los procesos de apoyo se encuentran los de: Gestión de Recursos financieros y los, procesos de la Gestión Administrativa, en este último se encuentran cinco subprocesos de nivel 2:

- Servicios Administrativos y Logísticos,
- de Gestión Documental,
- de Direccionamiento Jurídico,
- de Gestión de las Tecnologías de la Información y

de Gestión Contractual (

Figura 2)

Figura 2.

- Mapa de procesos de la Gobernación de Boyacá, resaltado con líneas punteadas está el proceso que será impactado con la realización del presente estudio. Modificado de: Página web de la Gobernación de Boyacá.

El marco de acción de la presente investigación es sobre el subproceso llamado **Gestión Contractual**, el cual, según la definición brindada por la Gobernación de Boyacá en el documento interno llamado “*Caracterización Subproceso Gestión contractual*” es el instrumento mediante el cual se adelantar los procesos de contratación requeridos bajo los principios de la contratación pública, para dar cumplimiento a la misión de la entidad y los fines esenciales del estado” (Gobernación de Boyacá, 2019) y su alcance abarca tres diferentes etapas en el ciclo de vida de los contratos público-privados, la primera es **la etapa precontractual**, en la cual se elaboran los estudios y documentos previos, y se identifican entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, seguido de la **etapa contractual** y finaliza con la liquidación del contrato o **etapa postcontractual** (Gobernación de Boyacá, 2019).

La Agencia Nacional de Contratación Pública -ANCP- a través de su portal Compra Eficiente, publica un paso a paso resumen del proceso de Gestión Contractual (**Figura 4**) en donde se ilustra el ciclo de vida de la gestión contractual, el cual va desde la creación del contrato hasta su terminación o liquidación, y detalla actividades procedimentales como el cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo (ANCP, 2020).

Figura 4.

Paso a paso del proceso de la Gestión Contractual. El código de color señala las obligaciones del comprador, que en este caso particular es el estado y el proveedor o contratista.



Ciudadano [icon] Comprador [icon] Proveedor [icon]

Fuente: Agencia Nacional de Contratación Pública, 2020.

Las actividades de la Gestión contractual son una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público o contratante -que en este caso es la Gobernación de Boyacá-. La delegación de dichas actividades de administración, organización y funcionamiento de los contratos recaen sobre una figura llamada Supervisor del contrato y sobre el área de la organización en la cual surgió la necesidad que dio origen al proceso de contratación (CCE, 2018). La supervisión de los contratos estatales, según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, corresponde a un funcionario público que el ordenador del gasto – en su labor como responsable del control y vigilancia del gasto y contratos de la entidad- designa, según las características del contrato que se asignará.

El agente supervisor estará en cargo de funciones y/o actividades de carácter interdisciplinario cuyo fin es, verificar el cumplimiento de las dimensiones técnicas, administrativas, contables y jurídicas en las etapas de ejecución y terminación de los contratos que celebre la entidad estatal (Castañeda Curvelo, 2016). Las actividades que debe desarrollar un Supervisor de contratos son¹⁸:

- Tener un conocimiento y entendimiento profundo de las condiciones del contrato que tiene a su cargo.
- Advertir de forma oportuna los riesgos que pueden afectar la eficaz ejecución del contrato y tomar las medidas necesarias de cambio o ajuste para mitigar dichos riesgos.
- Defender los intereses de la entidad contratante y representarla en el manejo de las relaciones con los proveedores y/o contratistas, además de administrar y solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el Contrato, además revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad.

¹⁸ La especificación en detalle se encuentra en el Enciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 del 2011

- Administrar las obligaciones contractuales y solicitar y/o elaborar las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final

Es importante aclarar que para los supervisores de contratos designados es imperativo e ineludible entregar sus órdenes y/o comunicaciones de forma escrita (como lo establece el artículo 32 de la ley 80 de 1993), de igual forma, están obligados a publicar la información relativa a la gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- (como lo determina el inciso 3 del artículo 7° del Decreto 103 del 2015).

6.1.2. Descripción de la oportunidad de mejora del proceso.

El Manual de Contratación vigente en la Gobernación de Boyacá establece que en el proceso de Supervisión y seguimiento a la ejecución de los Contratos o convenios “*corresponderá directamente a interventores y/o supervisores verificar y supervisar la ejecución física de los contratos mediante evaluaciones de cumplimiento del contrato en las fechas establecidas*” y descarga la responsabilidad en los supervisores de “*radicar en la Secretaría de Contratación mensualmente los informes de seguimiento de supervisión e interventoría*”, además, “*radicar los documentos y actos administrativos que den cuenta de la gestión y ejecución del contrato o convenio, al día siguiente de haberse adelantado (...), a efecto de dar cumplimiento al término legal de publicación en el SECOP y el reporte al Sistema Integral de Auditoría -SIA-*”. Para más

claridad, el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN (A-AD-GC-M-002 del 28 de diciembre del 2020) en su numeral 8. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, 8.1. FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA, y nota del inciso número 8.1.10. descarga la responsabilidad del cargue de información en el SECOP sobre los supervisores de contratos de la siguiente forma: *“Para el caso de los contratos que se adelanten en la plataforma del SECOP II y conforme lo establece la normatividad vigente, el supervisor debe realizar las publicaciones del seguimiento y ejecución de los contratos y/o convenios en dicha plataforma.”*

Sin embargo, se identificó mediante observación y comunicación directa con la Secretaría de Contratación de la Gobernación de Boyacá que, a la fecha, la labor de publicación de los documentos como informes de interventoría, actas parciales y actos administrativos que dan cuenta de la gestión de supervisión y la ejecución de los contratos, y permiten la aprobación de los pagos por parte de Secretaría de Hacienda recae sobre la Secretaría de Contratación, lo cual alivia la labor de los supervisores a merced de la congestión de la labor de la Secretaría de Contratación en la subdirección de Central de Cuentas.

Por lo anterior, se identificó que una iniciativa de mejora, es un escenario donde la labor del cargue de informes a la plataforma SECOP para la aprobación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Gobernación de Boyacá, sea realizada directamente por los Supervisores de los contratos, en lugar de que sea la Secretaría de Contratación la que se encargue de ello, y que la comunicación entre la secretaria de Hacienda, la subdirección de Central de Cuentas y los supervisores sea mediada por la plataforma SECOP II. La facilitación de dicho proceso de mejora,

puede realizarse mediante la creación de una Guía Metodológica que indique a los supervisores la forma en la cual pueden ejercer la labor de publicación de información de Supervisión Contractual.

6.2.Fase 2: Reconocimiento.

6.2.1. Proceso real vs el proceso ideal.

En la es cuando realiza el inicio de los contratos por parte de los supervisores y/o contratistas de la Gobernación, el tiempo transcurrido entre la celebración del contrato y el primer pago tras desarrollado el alcance del contrato es el marco en el que se desarrolla la Gestión Contractual (**Figura 6**). Lo actores intervinientes en las Etapas precontractuales y el trámite de radicación de cuentas de cobro son, la Secretaría de Hacienda de la Gobernación, la Secretaría de Contratación y la oficina de procesos de selección, el funcionario público encargado de la supervisión y el contratista, éste puede desarrollar labores de consultoría y/o interventoría de contratos públicos (**Figura 6**).

Figura 6 se presenta un comparativo del proceso de Radicación de cuentas de cobro para el pago de los contratistas y contratos por Orden de Prestación de Servicios en la Gobernación de Boyacá. En la es cuando realiza el inicio de los contratos por parte de los supervisores y/o contratistas de la Gobernación, el tiempo transcurrido entre la celebración del contrato y el primer pago tras desarrollado el alcance del contrato es el marco en el que se desarrolla la Gestión Contractual (**Figura 6**). Lo actores intervinientes en las Etapas precontractuales y el trámite de radicación de cuentas de cobro son, la Secretaría de Hacienda de la Gobernación, la Secretaría de Contratación y la oficina de procesos de selección, el funcionario público encargado de la supervisión y el contratista, éste puede desarrollar labores de consultoría y/o interventoría de contratos públicos (**Figura 6**).

Figura 6a, se ilustra el trámite que se realiza actualmente, el cual se caracteriza por la sobrecarga de procesos en la Secretaría de Contratación en los procesos de ejecución contractual y supervisión, también resulta un mayor número de procesos sobre los supervisores y Contratistas, por el contrario, en la es cuando realiza el inicio de los contratos por parte de los supervisores y/o contratistas de la Gobernación, el tiempo transcurrido entre la celebración del contrato y el primer pago tras desarrollado el alcance del contrato es el marco en el que se desarrolla la Gestión Contractual (**Figura 6**). Lo actores intervinientes en las Etapas precontractuales y el trámite de radicación de cuentas de cobro son, la Secretaría de Hacienda de la Gobernación, la Secretaría de Contratación y la oficina de procesos de selección, el funcionario público encargado de la supervisión y el contratista, éste puede desarrollar labores de consultoría y/o interventoría de contratos públicos (**Figura 6**).

Figura 6b, se observa el proceso, con igual resultado, pero con un número de pasos menor, es decir, un flujograma con un grado de parsimonia menor que el de la figura 5a, la principal diferencia entre estos dos se debe a el grado de responsabilidad asignado al Supervisor respecto del control de la plataforma SECOP II.

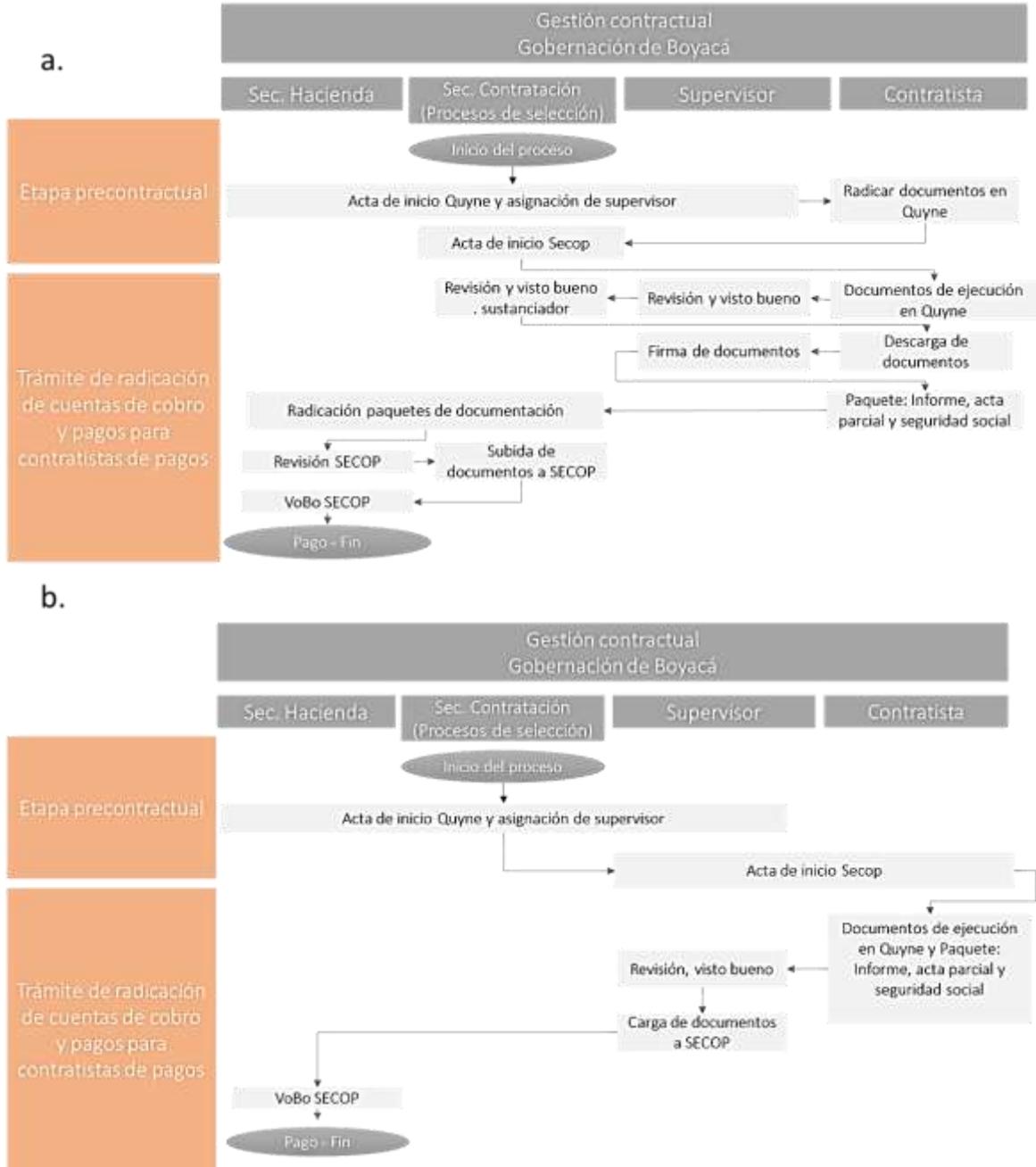
Si se comparan los dos modelos de trámite para la gestión de cuentas de cobro, el modelo a. cuenta con 14 pasos para llegar desde el inicio hasta el fin, mientras que el modelo que plantea una inclusión más activa de los supervisores en el manejo del sistema SECOP logra el mismo cometido en la mitad de los pasos, por lo cual éste último es, al menos teóricamente más costo-eficiente en comparación con el proceso presente en la actualidad en la Gobernación de Boyacá. Razón por la cual, postulamos desde la presente investigación apoyar el proceso de inclusión de los Supervisores de la Gobernación de Boyacá en el proceso de Gestión Contractual mediante la aplicación de las herramientas que ofrece el SECOP II.

El momento en el cual sucede el proceso descrito en la **Figura 5**, es cuando realiza el inicio de los contratos por parte de los supervisores y/o contratistas de la Gobernación, el tiempo transcurrido entre la celebración del contrato y el primer pago tras desarrollado el alcance del contrato es el marco en el que se desarrolla la Gestión Contractual (**Figura 6**). Lo actores intervinientes en las Etapas precontractuales y el trámite de radicación de cuentas de cobro son, la Secretaría de Hacienda de la Gobernación, la Secretaría de Contratación y la oficina de procesos de selección, el funcionario público encargado de la supervisión y el contratista, éste puede desarrollar labores de consultoría y/o interventoría de contratos públicos (**Figura 6**).



Figura 6.

Flujogramas proceso del trámite de radicación de cuentas de cobro y pagos para contratistas con **a.** Trámite actual con alta carga de reproceso sobre la oficina de contratación y **b.** trámites simplificados donde el supervisor asume la responsabilidad de la publicación en SECOP II



Fuente: Autor.

6.3.Fase 3: Parametrización y diseño de la guía metodológica.

6.3.1. Principios para desarrollar la Guía del proceso.

Para el desarrollo de la guía metodológica nos basaremos en los principios y propósitos que implementa y fundamenta la Gobernación de Boyacá para la gestión contractual:

- a. Asegurar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y política institucional, en el marco de la planeación institucional y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- b. Propender por el autocontrol en todas las etapas del proceso, para evaluar el cumplimiento de los fines de la contratación, en aplicación del estatuto general de la contratación y demás normas civiles y comerciales.
- c. Fomentar la eficacia en la actividad contractual, mediante el establecimiento de indicadores de gestión medibles y cuantificables.
- d. Garantizar el buen manejo de los recursos de la entidad.
- e. Mantener como garantía, la información de forma confiable y oportuna en todos los niveles de la organización en lo que tiene que ver con el Subproceso de Gestión Contractual así controlar o supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

6.3.2. Definición de los ítems que debe tener la Guía de procesos.

Se realizó el análisis de los elementos comunes que conforman la estructura de los documentos de las siguientes guías y manuales de procedimientos:

- SECOP II - Gestión contractual para Entidades Estatales: CCE-SEC-GI-13
- Manual de INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN de la Gobernación de Boyacá A-AD-GC-M-002
- GUÍA PARA EL CARGUE DE INFORMES DE SUPERVISIÓN del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL BOGOTÁ, FEBRERO DE 2021 - GCOG01
- Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.
- Procedimiento de Órdenes de Pago de la Gobernación de Boyacá (A-GF-GI-P-028)
- Guía para el cargue de informes de actividades y/o facturas en el SECOP II de la alcaldía Mayor de Bogotá – Canal Capital - AGJC-CN-GU-006
- GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II: Procesos de contratación Gestión contractual en el SECOP II: CCE-SEC-GI-01
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - G-EFSICE-02
- Manual de Contratación de la Gobernación de Boyacá - A-AD-GC-M-001

Con los documentos citados se realizó un conteo de las principales secciones componentes en los cuales se dividen los documentos (**Tabla 3**)

Tabla 3. Conteo de las principales secciones en la cuales se dividen algunos de los Manuales, Guías y Procedimientos encontrados en el estudio. **Fuente:** Autor.

	Elementos o ítems más encontrados en guías, manuales y/o procedimientos								
	Encabezado	Introducción	Objeto u objetivo	Alcance	Definiciones	Contexto: Políticas de aplicación, normatividad y/o ámbitos de aplicación	Aspectos a tener en cuenta o notas	Documentos anexos y/o relacionados	Desarrollo de la guía, manual o procedimiento
Documentos evaluados	SECOPII - Gestión contractual para Entidades Estatales: CCE-SEC-GI-13		x						x
	Manual de INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN de la Gobernación de Boyacá A-AD-GC-M-002	x		x	x	x		x	x
	GUÍA PARA EL CARGUE DE INFORMES DE SUPERVISIÓN del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL BOGOTÁ, FEBRERO DE 2021 - GCOG01	x		x	x		x	x	x
	Guía para hacer la gestión contractual en el SECOPII de Colombia Compra Eficiente.		x						x
	Procedimiento de Órdenes de Pago de la Gobernación de Boyacá (A-GF-GI-P-028)	x		x	x	x		x	x
	Guía para el cargue de informes de actividades y/o facturas en el SECOPII de la alcaldía Mayor de Bogotá – Canal Capital - AGJC-CN-GU-006	x			x			x	x
	GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOPII: Procesos de contratación Gestión contractual en el SECOPII: CCE-SEC-GI-01	x			x				x
	Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - G-EFSICE-02	x				x	x		
	Manual de Contratación de la Gobernación de Boyacá - A-AD-GC-M-001	x		x	x	x		x	x
Total	7	2	4	6	4	5	2	4	8

De lo anterior se encontró que los elementos comunes y datos mínimos que se deben definir en una guía metodológica son:

Encabezado: Es un elemento recurrente en los documentos analizados (**Tabla 3**). Este contiene la información básica del sistema integrado de gestión documental de la entidad, en el

caso de la gobernación de Boyacá contiene el logo institucional, el macroproceso al cual pertenece y el subproceso específico, el número de la versión del documento, el código documental interno del SIG y la fecha de publicación del documento. También puede estar presente un control de cambios, si es un documento en construcción, allí se aclaran las razones de actualización como por ejemplo derogación de una metodología anterior o un remplazo de un procedimiento.

Introducción: La mayoría de los documentos consultados prescinden de ésta, debido a que se tratan de documentos muy técnicos y específicos que no requieren de contexto adicional para que el lector tenga idea del contenido (**Tabla 3**). La introducción tiene por objeto realizar una descripción general del procedimiento del cual trata la guía el objetivo de éste es poner al lector en el contexto del proceso de forma rápida y clara, también es útil un resumen rápido de lo que se encontrará en la guía, se observaron algunas guías que carecían de introducción alguna, las cuales hacían complicado el entendimiento y contextualización del contenido de dicho documento.

Objeto: la aclaración del objeto de dicha guía metodológica ayuda a aclarar al lector lo que puede esperar de dicho documento, sirve para que el lector determine si el documento le sirve para solucionar el problema específico que requiere.

Alcance: fue un elemento recurrente en los documentos analizados Seis de los nueve documentos analizados contaron con alcance (**Tabla 3**). Se observó que este apartado es el encargado de aclarar el inicio y el fin del proceso, delimita con exactitud lo que es el proceso, lo que no es el proceso, define el ámbito de aplicación y el marco en el cual es válida y útil la aplicación dicha guía metodológica.

Definiciones: fue un elemento moderadamente común, y cuando se presenta resulta un pequeño marco conceptual de los términos clave en los documentos analizados (**Tabla 3**), este sirve para dar claridad sobre los conceptos que tratará la guía, es útil cuando existen muchos conceptos estrictamente técnicos, o sobre los que exista ambigüedad en el entendimiento del sentido o pueda ser confundido en diferentes contextos de aplicación.

Políticas de aplicación o normatividad: sirve para dejar tácito el marco legal y normativo sobre el que está fundamentado el procedimiento del que se está realizando, resulta útil para brindar al lector un guía por si requiere ampliar el soporte legal del procedimiento.

Aspectos a tener en cuenta o notas: en las guías consultadas esta sección es usada para dejar en claro prerequisites que debían ser cumplidos para la aplicación de la guía metodológica, también daba aclaraciones adicionales sobre la documentación que se requiere tener lista para dicho trámite.

Desarrollo de la guía y descripción paso a paso: en esta sección se da inicio a la guía metodológica del procedimiento. Se escriben secuencialmente los pasos que se deben desarrollar, se enumeran y se ofrecen figuras e ilustraciones del procedimiento que se debe realizar, las guías que se han consultado ofrecen recortes de pantalla de los portales, se dan ejemplos y recuadros indicadores de dónde se deben realizar las acciones que el texto describe.

6.3.3. Parametrización del proceso

Los puntos anteriores de análisis han mostrado que el proceso podría mostrar una mejora significativa si contempla los siguientes parámetros:

6.3.3.1. Cualitativos:

La virtualidad del trámite se debe mantener al máximo, con una mayor utilización de la comunicación intrainstitucional mediante el uso de las herramientas como *Quyne* y SECOP II, además, se debe aumentar la eficiencia y la simplificación mediante el aprovechamiento de la simultaneidad y trazabilidad que ofrecen las plataformas transaccionales, por último debe ser transparente, mediante el creciente uso de las plataformas como el SECOP II, la cual permite que a los entes de control verificar la trazabilidad en tiempo real y, con ello, se ven beneficiadas las veedurías ciudadanas, las cuales cuentan con una fuente primaria de consulta sobre el uso de los recursos públicos.

6.3.3.2. Cuantitativos:

El número de pasos intermedios entre el inicio del trámite y el fin deben mantenerse al mínimo, *Según el Manual de Contratación de la Gobernación de Boyacá* el tiempo transcurrido máximo entre la generación y radicación de los documentos y actos administrativos que dan cuenta de la gestión u ejecución de los contratos y convenios, en la plataforma es de un día, sin embargo, el decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1. “*por el cual se establece que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos de los procesos y los actos administrativos*

del proceso de contratación” establece que el plazo máximo es de 3 días desde la expedición de dicha documentación. Así, se tendrá en cuenta en la realización de la guía, que el tiempo máximo para la radicación de los informes de avance o supervisión en la plataforma SECOP será de 3 días, desde la fecha de emisión del documento.

6.3.3.3. Funcionales

- El trámite debe ser ágil y simple, lo cual es logable mediante la mayor injerencia de la herramienta del Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

6.3.4. Diseño de la guía metodológica.

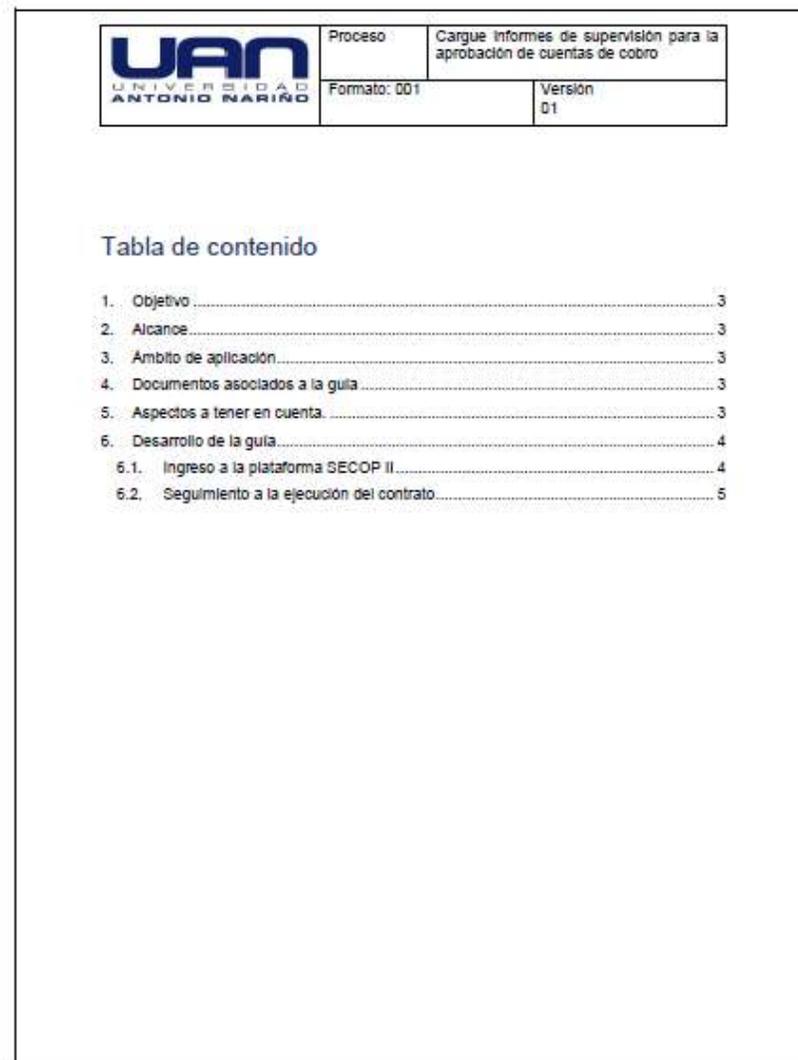
Para la toma de los gráficos explicativos se generó el usuario en la plataforma SECOP II, para ello se siguieron las indicaciones de la circular No C-2022-001292-CIR del 15 de septiembre del 2022 cuyo asunto es “CREAR USUARIO PLATAFORMA SECOP II” en ésta, la secretaria de Contratación, como líder de la Política de Compras y Contratación Pública de la Gobernación de Boyacá brinda las indicaciones a los servidores públicos con asignaciones de Supervisión de Contratos públicos para que éstos sigan la Guía de creación de Usuarios del SECOP II, emitida por Colombia Compra Eficiente. Por medio de la circular citada, se indica que dentro del “Manual de Interventoría y Supervisión” Código A-ADGC-M-002, *“es deber de los supervisores publicar la ejecución de los contratos y/o convenios en el SECOP II”*.

Con el usuario de la autora del presente estudio, se realizó una navegación de prueba siguiendo los pasos que indica la GUIA SECOP II para la GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES, y se tomaron capturas de pantalla para indicar los lugares donde deben realizarse las acciones pertinentes.

Para el diseño de la guía se propone una portada con el título que da indicaciones del alcance de la guía, junto a un encabezado dividido en tres columnas, que contienen espacio para la ubicación de los logos de la entidad, que por este caso, al tratarse de una propuesta académica se ubica el logo de la universidad, además, se indican cuatro casillas más para señalar información de gestión documental como el macroproceso o proceso en el que se engloba la guía presentada, el objetivo de la guía, que en este corresponde a “*Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro*”, el número del formato y una casilla para el control del consecutivo de la versión del documento. La guía metodológica que se propone, contiene seis ítems en su tabla de contenido, se define objetivo, alcance, ámbito de aplicación, se señalan algunos de los documentos relacionados con el ámbito de aplicación de la guía, algunos aspectos a tener en cuenta y por último el desarrollo de la guía (

Figura 7).

Figura 7.
Diseño de la portada y la tabla de contenido de la guía metodológica propuesta.



Fuente: Autor.

A continuación, se desarrollan los ítems del contenido, el objetivo da una breve explicación de lo que pretende lograr la guía que en este caso es orientar a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Boyacá sobre los pasos para el cargue de informes parciales y finales de supervisión e interventoría a través del aplicativo interno de Cargue de Informes de Supervisión y la Plataforma SECOP II, se define que el *alcance* “(...) va desde la selección del contrato, la estructuración del plan de entrega, hasta el cargue del informe parcial y/o final de supervisión o interventoría para los contratos publicados en el aplicativo SECOP II por parte de los contratistas y/o supervisores de contratos”. Se determina que el ámbito de aplicación se restringe a los procesos de seguimiento a los contratos de la Gobernación de Boyacá por parte de los supervisores y/o contratistas (ver **Figura 8**).

El cuarto numeral relaciona los documentos que soportan la validez institucional y procedimental del desarrollo de la guía, estos son el manual de contratación interno de la Gobernación de Boyacá, el manual de interventorías y supervisión para la gestión contractual, la guía para la ejecución de contratos y convenios de la gobernación y, por último, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, desarrollado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública (ver **Figura 8**).

Figura 8
Desarrollo del contenido de la guía, parte 2.

	Proceso	Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro
	Formato: 001	Version 01

1. Objetivo

Orientar a los servidores públicos y contratistas del la Gobernación de Boyacá sobre los pasos para el cargue de informes parciales y finales de supervisión e interventoría a través del aplicativo interno de Cargue de Informes de Supervisión y la Plataforma SECOP II.

2. Alcance

El alcance de esta guía va desde la selección del contrato, la estructuración del plan de entrega, hasta el cargue del informe parcial y/o final de supervisión o interventoría para los contratos publicados en el aplicativo SECOP II por parte de los contratistas y/o supervisores de contratos.

3. Ámbito de aplicación

Esta guía aplica para los procesos de seguimiento a los contratos de la Gobernación de Boyacá por parte de los supervisores y/o contratistas.

4. Documentos asociados a la guía

- MANUAL DE CONTRATACIÓN A-AD-GC-M-001
- MANUAL DE INTERVENCIÓN Y/O SUPERVISIÓN A-AD-GC-M-002
- EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS A-AD-GC-P-010
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02

Nota: Elaboración propia

En la sección *Aspectos a tener en cuenta* se dan algunas indicaciones finales, como la aclaración de que la gestión contractual a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, tiene validez jurídica, por lo tanto, no es necesario imprimir minutas, ni hacerlas firmar por las partes involucradas, entre otras indicaciones (ver **Figura 9**)

Figura 9
Desarrollo del contenido de la guía, parte 3

	Proceso	Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro
	Formato: 001	Versión 01

5. Aspectos a tener en cuenta.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- funciona con contratos electrónicos aprobados y/o aceptados por las partes (contratista y contratante) por medio de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. **No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes.**

Recuerde que: Para el caso de los contratos que se adelanten en la plataforma del SECOP II y conforme lo establece la normatividad vigente, el supervisor debe realizar las publicaciones del seguimiento y ejecución de los contratos y/o convenios en dicha plataforma.

Los documentos que debe radicar son aquellos que den cuenta de la gestión y ejecución del contrato o convenio, al día siguiente de haberse adelantado, a efecto de dar cumplimiento al término legal de publicación en el SECOP (3 hábiles después de la suscripción del informe).

A continuación, encontrará los pasos para cargar los documentos solicitados por la Gobernación de Boyacá en el SECOP II.

Nota: elaboración propia.

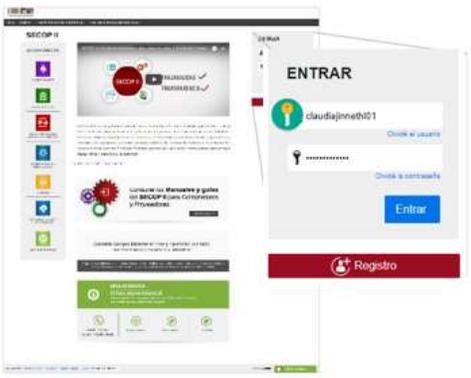
El punto 6 o Desarrollo de la guía contiene las indicaciones para que el Supervisor o Contratista pueda ingresar a la plataforma haciendo uso de su nombre de usuario y contraseña (ver **Figura 10**) En la plataforma SECOP II la Entidad Estatal, el Supervisor en su representación y el Proveedor pueden gestionar en tiempo real el avance de la ejecución de un contrato, estos, mediante la configuración y confirmación de entregas, aprobación de solicitudes de pago y publicación de

cualquier otro documento resultado de la ejecución del objeto contractual. En el apartado Plan de Entregas, la plataforma le permite registrar el avance de la ejecución del contrato por porcentaje o mediante la recepción de artículos, que son bienes y servicios contratados y recibidos a satisfacción (ver **Figura 10**).

Figura 10
Desarrollo del contenido de la guía, parte 4

	Proceso	Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro
	Formato: 001	Versión 01

6. Desarrollo de la guía
6.1. Ingreso a la plataforma SECOP II
 Haga ingreso a la plataforma mediante el portal de Colombia Compra Eficiente:
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>



de un contrato en tiempo real. El supervisor y el contratista pueden hacer uso de la configuración y confirmación de entregas, aprobación de solicitudes de pago y publicación de cualquier otro documento que resulte de la ejecución del contrato.
 Para realizar el seguimiento a la ejecución dirjase al detalle del contrato electrónico a la sección de "Ejecución del contrato"

	Proceso	Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro
	Formato: 001	Versión 01

Se encontrará con las opciones de:

- **Plan de entregas:** la plataforma permitirá registrar el avance de la ejecución del contrato bien por porcentaje o por recepción de artículos de los bienes o servicios contratados
- **Plan de pagos:** allí se encontrará el registro de las solicitudes de pago por parte del proveedor.
- **Balance de pagos:** la plataforma presenta de forma automática un balance de pagos y entregas.
- **Documentos de la ejecución:** allí encontrará lugar para anexar los documentos fruto de la ejecución del contrato.

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Plan de entregas:
 esta funcionalidad puede usarse de manera opcional. En todo caso, se debe verificar si, en el plan de ejecución, definido por el estructurador del contrato ha sido definido si el avance del contrato se realiza por avances o por recepción de artículos, éste último se refiere a la entrega de los bienes y/o servicios contratados. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance del plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y cargando documentos de ejecución del contrato.

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Para crear el plan de pagos haga clic en el botón "crear plan":

Si el plan de ejecución se realizará por Porcentaje, deberá diligenciar el detalle de la entrega: n el caso de que el plan de ejecución sea por "Porcentaje" diligencie el detalle de la entrega como se observa en la siguiente imagen:

Nota: elaboración propia

Figura 11
Continuación de la creación del plan de entregas

Editar plan

Tipo de plan: **por porcentaje de ejecución**

Referencia del plan: **Entrega 1**

Estado del plan: **Pendiente**

Fecha de ejecución prevista: **30/11/2020 5:00 PM**

% ejecución prevista: **75.00**

Observaciones de entrega:

Guardar

El tipo de plan debe verse como "por porcentaje de ejecución". La referencia del plan debe reflejar el número de la Entrega, la fecha de ejecución prevista, el porcentaje de ejecución que se proyecta y si se considera necesario se pueden realizar observaciones. Cuando la información sea correcta, oprima Guardar y proceda a repetir este mismo procedimiento con cada uno de las entregas estimadas en el plan de entregas.

Ejecución del Contrato

Plan de entrega 1: **Porcentaje de ejecución**

Entrega	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista
Entrega 1	30/11/2020 5:00 PM	75.00
Entrega 2	30/12/2020 5:00 PM	85.00
Entrega 3	30/01/2021 5:00 PM	75.00
Entrega 4	28/02/2021 5:00 PM	100.00

Nota: en el SECOOP las ejecuciones por porcentajes así de serles de acuerdo.

Ejecución de Contrato

Plan de entrega 1: **Porcentaje de ejecución**

Si, por el momento, el plan de ejecución es por **porcentaje de ejecución** siga el mismo procedimiento, sin embargo, en vez de registrar un porcentaje de entrega, indique el tipo de artículo y la cantidad de artículo que se recibirá a forma de avance de ejecución.

Entrega	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista
Entrega 1	30/11/2020 5:00 PM	75.00
Entrega 2	30/12/2020 5:00 PM	85.00
Entrega 3	30/01/2021 5:00 PM	75.00
Entrega 4	28/02/2021 5:00 PM	100.00

El resumen del plan de entregas se verá con los columnas, referencia, estado, cantidad adjudicada, cantidad planeada, cantidad recibida y cantidad balance.

Registro de entregas no planeadas: dado el caso que se presenten requerimientos no planeados o fuera del plan de entregas, estos se registran en el botón de **Registrar No Planeado** y de proceso en **Guardar**.

Registrar No Planeado

Registrar No Planeado

Aplicación: **aprobación de planes**

Referencia: **Entrega 1**

Fecha prevista de: **30/11/2020**

Cantidad: **100**

Guardar

Nota: elaboración propia

En la

Figura 12 se describen los pasos para seguir por parte de los supervisores o contratistas la realización de los documentos, actas, informes de supervisión, informes técnicos de avance de proyectos. Este apartado permite anexar documentos en formato PDF, sin embargo, se tiene que tener sumo cuidado, puesto que la plataforma permite cargar los archivos, sin embargo, una vez subidos no podrán ser borrados o modificados, puesto que estos son elemento probatorio de la trazabilidad del avance del contrato. Finalmente, en la guía para la aprobación de las facturas y la aprobación de las solicitudes de pago se presentan en las **Figura 13** y **Figura 14**.

Figura 12

Apartado para el cargue de los documentos de supervisión del contrato

	Proceso	Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro
	Formato: 001	Versión 01

Documentos de supervisión del contrato
 En este apartado puede encontrar el espacio para cargar los archivos de supervisión del contrato, solamente tendrá que clicar en **Cargar nuevo**, buscar el documento en su navegador y hacer clic en **Anexar**. Una vez publique los archivos en el SECOP, éstos serán inmediatamente públicos para todas las partes.

Documentos de ejecución del contrato:

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO.pdf	ACTA DE INICIO.pdf	Comptador Descargar Eliminar
<input type="checkbox"/> MEMORANDO CAMBIO DE SUPERV	MEMORANDO CAMBIO DE SUPERV	Comptador Descargar Eliminar

[Borrar](#) [Cargar nuevo](#)



Nota: Los proveedores o contratistas podrán cargar a la plataforma documentos de ejecución contractual como informes de avance y entregables, el supervisor podrá solicitar a los proveedores que carguen la información que se requiera que sea de carácter público. Los contratistas tienen la facultad de ver los documentos que publique el supervisor u otros funcionarios, pero por ningún motivo podrá borrar algún documento que haya ingresado el supervisor u otro funcionario de la entidad estatal contratante.

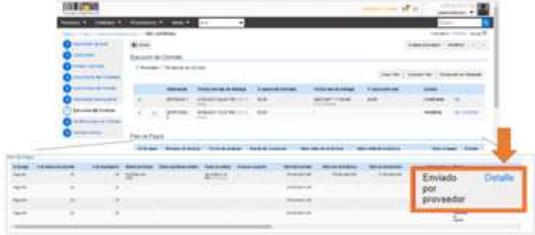
Nota: realización propia

Figura 13

Detalle de las indicaciones para realizar la aprobación de las facturas en la plataforma SECOP II

	Proceso	Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro
	Formato: 001	Versión 01

Aprobación de facturas:
 En la plataforma SECOP II los funcionarios públicos encargados de la supervisión de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor, o también si el plan de pago no establece otra cosa, los proveedores cuando completan sus entregas pueden hacer envío de las facturas correspondientes, el ordenador del gasto encargado en la Gobernación, el cual suele ser Secretaría de Hacienda el que hace las veces de ordenador del gasto. Para ver los detalles de la factura haga clic en detalle de la factura:

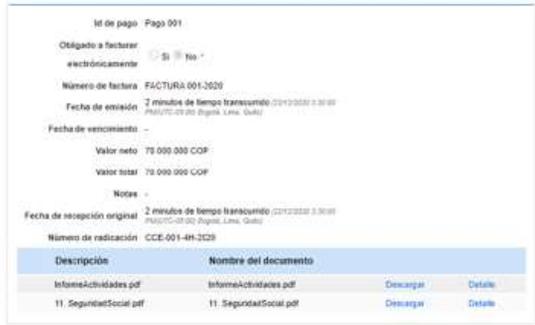


El SECOP II le mostrará los detalles de la factura:

- **Identificación del pago:** de acuerdo con el número de pagos registrados o creados.
- **Porcentaje de facturación previsto:** la plataforma le mostrará este campo en el caso en el que haya sido configurado un plan de pagos por la Entidad Estatal.
- **Obligado a facturar electrónicamente:** depende de la selección realizada por el Proveedor o contratista.
- **Número de la factura:** en el caso de que el Proveedor o contratista no factura puede indicarle, puede ingresar la misma identificación del pago o un identificador que permita gestionar el trámite de pago.
- **Fecha de emisión y vencimiento.**
- **Valor neto y total:** El SECOP II mostrará "Valor total previsto" siempre y cuando haya sido configurado previamente el "Plan de pagos".
- **Notas:** Observaciones adicionales del Proveedor o contratista.
- **Fecha de recepción original:** En el caso que el contratista deba radicar documentación en la Gobernación de Boyacá, se deberá registrar la fecha de esta actividad. En caso contrario podrá dejar diligenciada la fecha en que creó la solicitud de pago en la plataforma.

	Proceso	Cargue informes de supervisión para la aprobación de cuentas de cobro
	Formato: 001	Versión 01

- **Número de radicación:** En el caso que el contratista deba radicar la documentación en la Entidad Estatal, deberá registrar el número de radicado. En caso contrario podrá diligenciar un identificador que permita gestionar el trámite de pago.
- **Documentos:** son los soportes necesarios para el trámite del pago, éstos son el informe de actividad preaprobado por el supervisor, el acta parcial, la seguridad social, en algunos casos se requerirá el acta de inicio del contrato, la certificación bancaria, el Registro único Tributario y la certificación de liquidación de ARL.



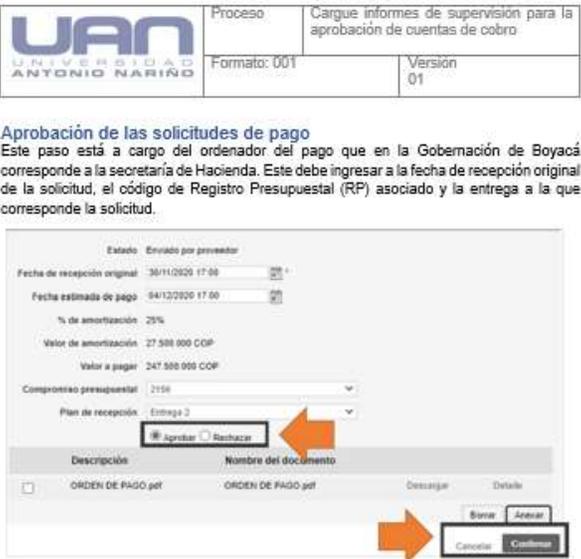
Antes de realizar la aprobación de las facturas, puede anexar informes de supervisión resultado de la evaluación de los documentos.



Nota: realización propia con imágenes tomadas de la plataforma SECOP II del portal en línea *Colombia Compra Eficiente*.

Figura 14

Detalle de las indicaciones para la aprobación de las solicitudes de pago en el portal SECOP II



Aprobación de las solicitudes de pago
Este paso está a cargo del ordenador del pago que en la Gobernación de Boyacá corresponde a la secretaria de Hacienda. Este debe ingresar a la fecha de recepción original de la solicitud, el código de Registro Presupuestal (RP) asociado y la entrega a la que corresponde la solicitud.

Estado: Enviado por proveedor
Fecha de recepción original: 30/11/2020 17:00
Fecha estimada de pago: 04/12/2020 17:00
% de amortización: 25%
Valor de amortización: 27.500.000 COP
Valor a pagar: 247.500.000 COP
Compromiso presupuestal: 2150
Plan de recepción: Entrega 3

Aprobar Rechazar

Descripción	Nombre del documento	Descarga	Detalle
<input type="checkbox"/>	ORDEN DE PAGO.pdf	ORDEN DE PAGO.pdf	

Botones: Borrar, Actualizar, Cancelar, Continuar

En el caso de que la información de la solicitud estuviere mal diligenciada por el Contratista, la solicitud será rechazada y se dará el motivo del rechazo y será notificado el proveedor y la plataforma del SECOP le habilitará de nuevo la opción de editar la información para ingreso de nuevo la solicitud.

Recuerde: que estas cuentas de cobro, para los contratistas de la Gobernación de Boyacá se gestionan por medio de la plataforma Guyne, en el siguiente enlace podrá encontrar un tutorial sobre cómo cargar las cuentas de cobro: https://www.youtube.com/watch?v=erI8Cqg7foU&ah_channel=Direcci%C3%B3ndeSistemasdeInfor%20mac%C3%B3n

Balance de pagos: el SECOP II diligencia de forma automática el balance de pagos y entregas, utiliza como insumo el registro del avance de las entregas confirmadas o de las solicitudes de pago gestionadas en el plan de pagos.



Balance de pagos y balance de entregas

		% del valor de contratos	% del valor amortizado
Valor total contratos	1.100.000.000,00 COP	De documento	De documento
Valor antigüedad	440.000.000,00 COP	10%	De documento
Valor de las entregas	440.000.000,00 COP	40%	De documento
Valor facturado	275.000.000,00 COP	25%	De documento
Valor facturado pendiente de pago	0,00 COP	0%	De documento
Valor pagado	275.000.000,00 COP	25%	De documento
Valor amortizado del contrato	27.500.000,00 COP	2,5%	25%
Valor pendiente de amortizar	42.000.000,00 COP	7,5%	10%
Valor pendiente de ejecutar	300.000.000,00 COP	7,5%	De documento
Valor cantidad de entregas	300.000.000,00 COP	30%	De documento

Nota: realización propia con imágenes tomadas de la plataforma SECOP II del portal en línea *Colombia Compra Eficiente*.

7. CONCLUSIONES

- El estado actual del proceso de la gestión contractual de la gobernación de Boyacá en la práctica, respecto del sub proceso de generación de cuentas de cobro, el cual sucede una vez que se han cumplido las obligaciones contractuales de Supervisión o interventoría de los contratos públicos, presenta algunos reprocesos que ralentizan la gestión de cuentas de cobro para los contratistas, entorpecen la gestión documental de los informes de supervisión por parte de los supervisores y genera sobre cargas de trabajo innecesarias a dependencias como la secretaría de contratación.
- Sin embargo, existen oportunidades de mejora de muy fácil aplicación, puesto que el país avanza hacia una modernización de sus procesos y el uso y la generalización de herramientas como el SECOP II, debido a su carácter obligatorio en todas las entidades estatales, prometen una mejora generalizada en la facilidad, agilidad y transparencia en los procesos y trámites contractuales.
- La guía acá presentada es tan solo un pequeño ejercicio académico que espera ser de ayuda en la aplicación de las metodologías estándar propuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública en pro de la mejora de la eficiencia y fortaleza de las instituciones, sin embargo, la autora es consciente en la realidad de que hace falta bastante trabajo en términos de organización, planeación estratégica y visión sobre el futuro con miras a unas instituciones más estables y confiables.

8. REFERENCIAS

- Agencia Nacional de Contratación Pública. (2020, septiembre 7). Procesos de contratación: Gestión contractual en el SECOP II. GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II. <https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual-0>
- Agencia Nacional de Contratación Pública. (2022). Guía de compras públicas sostenibles con el medio ambiente. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-gi-16_guia_de_compras_publicas_sostenibles_con_el_medio_ambiente_29-03-2022_1.pdf
- Asamblea de Boyacá. (2021, octubre 10). Proyecto de Ordenanza 040 de 2021, Presupuesto 2022. Proyectos de Ordenanzas. <http://www.asamblea-boyaca.gov.co/proyectos-de-ordenanzas/proyecto-de-ordenanza-040-de-2021-presupuesto-2022>
- Asociación Española de Normalización -UNE-. (2004). Sistemas de gestión de la calidad. Guía para la gestión del proceso de mejora continua. (1.a ed., Vol. 1). Normalización Española.
- Barchi-Velaochaga, L. (2003). ¿Es eficiente el sistema de contratación estatal? Derecho & Sociedad, 21, 265-281.
- Castañeda Curvelo, M. I. (2016). Circular No. 21. Supervisión de los contratos estatales para ordenadores de gasto, directores y gerentes de entidades. https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad//1583_circular21-2016.pdf
- Colombia Compra Eficiente. (2017). Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación. <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62887>.
- Colombia Compra Eficiente. (2018). EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DE COLOMBIA - METODOLOGÍA MAPS VERSIÓN 2017 (Borrador de informe final). <https://colombiacompra.gov.co/transparencia/maps>
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, Manuales, guías y documentos tipo (2018). https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_regimen_especial.pdf

LEY 80 DE 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, Pub. L. No. Ley 80/1993 (1993).

Correa-Henao, N. R. (2004). ANÁLISIS ECONÓMICO DE LAS DEMANDAS CONTRA EL ESTADO. *Revista de La Maestría En Derecho Económico*, 2(2), 21-32.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018a, junio 24). Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Micrositio MIPG.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018b). MANUAL DE CONTRATACIÓN. <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). Guía metodológica para la estandarización de trámites y formularios a través de ejercicios de participación ciudadana. [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Guía metodológica para la estandarización de trámites y formularios a través de ejercicios de participación ciudadana - Versión 1 - Julio de 2022.pdf/4b08f4c4-ea0a-ebf2-351f-1f6b0d5e08cf?version=](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Guía+metodológica+para+la+estandarización+de+trámites+y+formularios+a+través+de+ejercicios+de+participación+ciudadana+-+Versión+1+-+Julio+de+2022.pdf/4b08f4c4-ea0a-ebf2-351f-1f6b0d5e08cf?version=)

Función Pública. (2019). Manual de Estructura del Estado Colombiano - Sector de Planeación. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/ejecutiva-ordenacional.php>

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL, Pub. L. No. V0, Sistema Integrado de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá (2019). <http://isolucion.boyaca.gov.co:807/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvR29iZlXJuYWNPb25EZUJveWFjYS8yLzIzYzdhODdkOWYwOTRlZmZiNmZiZGJlNGJlYjU5YmE1LzIzYzdhODdkOWYwOTRlZmZiNmZiZGJlNGJlYjU5YmE1LmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTEzMTgy>

MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN, 1 1 (2019).

NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA - NTCGP 1000:2009, Pub. L. No. 1000:2009, 9 (2009).

Gorgabeff, Y., & Cabarcas, G. (2009). Equilibrio económico y la contratación pública en Colombia. *Revista de Derecho*, 31, 67-91. http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0121-86972009000100003&script=sci_abstract&tlng=pt

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2019, marzo 8). Contratación pública. Directorate for Ublc Governance: Public Procurement. <https://www.oecd.org/gov/contratacion-publica/>

Rueda-López, N. (2011). La eficiencia y su importancia en el sector público. EXtoikos, 1, 38-47.

Urrego-Estrada, G. A. (2014). Equilibrio en las finanzas públicas frente a las contingencias y demandas contra el Estado colombiano. Revista En-Contexto, 2(2), 51-68. <https://doi.org/10.53995/23463279.135>

World Trade Organization. (2022, marzo 14). La OMC y la contratación pública. Portada: Temas Comerciales. https://www.wto.org/spanish/tratop_s/gproc_s/gproc_s.htm#:~:text=La%20contrataci%C3%B3n%20p%C3%BAblica%20representa%20en,la%20competencia%20en%20este%20mercado

