

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA EL MANEJO EN SOPORTE  
ELECTRÓNICO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS DE APOYO CELEBRADOS ENTRE EL 1RO. DE ENERO Y EL 31 DE  
JULIO DE 2016 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO**

**Por:  
LILIANA MARÍA CANO ARROYAVE**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  
DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
17 DE NOVIEMBRE 2016  
MEDELLIN**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA EL MANEJO EN SOPORTE  
ELECTRÓNICO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS DE APOYO CELEBRADOS ENTRE EL 1RO. DE ENERO Y EL 31 DE  
JULIO DE 2016 EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO**

**Trabajo de grado como requisito para optar al título de Pregrado en Ciencias de la  
Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística - CIDBA**

**Por:  
LILIANA MARÍA CANO ARROYAVE  
C.C 43.511.276**

**Asesora:  
ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ AGUDELO  
Ingeniera de Sistemas y Computación**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  
DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
17 DE NOVIEMBRE 2016  
MEDELLIN**

## CONTENIDO

	Pág.
Introducción .....	9
Justificación .....	11
Objetivos .....	13
Objetivo general .....	13
Objetivos específicos.....	13
Marco Teórico.....	15
Descripción de la Práctica.....	31
Descripción de la empresa.....	31
Organigrama Institucional.....	33
Diagnóstico.....	33
Etapa Precontractual.....	34
Etapa contractual.....	35
Etapa postcontractual.....	45
Recursos.....	47
Recursos Humanos.....	47
Recursos Técnicos.....	50
Equipos y Materiales.....	50
Evaluación de los Conocimientos .....	52
Encuesta de tipo descriptiva.....	54

Resultados .....	57
Plan de mejoramiento.....	63
Implementación.....	68
Conclusiones.....	74
Recomendaciones .....	76
Bibliografía .....	78

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Ciclo Vital del Documento.....	23
Figura 2. Procedimiento para la contratación directa .....	27
Figura 3. Apartes de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría.....	28
Figura 4. Entrada ITM Campus Robledo.....	31
Figura 5. Organigrama Institucional. Tomada de (ITM, 2016) .....	33
Figura 6. Aplicativo para la contratación SEVEN.....	36
Figura 7. Pasta legajadora superior de un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo PSA... 38	38
Figura 8. Observando listado de los contratos celebrados entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016, un total de 598 contratos .....	38
Figura 9. Tarjeta de Afuera.....	40
Figura 10. Funcionario firmando la Tarjeta de Afuera .....	41
Figura 11. Observando un expediente de contrato PSA .....	42
Figura 12. Donde guardan un expediente de contrato PSA .....	43
Figura 13. Observando como ingresan la información para elaborar un contrato por el SEVEN 43	43
Figura 14. Apoyando la organización del expediente de un contrato PSA .....	46
Figura 15. Apoyando el archivo de expedientes de contratos PSA .....	46
Figura 16. La Secretaría General con los funcionarios operativos .....	49
Figura 17. La Secretaría General con grupo de abogados .....	49
Figura 18. Apoyando la verificación de documentos en expedientes de contratos PSA.....	52

Figura 19. Realizando la encuesta por vía telefónica .....	56
Figura 20. Qué es un expediente contractual? .....	57
Figura 21.Cuál es la importancia del expediente contractual en la gestión de la Secretaría General?.....	58
Figura 22. Según las siguientes afirmaciones dónde se deben guardar los expedientes contractuales?.....	60
Figura 23. De los enunciados siguientes cuál es el mayor riesgo al que está expuesto un expediente contractual?.....	61
Figura 24. Aprendiendo a escanear los documentos que conforman el expediente de un contrato PSA .....	63
Figura 25. Apoyando la consulta manual de información de un expediente de contrato PSA.....	68
Figura 26. Creación de carpeta (Contratos Secretaría General 2016) .....	69
Figura 27. Creación de carpeta en el servidor Hathor .....	70
Figura 28. Ubicación de documentos de los expedientes PSA para la consulta electrónica .....	71
Figura 29. Listado de los supervisores de los contratos PSA de 2016 .....	71
Figura 30. Escaneando documentos de un expediente de un contrato PSA .....	72
Figura 31. Verificando la consulta electrónica de documentos de un expediente de un contrato PSA .....	73
Figura 32. Capacitación a funcionarios de la Secretaría General .....	73

## LISTA DE TABLAS

**Pág.**

Tabla 1. Documentos internos y externos que conforman un expediente de contratación PSA .. 37

Tabla 2. Equipos y Materiales ..... 51

## **Agradecimientos**

Agradezco al Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM y especialmente a la señora Rectora María Victoria Mejía Orozco por permitirme realizar mi practica para obtener el grado de Pregrado en Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío.

También va mi reconocimiento a la doctora Luz Patricia Tobón Rodríguez, Secretaria General de la Institución quien como Coordinadora de la práctica me brindo orientación y apoyo en el desarrollo de este ejercicio académico y como olvidar al personal operativo y a los abogados de la dependencia, así como a supervisores y los funcionarios del Departamento de sistemas que con su alegría y buena disposición dieron lo mejor de sí para que el resultado fuera realmente práctico y funcional.

Para cada uno de ellos ¡muchas gracias!

## Introducción

El presente trabajo es para optar el título de Pregrado en Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística CIDBA que otorga la Universidad del Quindío.

Es un trabajo práctico que trata de aportar a uno de los de los procedimientos más relevantes de la Secretaría General del Instituto Tecnológico Metropolitano.

En la actualidad la sistematización de los procesos y procedimientos es un tema de gran interés en las organizaciones, pues de ello se desprende no sólo la optimización de los recursos tecnológicos, sino también el mejoramiento del rendimiento laboral de los empleados en cuanto a la eficiencia y eficacia en las actividades que se realizan diariamente, aumentando la productividad que en últimas es el fin de toda entidad.

Las herramientas tecnológicas han traído consigo un sinnúmero de beneficios, entre ellos el acceso ágil a la consulta de información, sin dejar de lado uno de los más significativos de todos la disminución del uso del papel, es por eso que el uso de estos recursos se ha vuelto algo cotidiano y ha obligado a realizar ajustes en la recepción, producción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición de los documentos, llevando a las organizaciones a generar cambios en su estructura.

El Instituto Tecnológico Metropolitano es una institución de educación superior adscrita al Municipio de la ciudad de Medellín. Dentro de su organigrama se encuentra la Secretaría

General, dependencia que produce y recibe altos volúmenes de información resultado de su gestión como oficina de alto nivel directivo y componente jurídico de la entidad. Una de las series más significativas con que cuenta la dependencia son los contratos, en especial los contratos de Prestación de Servicios (PSA), subserie que más flujo documental genera, pues es transversal a la mayoría de las dependencias de la organización dada la importancia que tiene para el normal funcionamiento de la misma.

Es entonces un ejercicio académico con el cual se pretende diseñar e implementar un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA celebrados entre el 1ro de enero y el 31 de julio de 2016 buscando mejorar su control administrativo.

## Justificación

En la Secretaría General del ITM se elaboran los contratos de Prestación de Servicios de apoyo (PSA), un tipo de contrato que tiene que ver con la mayoría de las dependencias de la Institución.

A pesar de que la Institución tiene un eficiente sistema de gestión documental, se ha detectado que los expedientes (físicos) de los contratos PSA no cuentan con controles que minimicen los riesgos a los que están expuestos. Uno de los mayores inconvenientes que se presentan con los contratos PSA es el préstamo de los expedientes contractuales, pues estos son requeridos por diferentes instancias, lo cual genera demoras en la devolución y pérdida de información.

Consciente de la importancia de la gestión documental como lo menciona la Ley 594 de 2000

el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Colombia. Congreso, 2000),

se pretende diseñar e implementar un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes físicos de los contratos de prestación de servicios de apoyo celebrados entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016 (es decir 598) en concordancia con las políticas institucionales

relacionas con el manejo de la Información electrónica y como medida preventiva, correctiva y de mejora ante la demanda de información de las diferentes dependencias de la institución ante la Secretaría General del ITM con relación a los contratos PSA.

## Objetivos

### Objetivo general

Diseñar e implementar un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA celebrados entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016, como alternativa de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General del ITM y en concordancia con las políticas institucionales relacionadas con el manejo de la Información.

### Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico con relación al manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo celebrados entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016 en el cual se evidencien las debilidades y fortalezas en los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General del ITM.
- Proyectar un Plan de Mejoramiento con acciones que permitan diseñar un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo celebrados entre el 1ro. de enero y el al 31 de julio de 2016 en la Secretaría General del ITM.

- Implementar un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo celebrados entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016 acorde con las políticas institucionales.

## Marco Teórico

La gestión de toda entidad se ve reflejada en los documentos que produce, pues estos son la evidencia de las actividades que realiza, razón por la cual debe haber claridad en su correcta manipulación de modo que se conviertan a futuro en material de consulta como referente para la toma de decisiones acertadas.

De acuerdo con nuestra Constitución todos los ciudadanos tenemos derecho a acceder a la información ya sea a nivel científico, cultural o histórico o simplemente para enterarnos de algo que sucedió y que está consignado en un algún documento en particular.

Es por eso que en el país todas las entidades que cumplen una función pública están en la obligación de conformar archivos con el fin de garantizar la administración y salvaguarda de los documentos producto de su labor, porque la archivística es uno de los elementos modernos más eficaces que contribuye en la preservación de la identidad de los pueblos.

El artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999 (Congreso de Colombia, 1989)

En virtud de lo anterior el 14 de julio de 2000 el Congreso de Colombia expide la Ley 594 considerada como Ley General de Archivos, la cual estimula la organización, conservación y consulta de documentos de interés público.

Siguiendo las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 en especial su artículo 12 donde se establece la responsabilidad de la gestión de los documentos y de la administración de archivos el ITM tienen implementados unos lineamientos para el manejo de la gestión documental plasmados en un Programa de Gestión Documental.

Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Colombia. Congreso, 2000)

A partir de esta Ley han surgido una serie de Leyes y Decretos que han aportado al correcto tratamiento de la información (documentos) en nuestro país, con el fin de ampliar el panorama de la gestión documental, se mencionarán a continuación algunos apartes de lo establecido en los artículos 2, 5, 7 y 8 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, así:

Las normas del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier personal que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan... (República, 2012)

La gestión documental se basa en 18 principios que son:

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determina si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deberán evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no será requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado por cada una de las dependencias de la entidad.
- m) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la

- aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito y facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno el Línea).
- q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- r) **Protección de la información.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental. (República, 2012)

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c) **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tabla de Retención Documental (TRD)

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control y Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo:

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
  
- d) **Organización.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (Metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
  
- e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
  
- f) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro almacenamiento.
  
- g) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determina su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) (República, 2012)

La GD está presente en todo el ciclo de vida de los documentos y permite garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los mismos.



*Figura 1.* Ciclo Vital del Documento. Tomada de (I.E. Miguel Grau Seminario, 2015)

La GD es importante porque permite tener control en los documentos dado que facilita estandarizar procesos y procedimientos y además favorece el almacenamiento y posterior recuperación de los mismos.

Son múltiples los beneficios de un Sistema de Gestión Documental, vale la pena mencionar los siguientes:

- Evita la pérdida de documentos (información).
- Disminuye la pérdida de tiempo en la búsqueda y ubicación de los documentos.
- Brinda seguridad para el acceso a la información (restricción).
- Controla el cambio o extracción de documentos.

El Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM - es una Institución universitaria adscrita al municipio de Medellín, por lo tanto es una entidad oficial, es decir del Estado y presta un servicio a la comunidad lo que hace que los documentos que recibe y genera sean de interés general.

El Instituto Tecnológico Metropolitano ITM, se encuentra sujeto a las disposiciones normativas superiores de orden constitucional, legal y reglamentarias, atinentes a la organización y funcionamiento de las entidades del Estado, así como las disposiciones en materia de contratación estatal pública, en concordancia con los principios de economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, transparencia, publicidad y selección objetiva de contratistas, consagradas en la Constitución Política de 1991, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto con Fuerza de Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y La Ley 594 de 2000. (ITM, 2014, pág. 1)

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, en el artículo 37 dispuso

de la delegación para contratar. Los Jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Mediante Resolución Rectoral 821 del 29 de agosto de 2014 en su artículo 2°. Servidores públicos en los que se delega: De conformidad con los principios que orientan la función pública en general y la actividad precontractual, contractual y postcontractual del ITM en particular, las delegaciones de funciones se efectuarán en los siguientes niveles Directivo:

- Secretario General.
- Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Jefe de Oficina Asesoría Jurídica.

Así mismo en el artículo 3°. Del acto administrativo de la referencia

Delegación en materia contractual al Secretario General: Se delega en el Secretario General, la facultad de adelantar todas las funciones y actividades propias de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación directa bajo la causal de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto a contratar. (ITM, 2014, pág. 2 y 3).

La Secretaría General del Instituto Tecnológico produce y recibe altos volúmenes de información resultado de su gestión como oficina de alto nivel directivo y componente jurídico de la entidad. Una de las series más significativas con que cuenta la dependencia son los contratos, en especial los contratos de Prestación de Servicios (PSA), sub-serie que más flujo documental genera, pues es transversal a la mayoría de las dependencias de la organización dada la importancia que tiene para el normal funcionamiento de la misma.

Los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA son los contratos de las personas que apoyan las actividades operativas del Instituto Tecnológico Metropolitano, por lo tanto, están relacionados con la mayoría de las Dependencias de la Institución, pues estos funcionarios constituyen el 90% del recurso humano de la entidad.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto Tecnológico Metropolitano escogerá a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

- Licitación Pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

El procedimiento de selección del contratista se determina con base en el presupuesto oficial y/o la naturaleza del contrato. La cuantía es determinada por el literal b) numeral 2

del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Cada año se actualizará la tabla de las cuantías por parte de la Secretaría General, en función del presupuesto anual del Instituto expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las modalidades de selección están descritas en la Ley 80 de 1993 y Ley 150 de 2007 y sus procedimientos son desarrollados por el Decreto 1510 de 2013”. (ITM, 2014, pág. 6 y 7).

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN CONTRATO						
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DOCUMENTO
1	Elaborar estudio y documento previo	Elabora los estudios y documentos previos y los envía para revisión previa		Oficina dependiente solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>FD-060 - Estudio previo Contratación Directa</li> <li>FD-067 - Estudio previo Contratación directa (Requisición de Servicios)</li> </ul>	
2	Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud de Oficio - Desembolso financiero y Comprobante de la entidad la certificación de disponibilidad presupuestal	200000113 - 000145 - 0001 DE ESPECIALIZACIÓN 21488007 Luis Roberto Castellano Valencia	Oficina dependiente solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>FD-026 - Interrogatorio</li> <li>FD-076 - Certificado de disponibilidad</li> </ul>	
3	Verificar la idoneidad y documentos del contratista	Verifica el cumplimiento de requisitos legales, previos, estatales, institucionales y técnicos y recomienda adjudicación	200000113 - 000145 SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - 02320013 Luciferica Tobón Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>Comité de Posturas (controlar de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)</li> </ul>	FD-002 - Acta	
4	Justificar la contratación	Se expide acto de justificación de la contratación directa	200000113 - 000145 SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - 02320013 Luciferica Tobón Rodríguez	Oficina de Asesoría Jurídica	FD-063 - Acto de justificación de contratación directa	
5	Adjudicar	Adjudica contratos	200000113 - 000145 SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - 02320013 Luciferica Tobón Rodríguez 200000000 - 000000 RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - 00184000 María Victoria Maya Orozco	Oficina de Asesoría Jurídica	FD-067 - Adjudicación Contratación Directa	
6	Elaborar contrato	Se elabora comparendo presupuestal y anexos y minuta de contrato, además el supervisor se envía al contratista para su perfeccionamiento	200000113 - 000145 SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - 02320013 Luciferica Tobón Rodríguez	Oficina de Asesoría Jurídica	FD-077 - Certificado de comparendo presupuestal	Contrato de acuerdo con el objeto
7	Comunicar al Supervisor	De conformidad con la ley y reglamentos internos se comunica la designación como supervisor del contrato	200000113 - 000145 SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - 02320013 Luciferica Tobón Rodríguez	Oficina de Asesoría Jurídica	FD-001 - Oficio	
8	Aprobación garantía	Aprobación de garantías presentadas por el contratista, cuando haya a lugar		Oficina de Asesoría Jurídica	FD-004 - Acto de aprobación de la garantía única	
9	Elaborar acto de inicio	Elabora el acto de inicio del contrato		Supervisor	FD-005 - Acto de iniciación del contrato	
10	Elaborar Informe de Supervisión	Elabora Informe de Supervisión en caso de ser necesario, de acuerdo a la obligación del contrato		Supervisor	FD-020 - Informe de supervisión y supervisión	
11	Realizar e instalación el bien o servicio	Realiza el bien o servicio de acuerdo a las condiciones contractuales y genera el recibido o certificación. Los contratos de trabajo sucesivos se suscriben el acto de liquidación del contrato		Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>FD-001 - Oficio</li> <li>FD-014 - Recibido o verificación de Bienes, Obras y Servicios</li> <li>FD-020 - Acto de liquidación</li> </ul>	
12	Entregar factura a cuenta de crédito o contabilidad	Recibe contrato, certificado del comparendo presupuestal, Acta de cuenta de crédito y recibido o verificación e entrega a contabilidad para el pago		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparador</li> <li>Departamento Contable</li> </ul>	FD-023 - Libro de registro entrega facturas	
13	Terminar y liquidar el contrato	Cuando se terminó el contrato, se suscribe el acto de liquidación del mismo		Supervisor	FD-022 - Acto de liquidación	

Figura 2. Procedimiento para la contratación directa. Tomada de Sistema de Gestión de la Calidad del ITM.

En el caso de los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA la contratación se realiza mediante contratación directa “que es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato” (MarcadorDePosición1).

El contrato de prestación de servicios de apoyo PSA está acompañado por documentos que se van recolectando desde el momento en que se justifica la necesidad del servicio, pasando por el desarrollo o ejecución de la actividad contratada y terminando con la liquidación de mismo, lo que da como resultado un expediente compuesto por documentos “información” que evidencia todo lo actuado con relación a un acuerdo de voluntades entre dos partes.

Dentro de los procesos de la Secretaría General y en el marco de las Tablas de Retención Documental TRD se encontró que la dependencia cuenta con una serie documental denominada contratos, y que de esta se desprende una subserie llamada contratos de Prestación de Servicios, para los cuales la entidad exige la aplicación de la normatividad en materia contractual y de archivo que aplique para el efecto.

 Institución Universitaria		Tabla de Retención Documental						Código	FGJ 025
								Versión	01
								Fecha	10-06-2014
000.04	CONTRATOS								
200.05.04	Contratos de Prestación de Servicios Secretaría General								
	- Contrato	X					3	97	X
	- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	X							
	- Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional	X							
	- Poliza de Cumplimiento	X							
	- Informe de actividades del contrato	X							
	- Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional	X							
	- Auto Aprobatorio de Pólizas	X							
	- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	X			PTH 002				
	- Certificado de requerimiento para contratación de personal externo	X							
	- Solicitud de contratación	X							
	- Presentación de Propuesta	X							
	- Certificado de antecedentes fiscales Contraloría General de la República	X							
	- Notificación adjudicación contrato	X							
	- Contrato de Prestación de Servicios	X							
	- Certificado de Compromiso Presupuestal	X			PSF 077				
	- Comunicaciones oficiales	X			PG 001				
	- Acta de inicio del contrato	X			PSB 038				
	- Autorización de consignación	X			PTH 004				
	- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación	X							
	- Fotocopia del Registro Único Tributario RUT	X							
	- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía	X							
	- Recibos a Satisfacción Contratos y convenios	X			PG 016				
	- Estudios Previos contrato de Prestación de Servicios	X			PSB 057				
	- Fotocopia de Libreta Militar	X							
	- Formulario Único de Hoja de Vida	X			PTH 001				
	- Solicitud Adición, Prorroga o Modificación a Contrato de Prestación de Servicios	X							
	- Otro al	X							
	- Acta de Inicio del Contrato	X							
	- Acta Final de Liquidación de Contrato	X			PSB 039				

\* Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% y transfiera al Archivo Histórico de la Institución. Considere los contratos que a la fecha de la selección estén vigentes en la institución



Figura 3. Apartes de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría. Tomada de Tablas de Retención del ITM

Muchos de los documentos que utilizamos diariamente ya vienen en formato electrónico, comunicaciones, orden para cita médica, extractos bancarios, cuentas de cobro etc...En nuestro país existen lineamientos jurídicos que así lo permiten, la legislación actual no sólo asegura valor probatorio sino que además estimula su uso como una medida de choque para favorecer el medio ambiente.

Por otro lado y con relación a la formación y examen de los expedientes la Ley 1437 de 2011, en su artículo 36 establece:

Artículo 36. Formación y examen de expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

Si las actuaciones se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrán acudir, sin trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas. Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, los cuales se entregarán en plazos señalados... (Colombia, Congreso, 2011).

“En tal sentido se entiende como expediente contractual la totalidad de documentos generados o allegados a la dependencia respectiva, con el fin de adelantar el trámite precontractual, contractual y postcontractual.” (ITM, 2014).

## Descripción de la Práctica

### Descripción de la empresa



*Figura 4.* Entrada ITM Campus Robledo. Tomada de (Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM, s.f.)

El Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM - es una Institución universitaria adscrita al municipio de Medellín, con cerca de 24 mil estudiantes en 24 pregrados, dos especializaciones y siete maestrías, agrupados en cuatro Facultades: Artes y Humanidades, Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Exactas y Aplicadas e Ingenierías. Esta oferta se destaca por la alta calidad académica y la pertinencia en los diferentes campos de formación: Acreditación Institucional en Alta Calidad otorgada por

el Ministerio de Educación Nacional, convirtiéndola en la primera institución universitaria pública en obtener este reconocimiento en el país. Además, la Institución cuenta a la fecha con 16 programas acreditados en alta calidad y la certificación de todos los procesos Institucionales por parte del ICONTEC.

El trabajo participativo y solidario de la comunidad académica, está encaminado a garantizar, la sostenibilidad de un modelo de educación superior con calidad para una ciudad innovadora y competitiva, como lo es Medellín. En este sentido, es necesario consolidar rigurosos procesos de autoevaluación, tanto de programas como institucionales, lo cual se materializa con el concurso del talento humano del ITM.

La Institución ofrece una moderna infraestructura física dotada con alta tecnología, en sus cinco campus universitarios, se gestan grandes transformaciones a través del conocimiento y la articulación entre la universidad y la empresa.

Desde sus propósitos misionales, pedagógicos y académicos, el ITM sigue consolidando su compromiso con la cultura de la excelencia, en el marco de las directrices que rigen el perfeccionamiento de los procesos formativos, acordes con los planes de desarrollo municipal e institucional. (ITM, 2016)

## Organigrama Institucional

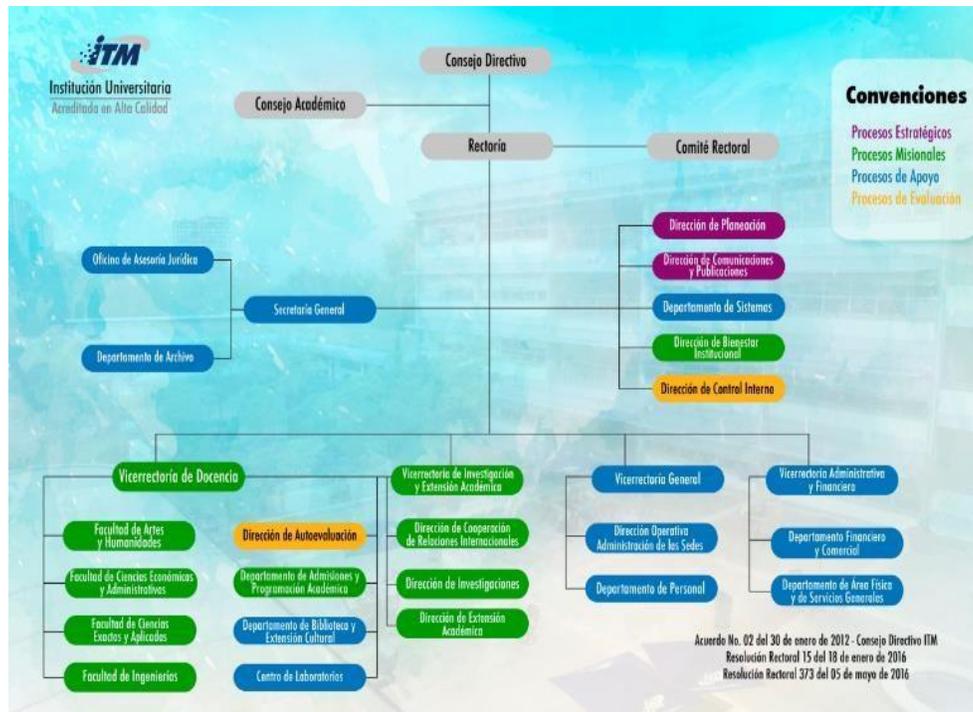


Figura 5. Organigrama Institucional. Tomada de (ITM, 2016)

## Diagnóstico

Una de las series más significativas con que cuenta la Secretaría General es la de los contratos, en especial los contratos de Prestación de Servicios (PSA), subserie que más flujo documental genera, pues es transversal a la mayoría de las dependencias de la organización dada la importancia que tiene para el normal funcionamiento de la misma.

Los contratos PSA tienen etapa precontractual, contractual y postcontractual, la Secretaría General interviene en las tres etapas de la siguiente manera:

**Etapa Precontractual.** Es responsabilidad directa de la dependencia que requiere el servicio, se inicia con la elaboración de los estudios previos (justificación de la necesidad de contratar a una determinada persona, define el perfil, el objeto del contrato, las actividades a realizar, el valor a pagar y la duración del mismo), adicional a ello se adjuntan otros documentos como son: adjudicación (autorización del ordenador del gasto en el ITM, en nuestro caso es la señora Rectora) acta del comité de selección de personal, disponibilidad presupuestal, certificado del Jefe de Personal, hoja de vida del contratista, certificados de Procuraduría, Contraloría y Policía, propuesta económica del contratista, fotocopia de la cédula, libreta militar en el caso de los hombres (hasta las 55 años), afiliación a la seguridad social y certificados de estudio y experiencia laboral.

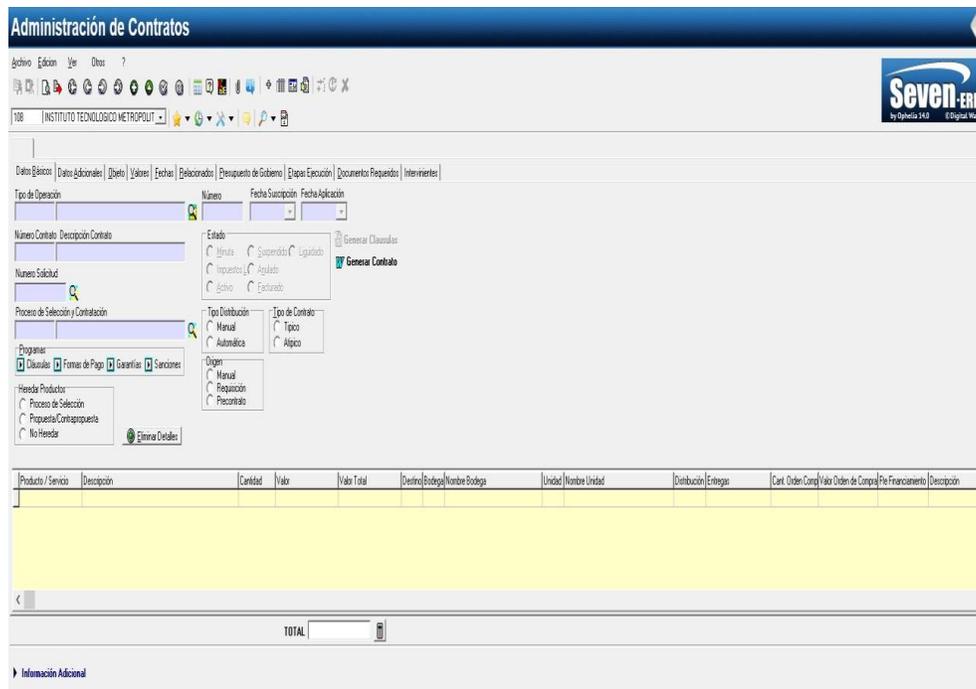
La totalidad de los requisitos se exigen en caso de que el contratista sea nuevo de lo contrario sólo se reciben aquellos que el contratista deba actualizar.

La Secretaría General apoya esta etapa con la revisión de los estudios previos de conformidad con lo establecido en la Resoluciones No. 245 de 2013 Manual de Buenas Prácticas para la interventoría y supervisión de contratos del ITM, No. 616 de 2014 Manual de Contratación del ITM y No. 821 de 2014. Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación en el ITM.

**Etapas contractuales.** Inicia presentado en la Secretaría General todos los documentos mencionados en la etapa precontractual, allí se verifican con una lista de chequeo, si están incompletos o presentan errores se devuelven a la dependencia responsable para su corrección, de lo contrario se continua con el proceso.

Para la elaboración del contrato se utiliza el aplicativo denominado SEVEN (un sistema administrativo y contable para entidades oficiales), con el número de cédula se valida si el contratista ya está inscrito en la base de datos de la Institución (en modalidad de estudiante, funcionario o como proveedor) si existe se verifica la información y se actualiza lo necesario de lo contrario se crea como nuevo para que haga parte de la base de datos de cliente o proveedor del ITM. En este módulo sólo se ingresa la información personal del contratista.

Posteriormente se ingresa al módulo de contratos en el cual se digitan todos los datos correspondientes al contrato, tipo de contrato, objeto, actividades a realizar, valor, duración, supervisor, abogado responsable, entre otros datos requeridos por el sistema. Este módulo asigna el número del contrato que a su vez es el número con que se nombra un documento con el cual se asigna la disponibilidad presupuestal que soportará dicho contrato.



*Figura 6.* Aplicativo para la contratación SEVEN. Tomada del Aplicativo para la contratación Institucional.

La minuta del contrato se elabora en un procesador de texto Word para nuestro caso, la cual se envía por correo electrónico a los abogados para su revisión, ellos los devuelven por este mismo medio para las correcciones, se imprime y se tramitan las firmas del contratista y del contratante.

El expediente se organiza con los siguientes documentos:

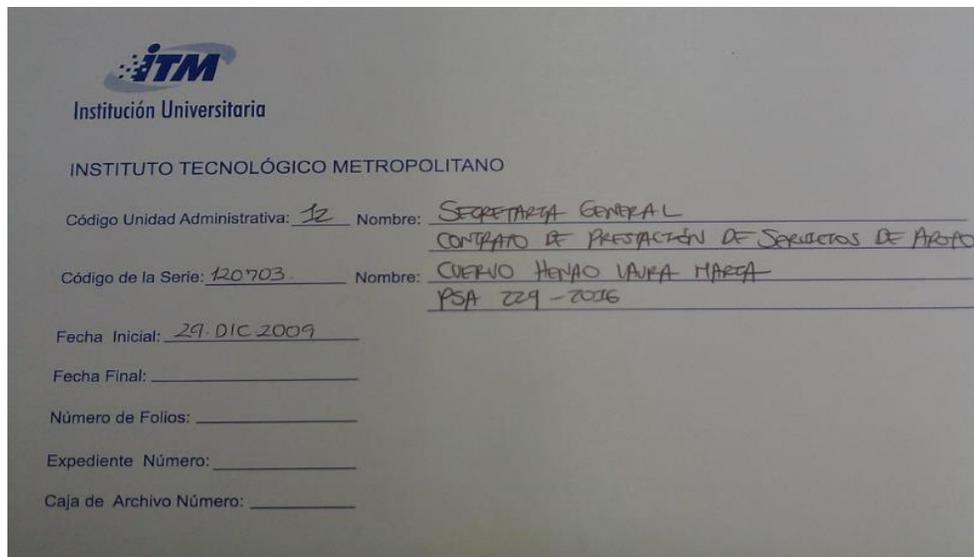
Tabla 1.

*Documentos internos y externos que conforman un expediente de contratación PSA*

<b>Documentos Internos (los aporta la entidad)</b>	<b>Documentos externos (Los aporta el contratista)</b>
Estudios previos	Hoja de vida de la función pública
Disponibilidad presupuestal	Declaración Juramentada de Rentas y Bienes
Acta del Comité de selección de servicios	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
Adjudicación (firmada por la Jefe del Depto. Financiero, la Secretaria General y la señora Rectora que es la ordenadora del gasto)	Fotocopia de la Libreta Militar (para hombres menores de 55 años)
Certificado del Departamento de Personal	Certificados de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional
Compromiso presupuestas	Registro Único Tributario RUT
Contrato	Propuesta económica
Compromiso presupuestal	Exámenes preocupacionales
Afiliación a la ARL (para contratos superiores a 30 días)	Afiliación a la seguridad social
Aprobación de las pólizas	Póliza (depende de la cuantía del contrato)
Carta de notificación al supervisor	Fotocopias certificados de estudio
Acta de inicio	Fotocopias certificados de experiencia laboral

Nota: Elaboración propia mediante análisis de documentos que reposan en un expediente de contratación PSA

Es importante anotar que los documentos se guardan siguiendo el orden natural entre pastas elaboradas especialmente para el efecto y con gancho legajador plástico. Se marca con el nombre y código de la dependencia donde se elabora, tipo de contrato, código de la serie, fecha en que se abre el expediente, nombre del contratista, número de contrato y año. Por último se guarda en los archivadores de madera que reposan en la Secretaría General.



ITM  
Institución Universitaria

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

Código Unidad Administrativa: 12 Nombre: SECRETARÍA GENERAL  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Código de la Serie: 120703 Nombre: CUERPO HENAO VANIA MARCA  
PSA 229 - 2016

Fecha Inicial: 29 DIC 2009

Fecha Final: \_\_\_\_\_

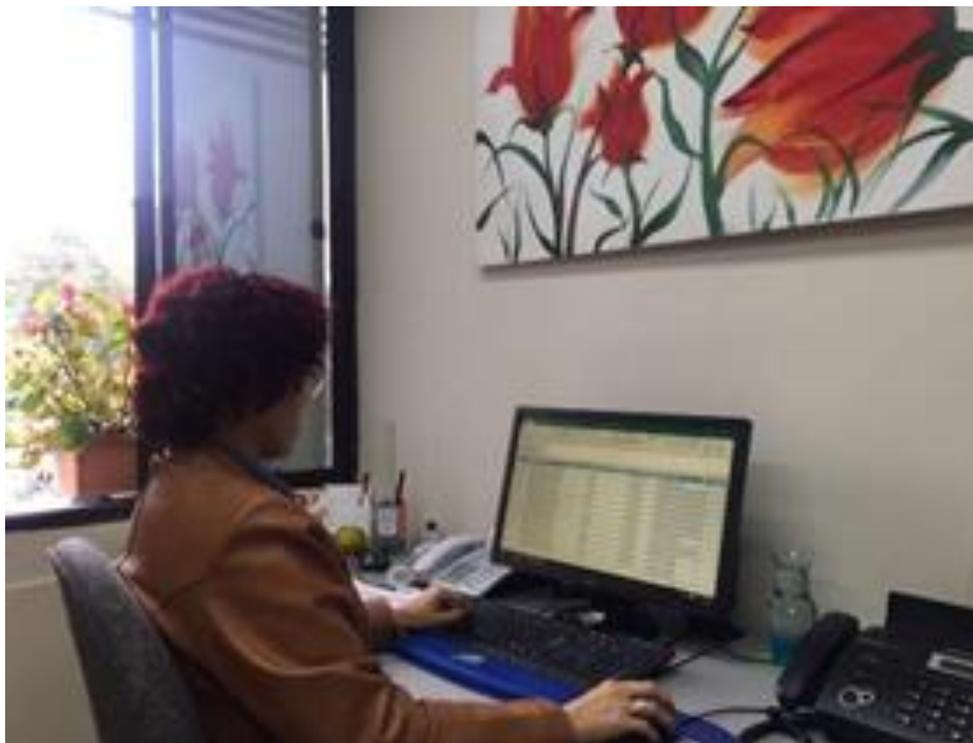
Número de Folios: \_\_\_\_\_

Expediente Número: \_\_\_\_\_

Caja de Archivo Número: \_\_\_\_\_

*Figura 7.* Pasta legajadora superior de un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo PSA.

Elaboración propia tomada de un expediente de contratación.



*Figura 8.* Observando listado de los contratos celebrados entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016, un total de 598 contratos. Elaboración propia tomada en Secretaría General.

Los expedientes físicos de los contratos PSA son solicitados por:

- Entes de control (Personería, Contraloría)
- Directivos
- Administrativos (abogados, auxiliares)
- Supervisores
- Contratistas

Sin embargo y a pesar de que se hace firmar un documento denominado tarjeta de afuera, donde queda registrado el préstamo y la persona que firma queda como responsable del expediente, éste muchas veces es entregado a otro funcionario sin informarle a la Secretaría General para registrar el cambio, lo que hace que el expediente se traspapele y se le tenga que hacer una trazabilidad manual para su recuperación.





*Figura 10.* Funcionario firmando la Tarjeta de Afuera. Elaboración propia tomada en Secretaría General.

Algunos de los procedimientos para los que son utilizados son:

- Para auditorías
- Una nueva contratación
- Adicionar o prorrogar un contrato
- Consultar la ejecución del contrato
- Verificar el perfil

- Elaborar un certificado
- Fotocopiar documentos que allí reposan
- Para su liquidación

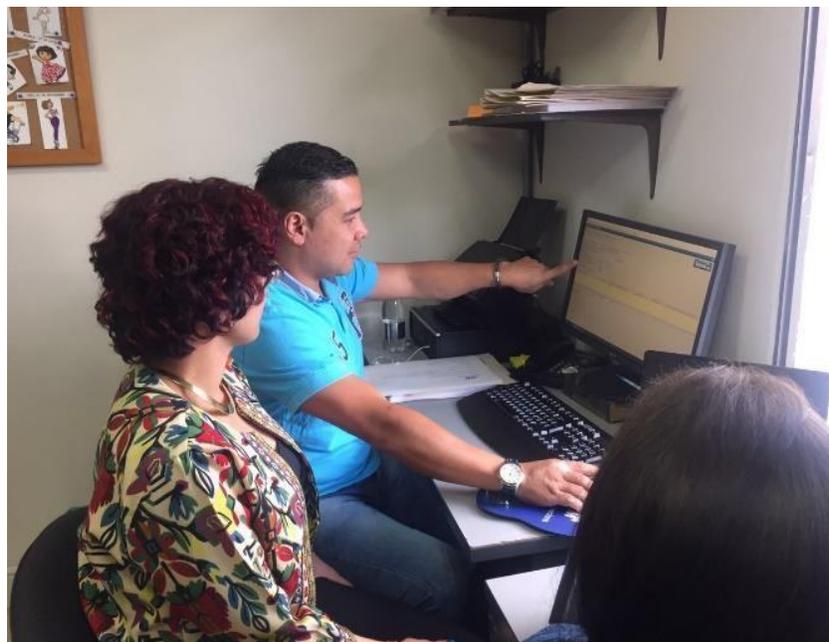
El servicio de escaneado que se realiza actualmente en la dependencia es para cumplir con requisitos del SECOP y de la Contraloría. Actualmente sólo se escanean contratos completos y liquidados de años anteriores.



*Figura 11.* Observando un expediente de contrato PSA. Elaboración propia tomada en Secretaría General.



*Figura 12.* Donde guardan un expediente de contrato PSA. Elaboración propia tomada en Secretaría General.



*Figura 13.* Observando como ingresan la información para elaborar un contrato por el SEVEN. Elaboración propia tomada en Secretaría General.

En el acta de inicio se establece la fecha a partir de la cual comienza la ejecución del contrato, a partir de este momento se establece una relación directa entre supervisor (quien supervisa el desarrollo del contrato) y el contratista.

De acuerdo a la forma establecida en el contrato para cada pago el supervisor elabora un recibo a satisfacción de las actividades realizadas por el contratista durante un periodo determinado previa presentación por parte del contratista de un informe de su gestión y del pago de la seguridad social correspondiente.

Estos documentos son entregados por el contratista en la oficina de nómina del ITM quien se encarga de verificar los datos allí consignados, una vez se hace el efectivo el pago la funcionaria del Departamento de Personal encargada de este procedimiento entrega a la Secretaría General los documentos mencionados para que sean guardados en la carpeta del contratista (este procedimiento se realiza para cada pago y durante la ejecución del contrato).

Si el contrato en un momento determinado requiere una adición (en dinero) o una prórroga (ampliación del plazo) o ambas, el supervisor lo justifica mediante un acto administrativo el cual debe ser revisado y aprobado por la Secretaría General de la Institución, se le adjunta la disponibilidad presupuestal e igualmente debe pasar para la firma del ordenador del gasto. Posteriormente estos documentos son entregados a la Secretaría General para realizar un documento llamado Otrosí donde se consigna la adición y la prórroga solicitada, nuevamente se hace uso del aplicativo SEVEN para ingresar la información.

El otrosí se elabora en Word, se imprime, se tramitan las firmas y se archiva en el expediente del contratista. En este caso se debe considerar si es necesario solicitar ampliación de la póliza (si le fue requerida al contratista inicialmente) si es el caso, el contratista debe aportar este documento el cual es aprobado por la oficina jurídica de la Institución y posteriormente también hará parte integral del expediente contractual.

**Etapas postcontractuales.** Finalizada la ejecución del contrato el supervisor elabora un Acta de terminación (que debe ser revisada por el departamento financiero y la Secretaría General de la entidad antes de ser firmada) en la cual se declara el paz y salvo entre las partes. Este documento también hace parte del expediente contractual. Para realizar este trámite el supervisor solicita el expediente contractual.

Una vez terminado y liquidado el contrato y de acuerdo con la TRD este debe reposar en el Archivo de Gestión de la Secretaría General por un lapso de 3 años, tiempo durante el cual puede ser consultado.



*Figura 14.* Apoyando la organización del expediente de un contrato PSA. Elaboración propia tomada en Secretaría General.



*Figura 15.* Apoyando el archivo de expedientes de contratos PSA. Elaboración propia tomada en Secretaría General.

## Recursos

### Recursos Humanos

La Secretaría General cuenta con un recurso humano calificado para realizar las diferentes actividades que allí se realizan. En total son 7 funcionarios entre personal vinculado y contratistas con roles muy definidos respecto a los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA. La señora Secretaría General coordinadora de la práctica considera prudente la interacción con todos los funcionarios que laboran en la dependencia, pues es indispensable que conozca a fondo los procesos y procedimientos que llevan a cabo con los contratos PSA, en tal sentido los funcionarios de la dependencia además de ser un apoyo para la realización de las diferentes actividades relacionadas con los contratos de la referencia, aportarán su conocimiento y experiencia para el buen logro de este trabajo de grado.

En tal sentido se contará con la asesoría permanente de 3 abogados (con horarios diferentes) para resolver dudas e inquietudes con relación a los contratos objeto de estudio, así mismo las diferentes actividades relacionadas con los contratos PSA se realizarán bajo la orientación y supervisión de los 4 funcionarios que cumplen actividades operativas, por lo tanto se colaborará con las siguientes actividades:

- Recepción, trámite y envío de documentos contractuales.
- Atención al público interno y externo.

- Elaboración de contratos.
- Ingreso de la información al aplicativo para la contratación.
- Organización de expedientes contractuales.
- Foliación y archivo de expedientes contractuales.
- Observancia de las normas de administración documentales implementadas por la Institución.
- Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el sistema de gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del sistema de gestión de la calidad.
- Apoyo a la organización de expedientes contractuales.
- Scaneado de contratos.
- Elaboración de certificados de ejecución contractual.
- Demás actividades propias e inherentes al objeto contractual.
- Recepción, organización y archivo de documentos en la Secretaría General.
- Control y préstamo de expedientes.
- Atención de consultas con relación al archivo de la Secretaría General.
- Elaboración y actualización del inventario documental.



*Figura 16.* La Secretaría General con los funcionarios operativos. Elaboración propia tomada en Secretaría General.



*Figura 17.* La Secretaría General con grupo de abogados. Elaboración propia tomada en Secretaría General.

## Recursos Técnicos

Para el buen desarrollo y logro del trabajo de grado es indispensable:

- Conocimientos sobre los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General del ITM con relación a los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA.
- Conocimiento de la normatividad vigente en materia contractual.
- Conocimiento de las normas de archivo vigentes.
- Conocimientos en office.
- Experiencia y experticia en el manejo de los recursos informáticos con que cuenta la Secretaría General.

## Equipos y Materiales

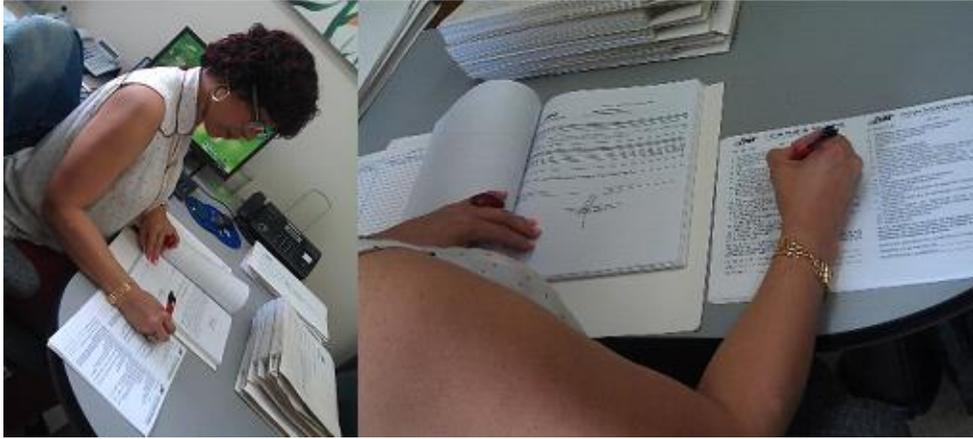
Para la realización de la práctica y/pasantía se utilizarán los siguientes equipos y materiales

Tabla 2.

*Equipos y Materiales*

RECURSO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD
Pantalla	21 pulgadas wide screen	1
CPU	Core i5 2GHz 8.00 GB	1
Memoria	8.00 GB	1
Teclado		1
Scanner		1
Impresora	Múltiple	1
Fax		1
Teléfono	IP (telefonía por red)	1
Correo electrónico		
Bases de datos	Supervisores, funcionarios, dependencias ITM	2
Papel	ecológico (carta y oficio)	2 resma
Pastas para organizar expedientes	Cumplen con la normatividad vigente en materia de archivo	15
Papelería	Formato de hoja de vida de la Función pública	20
	Lista de chequeo	20 resma
	Lapicero negro	2
	Lápiz negro	3
	Borrador miga de pan	3
	Sacapunta eléctrico	1
	Resaltador	3
	Gancho legajador plástico	20
	Nota adhesiva mediana	1 taco
	Banderita adhesiva	2 cartones x 50
	Perforadora	1
	Cocedora	1
Archivadores	En madera	3
Escritorio	Metálico y en fórmica	1
Silla	Ergonómica	1

Nota: Elaboración propia



*Figura 18.* Apoyando la verificación de documentos en expedientes de contratos PSA.

Elaboración propia tomada en Secretaría General.

### **Evaluación de los Conocimientos**

Para detectar el nivel de conocimiento que tienen los directivos, administrativos, supervisores, y demás funcionarios del ITM con relación a los expedientes contractuales, se ha diseñado la siguiente encuesta:

Para cada pregunta selección una opción como respuesta.

#### **1. ¿Qué es un expediente contractual?**

- a. Es un acuerdo de voluntades entre dos partes interesadas.
- b. Es un grupo de documentos organizados de manera coherente y cronológica.
- c. Es el conjunto de documentos que resultan de todas las actuaciones que se desarrollan durante la elaboración, ejecución y liquidación de un contrato.

**2. ¿Cuál es la importancia del expediente contractual en la gestión de la Secretaría General?**

- a. Es la prueba de la actividad contractual en la entidad
- b. Es la mejor herramienta con que cuenta la entidad, pues es la reunión de todos los documentos y acciones relacionados con una contratación que facilita la defensa, solicitud o suministro de información.
- c. Es el insumo principal para el trabajo que se hace en la dependencia.

**3. ¿Dónde se deben guardar los expedientes contractuales?**

- a. En la Oficina del Supervisor y/o interventor porque es el que vigila su ejecución.
- b. En el Archivo de la entidad para que esté al alcance de todos.
- c. En la oficina de contratación designada para ello, la cual es la responsable de mantenerlos y custodiarlos.

**4. ¿Cuál es el mayor riesgo al que está expuesto un expediente contractual?**

- a. Que se ensucie o se dañe.
- b. Pérdida total o parcial de alguno de los documentos que forman parte del mismo o del expediente como tal.
- c. Adulteración de los documentos que lo conforman.

La encuesta fue puesta a consideración de la señora Secretaría General del ITM y coordinadora de la práctica, una vez realizados los ajustes respectivos fue aprobado el contenido, así mismo se autorizó la aplicación entre un grupo de funcionarios de la institución.

### **Encuesta de tipo descriptiva**

Septiembre 27 y 28 de 2016 en un horario comprendido entre las 13:30 a las 17:30 horas

Nombre de la actividad: Conocimientos sobre la importancia de un expediente Contractual.

Quién recomendó la encuesta: Liliana María Cano Arroyave.

Encuestadora: Liliana María Cano Arroyave.

Fecha de recolección de la información de campo: del 27 al 28 de septiembre de 2016.

Marco muestral: a todos los inscritos como supervisores y demás objeto del estudio (5 Directivos, 5 Administrativos, 10 contratistas o funcionarios).

Ciudades donde se realizó: ITM Campus Robledo de la ciudad de Medellín.

Tamaño de la muestra: 20 encuestas.

Tipo de muestra: muestreo aleatorio simple.

Preguntas concretas que se realizaron: Ver cuestionario anexo

Técnica de recolección: Cuestionario estructurado vía encuestas telefónicas a funcionarios seleccionados.

Fecha del reporte: 30 de septiembre de 2016.

Tipo de pregunta Cerradas, con elección única.

¿Qué información se requiere?

Listado de supervisores de los contratos de PSA que incluya:

- Nombre del supervisor
- Dependencia en la que labora
- Campus
- Número telefónico o extensión
- Horario en que labora

¿Para qué nos servirá esa información?

Para ubicar al funcionario y contactarlo fácilmente. Esto facilitará la aplicación de la encuesta.

¿Es posible responder la pregunta de la encuesta con la información recopilada?  
Se pretende medir el grado de conocimiento que tienen los funcionarios que solicitan en préstamo los expedientes contractuales de la Secretaría General del ITM sobre la importancia que representan los documentos que conforman dichos expedientes.



*Figura 19.* Realizando la encuesta por vía telefónica. Elaboración propia tomada en Secretaría General.

## Resultados

Una vez aprobado el diseño de la encuesta se procedió a su aplicación en la muestra seleccionada para el efecto, los resultados fueron los siguientes:

### 1. ¿Qué es un expediente contractual?

- a. Es un acuerdo de voluntades entre dos partes interesadas. (R/1)
- b. Es un grupo de documentos organizados de manera coherente y cronológica.  
(R/4)
- c. Es el conjunto de documentos que resultan de todas las actuaciones que se desarrollan durante la elaboración, ejecución y liquidación de un contrato. (R/15)

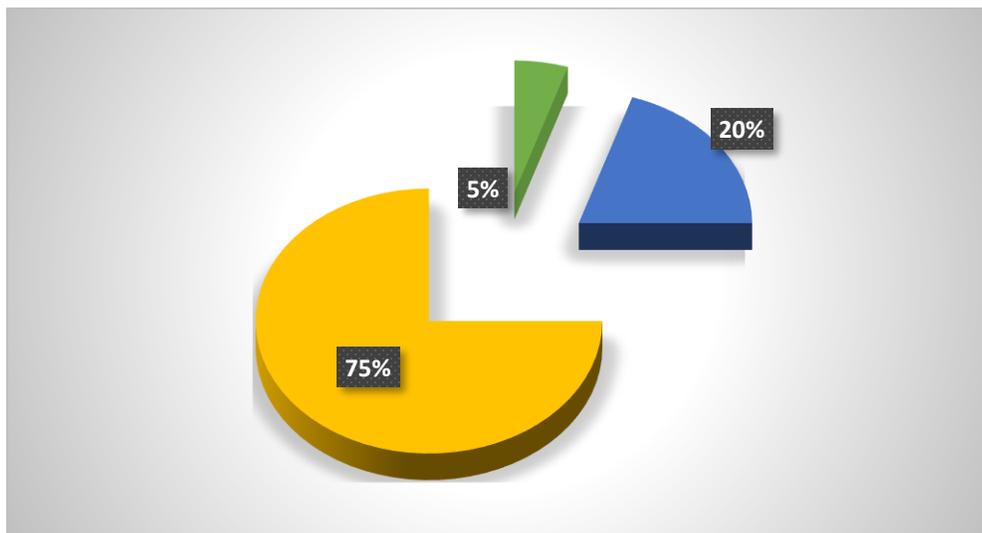
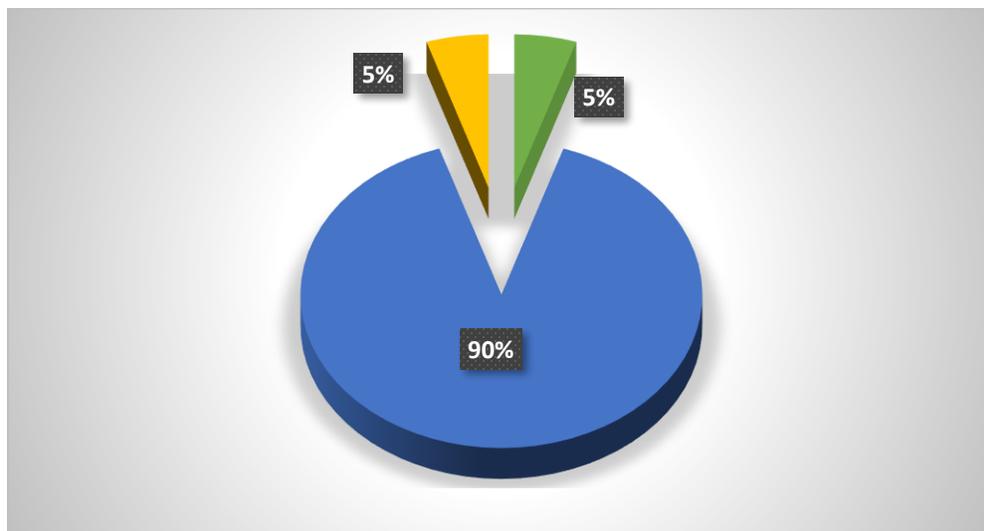


Figura 20. Qué es un expediente contractual? Elaboración propia.

El 75% de la población encuestada consideran que es el conjunto de documentos que resultan de todas las actuaciones que se desarrollan durante la elaboración, ejecución y liquidación de un contrato, mientras que 20 % respondió que es un grupo de documentos organizados de manera coherente y cronológica, sólo el 5% restante opinaron que es un acuerdo de voluntades entre dos partes interesadas.

## 2. ¿Cuál es la importancia del expediente contractual en la gestión de la Secretaría General?

- a. Es la prueba de la actividad contractual en una entidad. (R/1)
- b. Es la mejor herramienta con que cuenta una entidad, pues es la compilación de la información en su totalidad con relación a una contratación y que facilita la defensa, solicitud o suministro de información. (R/18)
- c. Es el insumo principal para el trabajo que se hace en la dependencia.(R/1)



*Figura 21.* Cuál es la importancia del expediente contractual en la gestión de la Secretaría General? Elaboración propia.

Se observa en la gráfica que el 90% de la población encuestada consideran que es la mejor herramienta con que cuenta una entidad, pues es la compilación de la información en su totalidad con relación a una contratación y que facilita la defensa, solicitud o suministro de información., mientras que un 5 % respondió es la prueba de la actividad contractual en una entidad por iguales partes y el 5% restante ratifica que es el insumo principal para el trabajo que se hace en la dependencia

**3. ¿Según las siguientes afirmaciones dónde se deben guardar los expedientes contractuales?**

- a. En la Oficina del Supervisor y/o interventor porque es el que vigila su ejecución.  
(R/5)
- b. En el Archivo de la entidad para que esté al alcance de todos.(R/3)
- c. En la oficina de contratación designada para ello la cual es la responsable de mantenerlos, custodiarlos.(R/12)

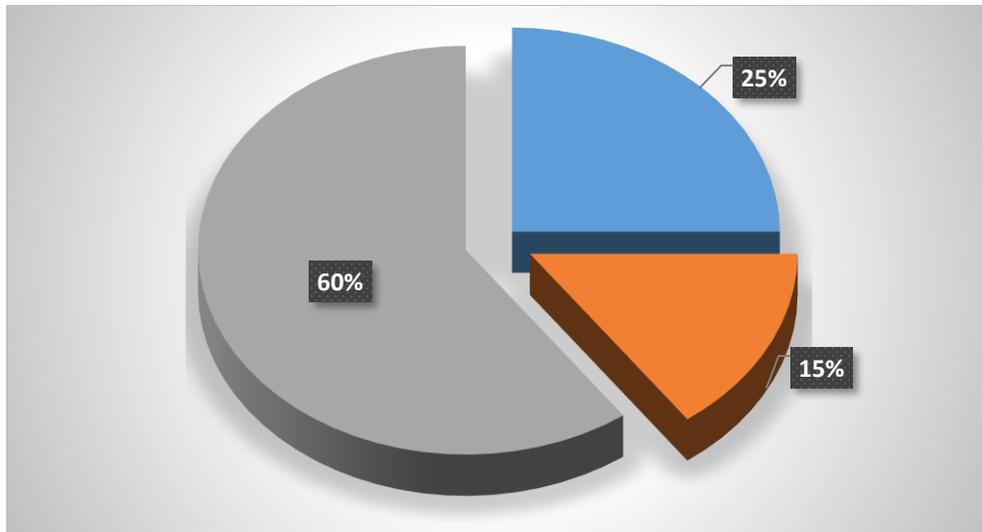
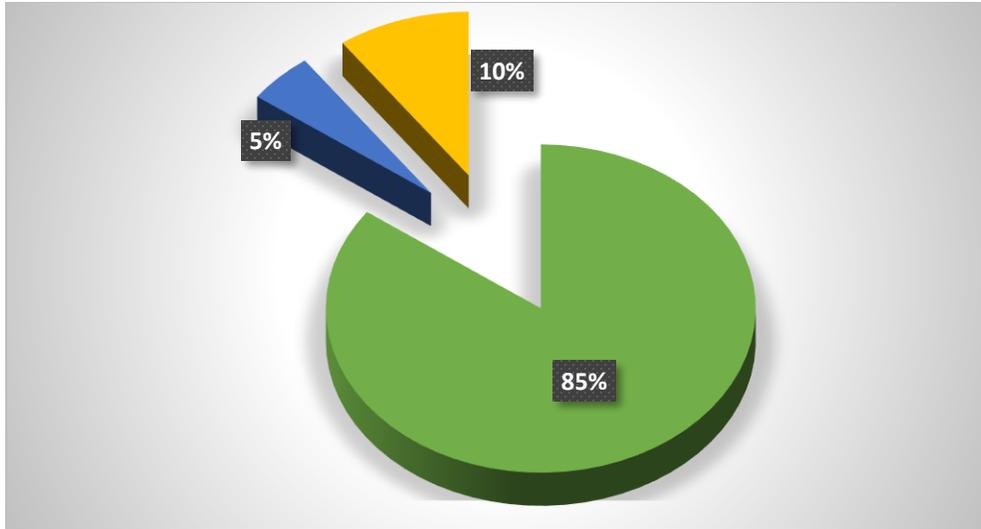


Figura 22. Según las siguientes afirmaciones dónde se deben guardar los expedientes contractuales? Elaboración propia.

En este gráfico se puede leer claramente que el 60% de las personas encuestadas definió que en la oficina de contratación designada para ello la cual es la responsable de mantenerlos, custodiarlos. Otro 25% dice que en la Oficina del Supervisor y/o interventor porque es el que vigila su ejecución, y el 15% manifiesta que es en el archivo de la entidad para que esté al alcance de todos.

**4. ¿De los enunciados siguientes cuál es el mayor riesgo al que está expuesto un expediente contractual?**

- a. A la pérdida como tal o de algunos de los documentos que forman parte del mismo.(R/17)
- b. A que se ensucie o se dañe. (R/1)
- c. Adulteración de los documentos que lo conforman.(R/2)



*Figura 23.* De los enunciados siguientes cuál es el mayor riesgo al que está expuesto un expediente contractual? Elaboración propia.

Esta gráfica muestra que el 85% de los encuestados responde a la pérdida como tal o de algunos de los documentos que forman parte del mismo, mientras que un 10% dice creer que es la adulteración de los documentos que lo conforman, finalmente el 5% dice que es a que se ensucie o se dañe.

A continuación se presentan los resultados de la aplicación de la encuesta, así:

- La mayoría de los funcionarios encuestados saben que es un expediente contractual que documentos los conforman y de donde resultan esos documentos, y aunque otro grupo de funcionarios no seleccionaron la respuesta correcta tienen la idea de que los documentos de un expediente de contratación deben estar organizados y de manera cronológica lo que refleja que hay una cultura general muy positiva sobre la

gestión documental. Sólo una minoría se centró en la definición de contrato lo cual no es significativo para el resultado que se esperaba.

- Se observa que los funcionarios que trabajan en el ITM son conscientes del valor que tienen los documentos que conforman un expediente de contratación, y cómo éstos en un momento dado pueden facilitar la defensa, solicitud o suministro de información. También se reconoce que es la evidencia de la actividad contractual que se realiza en la empresa y por otro lado se toma como el insumo para el trabajo que se realiza en una dependencia. El objetivo era destacar ante todo lo importante que es un expediente de contratación.
- Más de la mitad de los encuestados tiene claro que el lugar apropiado para guardar los expedientes es la oficina de contratación designada para ello, la cual es la responsable de mantenerlos, custodiarlos. Un porcentaje aún menor manifiesta que debe ser en la Oficina del Supervisor y/o interventor porque es el que vigila su ejecución y otro tanto manifiesta que es en el archivo de la entidad para que esté al alcance de todos. Lo que da a entender que en general los funcionarios consideran que los expedientes deben estar centralizados en una dependencia de la entidad.
- En general los funcionarios consideran que el mayor riesgo al que está expuesto un expediente contractual es la pérdida como tal o de algunos de los documentos que forman parte del mismo, un segundo grupo piensa que es la adulteración de los documentos que lo conforman y un tercer grupo dice que

es a que se ensucie o se dañe, lo que evidencia que existe interés por el cuidado de los documentos que conforman un expediente contractual.

Los resultados son realmente favorables pues reflejan que los funcionarios del ITM saben lo importante que es un expediente de contratación hecho que facilita su administración y custodia redundando en que hará viable el diseño e implementación de un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo celebrados entre el 1ro. y el 31 de julio de 2016 en la Secretaría General del Instituto Tecnológico Metropolitano ITM.



*Figura 24.* Aprendiendo a escanear los documentos que conforman el expediente de un contrato PSA. . Elaboración propia tomada en Secretaría General.

### **Plan de mejoramiento**

Antes de formular el plan de mejoramiento se realizaron algunas actividades previas, las cuales son el soporte para el diseño del plan como tal:

- Se socializó con la señora Secretaría General y Coordinadora de la Práctica el resultado de la encuesta realizada a 20 funcionarios de la Institución.
- Los datos que arrojó la encuesta fueron analizados para determinar el propósito del plan de mejoramiento (que se espera lograr) y cuáles serían sus componentes (que se requiere).
- Se realizó una reunión entre la Secretaría General y el Departamento de Sistemas de la Institución para exponer el proyecto que se tiene y así analizar su viabilidad.

Las actividades anteriores permitieron reafirmar que dado que existe una cultura general por la gestión documental es posible hacer uso de la tecnología (virtualidad) para diseñar e implementar un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo celebrados entre el 1ro. y el 31 de julio de 2016 en la Secretaría General del Instituto Tecnológico Metropolitano ITM.

Buscando aportar mejoras a los procesos y procedimientos de la Secretaría General del ITM y con el fin de disminuir los riesgos a los que están expuestos los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA celebrados en la Secretaría General del ITM entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016 se creará un sistema de consulta de los expedientes contractuales de la referencia por vía electrónica.

Este sistema tendrá varios componentes que son:

- Jurídico: Se considerará la normatividad vigente en materia de gestión documental y las políticas institucionales.
- Tecnológico: Se implantará sobre la infraestructura tecnológica con que cuenta la Institución.
- Técnico: Se tendrán en cuenta las necesidades de consulta de los supervisores (funcionarios, Directivos y Administrativos)

El sistema traerá grandes beneficios para la Secretaría General del ITM y en general para toda la Institución, pues no será necesario que los expedientes salgan de la dependencia para que los supervisores y demás funcionarios que los requieren puedan realizar su trabajo, así las cosas la Secretaría General del ITM podrá administrar y custodiar los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA con toda rigurosidad.

Con la ayuda del Departamento de Sistemas del ITM y siguiendo las directrices en materia de gestión documental, el sistema que se implementará tendrá las siguientes características:

- Dar respuesta a las necesidades de consulta de los supervisores y personal autorizado para el efecto.
- La consulta de los expedientes podrá realizarse por el número del contrato o por nombres y apellidos del contratista.

- Será considerado un repositorio centralizado de expedientes modo lectura.
- Permitirá anexar a cada expediente los documentos que se hayan o se vayan generando durante la ejecución y liquidación de cada contrato PSA celebrado entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016.
- Establecer permisos de acceso (modo lectura) únicamente a los supervisores o personal autorizado para su consulta.
- Asignar permisos a los funcionarios asignados en la Secretaría General para alimentar regularmente los expedientes contractuales con los documentos que se generen después de su firma.
- Los funcionarios (supervisores) que tienen que ver con los expedientes de los contratos PSA podrán consultarlos en el momento en que los necesiten, ingresando con la clave y el usuario asignado para ingresar a su computador.
- Ofrecerá requisitos generales de seguridad tales como:
  - Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos a las personas autorizadas.
  - El responsable del sistema garantizará la disponibilidad de la información, protección del sistema frente a manipulaciones no autorizadas, integridad de la información.
  - El responsable del sistema asignará un nivel de permiso de uso al usuario

- Ninguna operación del usuario podrá producir pérdida o modificación de la información allí depositada.
- El sistema permitirá la realización de copia de seguridad.

El ITM ha autorizado el uso de un espacio en uno de sus servidores denominado Hathor este servidor se encuentra ubicado en el Departamento de Sistemas y apoya la labor de la Institución. Así mismo se cuenta con el apoyo de los técnicos y demás funcionarios del Departamento de Sistemas para el desarrollo e implementación del sistema de consulta.

Por otro lado la Secretaría General del ITM cuenta con herramientas de última tecnología para producir, recibir y procesar los documentos que hacen parte de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA, entre ellos se destacan:

- Internet
- Software (versión office 2016)
- Aplicativo SEVEN (versión 14.0.1.54)
- Correo electrónico
- Computadores
- Escaner

La idea es optimizar el uso de estos recursos y motivar a los funcionarios de la Institución al uso del documento electrónico y menos en soporte papel.



*Figura 25. Apoyando la consulta manual de información de un expediente de contrato PSA. .*

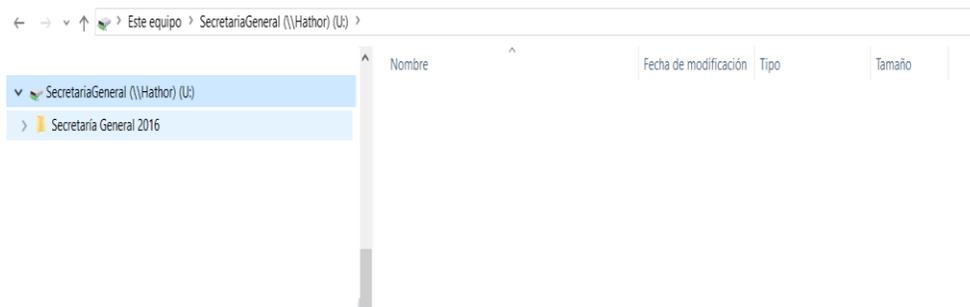
Elaboración propia tomada en Secretaría General.

En esta tarea estarán involucrados los funcionarios de la Secretaría General que realizan actividades operativas, pues será necesaria su gestión para la actualización permanente del Sistema de Consulta, ya que serán ellos los encargados de escanear y subir a cada expediente contractual electrónico los documentos correspondientes.

## **Implementación**

Con el apoyo del funcionario designado por el Departamento de Sistemas de la entidad, se crea la carpeta (denominada Contratos Secretaría General 2016) en el servidor Hathor donde reposarán los diferentes documentos de los contratos PSA del primer semestre de 2016. Previo

escaneado de los documentos de varios expedientes contractuales se procede a subir la información a la carpeta de la referencia.



*Figura 26.* Creación de carpeta (Contratos Secretaría General 2016). Elaboración propia pantallazo tomado del computador de la Secretaría General a Explorador de Archivos de la carpeta creada.

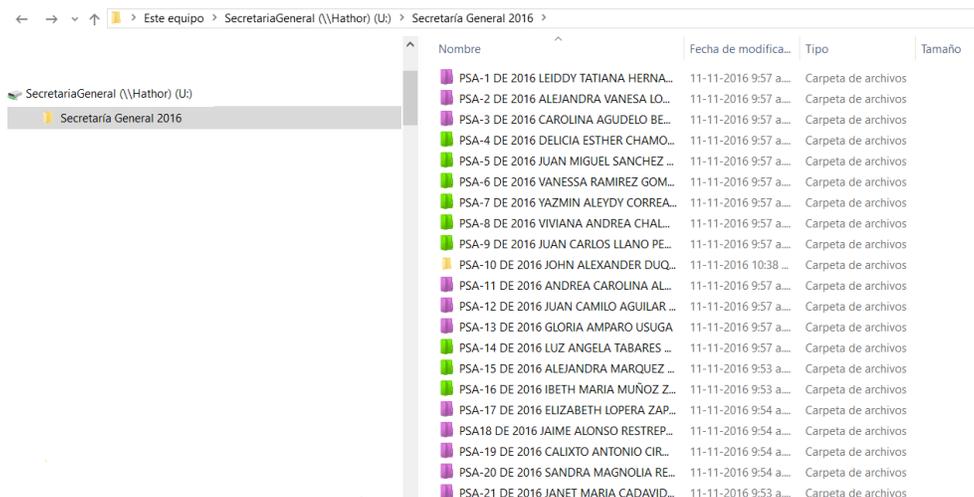
Una primera prueba permite verificar su funcionamiento, así mismo se identifica un inconveniente como es la exposición de la información personal del contratista, se analiza esta situación con la Secretaria General y se decide que sólo se escanearán y se subirán algunos documentos de los expedientes de los contratos PSA del primer semestre de 2016 que son los que el supervisor necesita para realizar su labor.

Se realizan los ajustes necesarios y se realiza una segunda prueba con la cual se logra el resultado esperado, pues permite consultar y administrar la información de los contratos PSA del primer semestre de 2016.

Así las cosas se procede a:

- Definir la ruta para la consulta.

- Solicitar el permiso (sólo lectura) para los supervisores activos.
- Capacitar a los funcionarios operativos de la Secretaría General sobre el uso de la carpeta para que puedan administrarla y orientar a los supervisores.
- Se continúa con el escaneado de los documentos que reposan en los expedientes de los contratos PSA del primer semestre de 2016, siguiendo para ello el consecutivo de los mismos así como su organización (orden natural de los documentos).



*Figura 27.* Creación de carpeta en el servidor Hathor. Elaboración propia pantallazo tomado del computador de la Secretaría General a Explorador de Archivos de la carpeta contratos PSA 2016\_1.

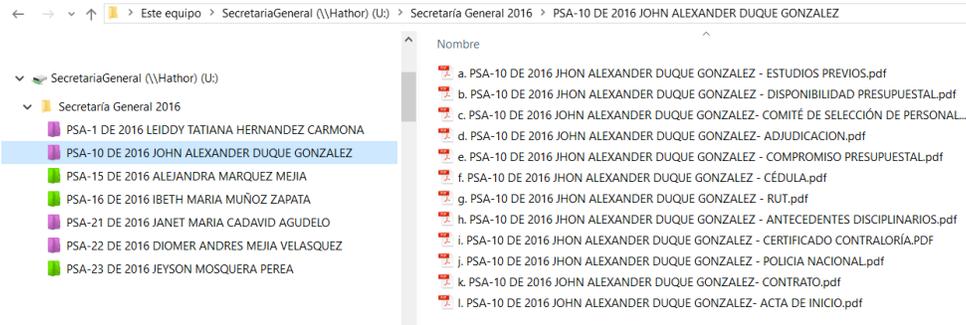


Figura 28. Ubicación de documentos de los expedientes PSA para la consulta electrónica.

Elaboración propia pantallazo tomado del computador de la Secretaría General a Explorador de Archivos de la carpeta de los contratos PSA 2016\_1 que fueron subidos en el servidor Hathor.

TIPO DE CONTRATO	NUMERO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	DOCUMENTO CONTRATISTA	NOMBRE CONTRATISTA	DOCUMENTO SUPERVISOR	NOMBRE SUPERVISOR
PRESTACION SERVICIOS DE	1	01-01-2016	1128431891	HERNANDEZ CARMONA LEIDY TATIANA	71360379	TOBON VELEZ JAIME LEON
PRESTACION SERVICIOS DE	2	01-01-2016	44006953	LONDOÑO FUENTES ALEJANDRA VANESA	21659087	CASTRILLON MOLINA LUZ HELENA
PRESTACION SERVICIOS DE	3	01-01-2016	1036605437	AGUDELO BEDOYA CAROLINA	43876374	ARANGO OSPINA MONICA
PRESTACION SERVICIOS DE	4	01-01-2016	1128424227	CHAMORRO VARILLA DELICIA ESTHER	1017136890	LOPEZ ALVAREZ SARA MARIA
PRESTACION SERVICIOS DE	5	04-01-2016	1017123762	SANCHEZ ALCARAZ JUAN MIGUEL	1017136890	LOPEZ ALVAREZ SARA MARIA
PRESTACION SERVICIOS DE	6	04-01-2016	1088263567	RAMIREZ GOMEZ VANNESSA	1017136890	LOPEZ ALVAREZ SARA MARIA
PRESTACION SERVICIOS DE	7	04-01-2016	43927602	CORREA HERRERA YAZMIN ALEYDY	1017136890	LOPEZ ALVAREZ SARA MARIA
PRESTACION SERVICIOS DE	8	04-01-2016	1035421021	CHALARCA ARROYAVE VIVIANA ANDREA	1017136890	LOPEZ ALVAREZ SARA MARIA
PRESTACION SERVICIOS DE	9	04-01-2016	3408461	LLANO PEREZ JUAN CARLOS	1017136890	LOPEZ ALVAREZ SARA MARIA
PRESTACION SERVICIOS DE	10	04-01-2016	71221206	DUQUE GONZALEZ JOHN ALEXANDER	32320618	TOBON RODRIGUEZ LUZ PATRICIA
PRESTACION SERVICIOS DE	11	04-01-2016	1020408953	ALVAREZ MARIN ANDREA CAROLINA	32320618	TOBON RODRIGUEZ LUZ PATRICIA
PRESTACION SERVICIOS DE	12	04-01-2016	3507762	AGUILAR MONTOYA JUAN CAMILO	32320618	TOBON RODRIGUEZ LUZ PATRICIA
PRESTACION SERVICIOS DE	13	04-01-2016	21969162	USUGA GLORIA AMPARO	32320618	TOBON RODRIGUEZ LUZ PATRICIA
PRESTACION SERVICIOS DE	14	04-01-2016	43048584	TABAREZ SERINA LUZ ANGELA	15508719	RAMIREZ QUINTERO GIOVANNI
PRESTACION SERVICIOS DE	15	04-01-2016	43513006	MARQUEZ MEJIA ALEJANDRA	43016844	GARCIA AGUDELO MARIA HELENA DE LA CRUZ
PRESTACION SERVICIOS DE	16	04-01-2016	42789062	MUÑOZ ZAPATA IBETH MARIA	43016844	GARCIA AGUDELO MARIA HELENA DE LA CRUZ
PRESTACION SERVICIOS DE	17	04-01-2016	1037601055	LOPERA ZAPATA ELIZABETH	70125682	TORO OROZCO CARLOS MARIO
PRESTACION SERVICIOS DE	18	04-01-2016	70902627	RESTREPO ECHAVARRIA JAIME ALONSO	21897406	ORTIZ LONDOÑO ORLIDIA
PRESTACION SERVICIOS DE	19	04-01-2016	71724908	CIRO QUINTERO CALIXTO ANTONIO	21897406	ORTIZ LONDOÑO ORLIDIA
PRESTACION SERVICIOS DE	20	04-01-2016	43572085	RESTREPO SANCHEZ SANDRA MAGNOLIA	21897406	ORTIZ LONDOÑO ORLIDIA
PRESTACION SERVICIOS DE	21	04-01-2016	43703412	CADAVID AGUDELO JANET MARIA	21659087	CASTRILLON MOLINA LUZ HELENA
PRESTACION SERVICIOS DE	22	04-01-2016	8156533	MEJIA VASQUEZ DIOMER ANDRES	21659087	CASTRILLON MOLINA LUZ HELENA
PRESTACION SERVICIOS DE	23	04-01-2016	1078856635	MOSQUERA PEREA JEYSON	21659087	CASTRILLON MOLINA LUZ HELENA
PRESTACION SERVICIOS DE	24	04-01-2016	3513620	PALACIO MORALES DIEGO DE JESUS	21659087	CASTRILLON MOLINA LUZ HELENA
PRESTACION SERVICIOS DE	25	04-01-2016	43065170	MARIN OROZCO SONIA	21659087	CASTRILLON MOLINA LUZ HELENA
PRESTACION SERVICIOS DE	26	04-01-2016	1128469849	MONTOYA VALENCIA JULIAN ANDRES	21659087	CASTRILLON MOLINA LUZ HELENA

Figura 29. Listado de los supervisores de los contratos PSA de 2016. Elaboración propia pantallazo tomado del computador de la Secretaría General a Explorador de Archivos de la carpeta de los contratos PSA 2016\_1 uno de los contratos PSA.

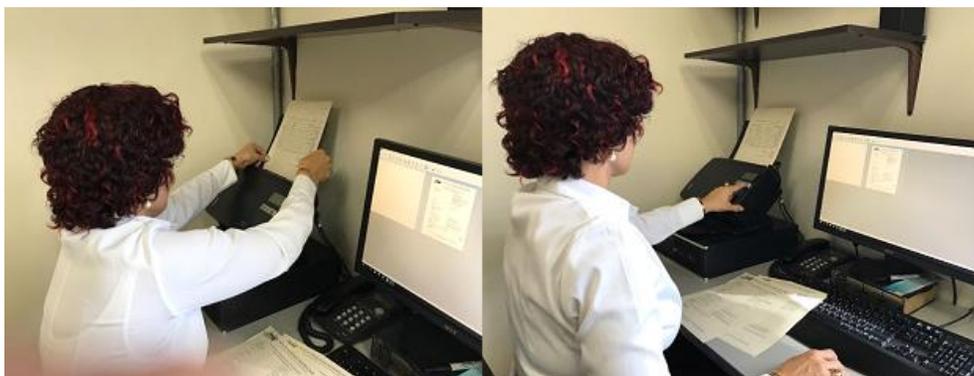
A partir del 15 de noviembre de 2016 los supervisores podrán consultar por el servidor Hathor del ITM los documentos (12) más relevantes de los expedientes de los contratos de prestación de servicio de apoyo PSA elaborados en la Secretaría General del ITM entre el 1ro. y el 31 de julio de 2016

Esta opción representa un avance significativo para los supervisores pues podrán consultar los expedientes contractuales de los funcionarios que tienen asignados sin tener que desplazarse de sus puestos de trabajo, así mismo es de gran beneficio para la Secretaría General pues se evitará el traslado de los expedientes de una dependencia a otra.

A la consulta pueden acceder a través de la ruta SecretariaGeneral (\\Hathor) (U:) >Secretaría General 2016 sólo necesitan saber el número del contrato o el nombre del contratista

Inicialmente esta consulta ésta habilitada para los supervisores de los contratos de prestación de servicios de apoyo PSA elaborados en la Secretaría General del ITM entre el 1ro. y el 31 de julio de 2016, en caso de que otro funcionario requiera consultar algún expediente, deberá formular su solicitud a la Secretaría General de la entidad con su respectiva justificación.

El Departamento de Sistemas garantiza que los supervisores o demás personas autorizadas sólo podrán consultar la información en modo lectura.



*Figura 30.* Escaneando documentos de un expediente de un contrato PSA. Elaboración propia tomada en Secretaría General.



*Figura 31.* Verificando la consulta electrónica de documentos de un expediente de un contrato PSA. Elaboración propia tomada en Secretaría General.



*Figura 32.* Capacitación a funcionarios de la Secretaría General. Elaboración propia tomada en Secretaría General.

## Conclusiones

Una vez más se confirman los beneficios de las herramientas tecnológicas y como su implementación y uso facilitan la consulta de información, así como la conservación del medio ambiente.

El diseño e implementación de un sistema para el manejo en soporte electrónico de los expedientes de los contratos de Prestación de Servicios de Apoyo celebrados entre el 1ro. de enero y el 31 de julio de 2016 será de gran utilidad para los diferentes funcionarios que requieran consultar esta información para el desarrollo de su labor pues será de fácil acceso y estará actualizada.

La optimización de los recursos tecnológicos con que cuenta la Institución no sólo facilitará la labor de los funcionarios sino que además aportan al mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad aumentando significativamente la productividad.

Sin lugar a dudas es un sistema que traerá grandes beneficios a la entidad, pues es un primer paso para el manejo electrónico de los expedientes de los contratos que está sujeto a mejoras y cambios buscando siempre una buena administración documental.

Fue una experiencia enriquecedora porque no sólo se pudo aplicar lo aprendido durante la carrera en materia de archivo, sino que además se aportó a la mejora de uno de los procesos más importantes de la Secretaría General del ITM.

### Recomendaciones

Se recomienda que una vez se legalice y perfeccione un contrato PSA de 2016 se escaneen los documentos y se suban a la carpeta dispuesta en el servidor Hathor para facilitar el trabajo del supervisor y evitar el préstamo de los expedientes físicos de los contratos PSA. En tal sentido será necesario confirmar con el Departamento de Sistemas que el supervisor este autorizado para consultar la Carpeta Contratos Secretaría General 2016.

El resultado final es un repositorio donde reposan documentos de los contratos PSA celebrados durante el primer semestre de 2016, se sugiere para el futuro en la creación de una carpeta para cada supervisor donde este sólo tenga acceso a los contratos a su cargo.

Actualmente cada carpeta de los contratos PSA celebrados durante el primer semestre de 2016 cuenta con 12 documentos, los cuales fueron identificados por los supervisores como los más importantes y necesarios para realizar su gestión en el desarrollo de los diferentes contratos, pero se tiene la opción de incluir más información, lo cual debe solicitarse ante la Secretaria General para se analice y autorice la solicitud y los funcionarios puedan realizar dicho trámite.

La carpeta Contratos Secretaría General 2016 permite ingresar los documentos de los contratos celebrados entre el 1ro. de agosto de 2016 hasta la fecha.

Así las cosas al principio de cada año será posible crear una nueva carpeta para los contratos PSA del año en curso, previa autorización y concertación con la Secretaría General y el Departamento de Sistemas de la Institución.

### Bibliografía

- Colombia, Congreso. (2011). *Artículo 36 de la LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Bogota: Congreo de la República.
- Colombia. Congreso. (2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras*. Bogotá: Congreso.
- Congreso de Colombia. (1989). *Ley 80 del 28 de octubre de 1989. Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se crean otras disposiciones*. Bogotá D.C.: Congreso de Colombia.
- I.E. Miguel Grau Seminario. (27 de Agosto de 2015). *Ciclo Vital del Documento*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2016, de I.E. Miguel Grau Seminario:  
<http://iemgs81024.blogspot.com.co/2015/08/ciclo-vital-del-documento.html>
- Instituto Tecnológico Metropolitano. ITM. (2016). *Instituto Tecnológico Metropolitano*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2016, de Por qué estudiar en el ITM:  
<http://www.itm.edu.co/aspirantes-estudiantes/por-que-estudiar-en-el-itm/>
- Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM. (s.f.). *Biblioteca Universitaria Campus Robledo*. Recuperado el 11 de Septiembre de 2016, de Información General Biblioteca ITM:  
<https://sites.google.com/site/mauriciohenacontabilidad/contabilidad>
- ITM. (2014). *Resolución 616 del 11 de julio de 2014. Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación del ITM*. Medellín: ITM.
- ITM. (2014). *Resolución 821 del 29 de agosto de 2014. Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia contractual*. Medellín: ITM.

ITM. (2015). *Resolución Rectoral No. 245 del 22 de marzo de 2013. Manual de buenas prácticas para la interventoría y supervisión d de los contratos del ITM*. Medellín: ITM.

ITM. (2016). *Instituto Tecnológico Metropolitano*. Recuperado el 11 de Septiembre de 2016, de Misión y visión: <http://www.itm.edu.co/institucion/mision-y-vision-2/#1455376053788-d6e313cb-4cbc>

República, P. d. (2012). *Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Es*. Bogotá: Presidencia de la República de Colombia.