

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 43

AFINAMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL NIVEL  
ADMINISTRATIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO ABURRA SUR

Ana María Ocampo Ospina

Junio de 2017

Institución Universitaria de Envigado

Envigado (Ant)

Práctica Empresarial.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 43

### Resumen

Este trabajo se realizó como proyecto de grado a través de la opción de práctica empresarial y gracias al convenio marco que se celebró entre la Cámara de Comercio Aburrá Sur y la Institución Universitaria de Envigado.

El convenio marco tiene como propósito facilitar el ingreso del estudiante a la actividad laboral y allí contrastar los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación personal con la realidad empresarial. Específicamente esta práctica además de funciones operativas y del día a día relacionada con la actividad contable, consideró el desarrollo de una propuesta cuyo objetivo fue afinar el proceso de contratación actual que contempla la Cámara de Comercio Aburrá Sur. Se encontró que este proceso a pesar de estar formalizado y socializado se ejecuta de manera distinta al manual que existe actualmente. El afinamiento se inició considerando una metodología de sistemas empresariales y procesos de calidad que involucra en sus mapas de gestión niveles, procesos, actividades, acciones y procedimientos para su ejecución, el cual definen detalladamente el paso a paso que debe seguirse a la hora de ejecutar un contrato de un bien o servicio, lo que proporciona las directrices adecuadas para estandarizar el proceso dejando como resultado la minimización de errores y evitar los reprocesos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 43

### Abstract

This work was done as a degree project through the option of business practice and thanks to the framework agreement that was held in the South Aburra Chamber of Commerce and the University of Envigado.

The framework agreement aims to facilitate the student's entry into the work activity and, conversely, the theoretical knowledge acquired during their personal formation with the business reality. Specifically this practice also of operational functions and day-day related to accounting activity, considered the development of a proposal whose objective was the recruitment process contemplated by the Chamber of Commerce Aburrá Sur. It was found that this process, despite being formalized and socialized, is expulsion in a different way from the manual that currently exists. The tuning began with a business system methodology and quality processes that involves the management of levels, processes, activities, actions and procedures for its execution, which defines in detail the step by step to be followed at the time of Execute a contract for a good service, which provides the appropriate guidelines for the process of eliminating the results and minimizing errors and avoiding reprocessing.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 43

### Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	6
1 ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	8
1.1 Centro de práctica .....	8
1.2 Objetivo de la práctica empresarial. ....	10
1.3 Funciones .....	10
1.4 Justificación de la práctica empresarial.....	10
1.5 Equipo de trabajo. ....	12
2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	13
2.1 Afinamiento al proceso de contratación de la Cámara de Comercio Aburrá Sur	13
2.2 Planteamiento del problema.....	13
2.3 Justificación.....	13
2.4 Objetivos .....	14
2.4.1 General.....	14
2.4.2 Específicos: .....	14
2.5 Diseño Metodológico. ....	14

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 5 de 43

2.6	Tabla 1 Cronograma de Actividades.....	16
2.7	Tabla 2 .Presupuesto (Ficha de presupuesto).....	19
3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	20
3.1	Marco de Referencia.....	20
3.1.1	Marco Conceptual .....	20
3.1.2	Marco Contextual .....	24
3.1.3	Marco Legal.....	24
4	DESARROLLO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA.....	27
5	CONCLUSIONES.....	39
6	RECOMENDACIONES.....	41
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	42

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 43

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones están inmersas en contextos caracterizados por dinámicas de incertidumbre, competencia, caos y retos tecnológicos propios de su tiempo y contexto; dinámicas que les han obligado y seguirán obligando a buscar maneras, formas, métodos, metodologías, estilos y demás que surjan para enfrentar los múltiples desafíos y así acoplarse a estas condiciones para básicamente sobrevivir. Lo anterior lógicamente implica estar abiertas al cambio y actualizaciones permanentes de sus formas de gestión y de operación del día a día (Rendon, 2017).

Ante la situación de incertidumbre y retos ocasionados por la exigencia de cambio, las organizaciones encuentran que pueden afinar sus procesos y hacer mejores socializaciones de estos para que quienes son responsables de éstos tengan mayor claridad sobre el deber ser y hacer del proceso.

Teniendo esto presente, la Cámara de Comercio Aburra Sur, no es ajena a esta situación y por el crecimiento que presenta actualmente, debe entrar en estos afinamientos para que sus procesos sean de calidad y pueda optar por acreditaciones y certificaciones que la hagan competitiva a nivel mundial.

El propósito de esta práctica empresarial en el desarrollo de una propuesta de mejora, que involucra la identificación de una situación problémica, fue hacer una proposición de afinamiento cuyo alcance va desde la caracterización del proceso de contratación hasta la definición de procedimientos para realizar las actividades y acciones propias de las mismas.

Esta caracterización del proceso de contratación se realizó de forma consensuada, donde participaron las áreas implicadas directamente para el levantamiento de información pertinente que condujo a definir el objetivo del proceso como tal, sus actividades, acciones y procedimientos que abarcan el quien, como y cuando se desarrollan las actividades y acciones.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 43

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Ana María Ocampo Ospina
Programa académico	Contaduría pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Cámara de Comercio Aburrá Sur
NIT.	800157427-8
Dirección	Calle 48 Nro. 50-16
Teléfono	444 23 44
Dependencia o Área	Administrativa y Financiera
Nombre Completo del Jefe del estudiante	María Luisa Jaramillo Zapata
Cargo	Directora Administrativa y Financiera
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable
Nombre del asesor de práctica	Diana María Rendón Correa
Fecha de inicio de la práctica	06 de febrero de 2017
Fecha de finalización de la práctica	17 de Junio de 2017

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 43

## **1 ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.**

### **1.1 Centro de práctica**

Cámara de Comercio Aburrá Sur

#### **Misión**

Somos una institución privada con funciones públicas. Facilitamos la integración de industriales, comerciantes y entidades de servicios y sin ánimo de lucro del Aburrá Sur.

Promovemos el desarrollo sostenible de nuestra comunidad empresarial y regional, a través de servicios de calidad, con un talento humano idóneo y tecnología actualizada.

#### **Mega**

En el 2018 la Cámara de Comercio Aburrá Sur invertirá más de \$14.000 millones en la atención y el desarrollo del comercio, la industria y los servicios de la subregión, logrando aumentar la renovación a más de 30.000 unidades productivas y beneficiar con programas y servicios de competitividad a más de 16.000 de ellas.

#### **Política de Calidad**

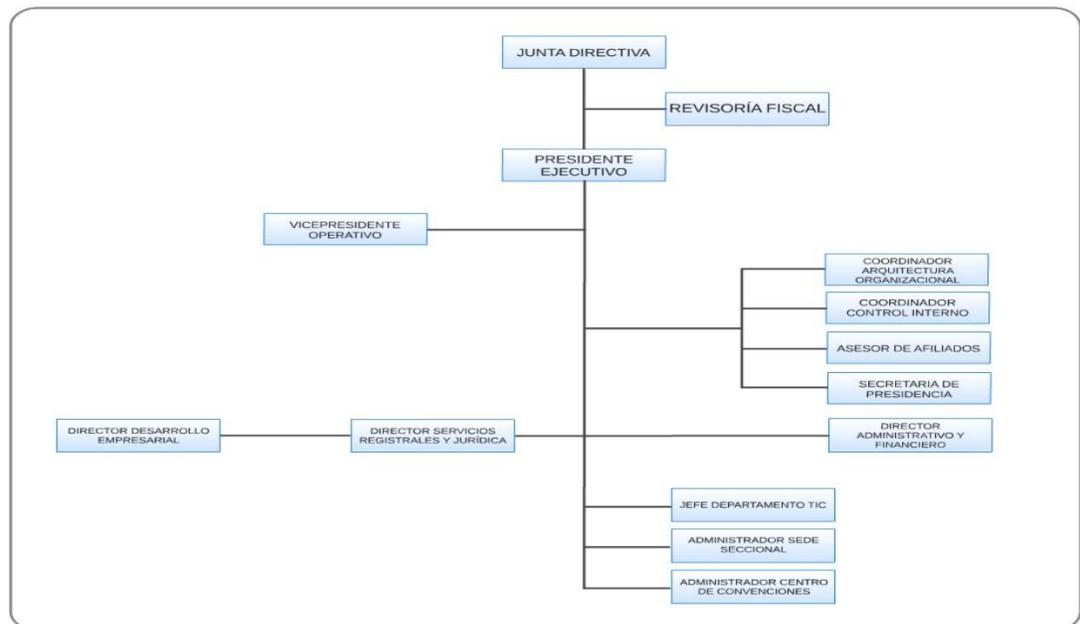
Somos una entidad gremial comprometida con el mejoramiento continuo de las responsabilidades registrales que le han sido delegadas por el Estado Colombiano y en la ejecución de los proyectos estratégicos que lidera en favor del desarrollo regional, a través del manejo adecuado de los recursos institucionales y con la calidad y la oportunidad que demandan nuestros usuarios.

### Valores

- **Compromiso:** entrega y dedicación total a nuestra misión.
- **Solidaridad:** sentir el compromiso de que somos parte de una comunidad y que estamos con ella.
- **Transparencia:** que nuestras acciones resistan cualquier análisis o evaluación, porque trabajamos con honradez.
- **Respeto:** La actitud de comprender las diferentes formas de manifestarse la comunidad a la cual servimos. (Consideración, atención y deferencia).



### ORGANIGRAMA



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 43

## **1.2 Objetivo de la práctica empresarial.**

Facilitar a los alumnos la práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en su formación académica dentro del sector con el que se tiene afinidad, ampliando las perspectivas del desarrollo profesional para acercar y actualizar el campo laboral, generando responsabilidad y compromiso con la institución, empresa y sociedad, entes articulados en el desarrollo social y económico de un país.

## **1.3 Funciones**

- Permitir la contextualización del estudiante en la problemática empresarial actual que permita generar planes, programas y proyectos que correspondan a las necesidades del medio.
- Aplicar a la realidad organizacional, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.
- Reconocer las fortalezas y las debilidades que tienen los estudiantes en su formación personal, teórica y técnica profesional.
- Aprender a manejar y superar problemas personales, administrativos y profesionales.
- Aprender a trabajar en equipo en un medio empresarial.

## **1.4 Justificación de la práctica empresarial.**

El mundo actual caracterizado por el desarrollo tecnológico, modificación de sistemas económicos, competitividad y transformaciones estructurales obliga a las organizaciones a ser

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 43

pensadas cada día y actualizar constantemente sus procesos con nuevas ideas para alcanzar sus objetivos básicos de rentar, crecer y sostenerse, razón por la cual debe dotarse de personal apto y actualizado para el alcance de estos.

Colombia no es ajena a esta situación y como estrategia regula la vinculación de aprendices a las empresas privadas a través de la ley 789 de 2002 en su artículo 32, dicha ley menciona que las empresas desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

Las instituciones formadoras de profesionales no pueden estar al margen de esta ley ya que son las directas proveedoras de estudiantes que egresan a una vida laboral, siendo sus campos de acción generalmente las organizaciones.

La IUE siendo consecuente con esta dinámica en ejercicio de sus atribuciones legales y Estatutarias, y en especial las conferidas por la ley 30 de 1992 y sus Decretos Reglamentarios, el Acuerdo 163 de 2003, en concordancia con lo anterior da como opción en el artículo 6<sup>o</sup> modalidad de practica en el literal C, Práctica profesional. La cual corresponde el conjunto de actividades específicas que se realiza en los diferentes ámbitos propios del área de conocimiento de cada programa académico en los ámbitos empresariales o institucionales. Ésta se sujeta a lo establecido en el Sistema de Prácticas Institucional (Acuerdo Consejo Académico N<sup>o</sup>097 de 2008) y otras normas de carácter superior relacionadas con la materia.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 43

La Cámara de Comercio Aburrá Sur mediante un convenio marco modalidad en la que se unen fuerzas para adelantar acciones conjuntas en temas de interés recíproco para cada una de las partes, en las áreas de investigación, extensión, asistencia técnica administrativa y académica abre sus puertas a los claustros dando la posibilidad a los estudiantes un espacio para que realicen la práctica profesional con la intención de cumplir la ley y dar la oportunidad a los estudiantes de verificar la teoría con la práctica en el campo de acción y además actualizar sus procesos.

Específicamente para el estudiante la práctica es una experiencia donde puede fortalecer sus conocimientos y adquirir habilidades propias de su formación profesional en lo humano, técnico, conceptual y en diseño de propuestas que den solución a alguna problemática empresarial.

### **1.5 Equipo de trabajo.**

Para esta orientación de práctica se cuenta con el siguiente equipo de apoyo:

- María Luisa Jaramillo Zapata                      Directora Administrativa y Financiera.
- Ana María Ocampo Ospina                              Estudiante
- Diana María Rendón Correa                              Asesora

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 43

## **2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS**

### **2.1 Afinamiento al proceso de contratación de la Cámara de Comercio Aburrá Sur**

#### **2.2 Planteamiento del problema.**

En la organización cameral existe un manual de contratación no obstante y a pesar de que ha sido de gran utilidad es necesario afinarlo, actualizándolo a la realidad organizacional que se encuentra en constante evolución.

#### **2.3 Justificación.**

El estudio actual plantea afinar el proceso de contratación de la Cámara de Comercio Aburrá Sur, documentando detalladamente la manera de cómo se viene realizando el proceso. Se ha identificado inicialmente que su ejecución no corresponde a la formalización que presenta el manual existente, precisamente por los cambios y desarrollos dados en el contexto y el propio crecimiento que ha tenido la organización en los últimos años.

El propósito de este acercamiento entre lo formal y lo real, es ajustar sus diferencias al contexto planteado. Inicialmente se pretende documentar de manera precisa el deber ser del proceso de contratación. Es decir; afinarlo de tal forma que lo que se ejecuta sea lo que este escrito, para la estandarización del proceso lo seguramente aportará a la mejora de los indicadores de efectividad, optimizará los tiempos y eficiencia del recurso humano.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 43

## 2.4 Objetivos

### 2.4.1 General

Afinar el manual de contratación que existe actualmente en la Cámara de Comercio Aburrá Sur, en la identificación de las acciones y sus procedimientos.

### 2.4.2 Específicos:

- Analizar los fundamentos conceptuales, contextuales y legales dentro de los cuales se enmarca el proceso de contratación.
- Identificar las actividades, acciones y procedimientos del proceso de contratación.
- Describir las responsabilidades y el paso a paso de los procedimientos de la acción de contratación.

## 2.5 Diseño Metodológico.

El tipo de investigación que se utilizó para la realización de este trabajo es descriptiva, con un diseño de campo. La población es finita debido a que la información se obtuvo directamente de los empleados a cargo del puesto que laboran para la actual empresa prestadora del servicio.

**Estudios descriptivos:** describen los hechos como son observados.

Investigación descriptiva: se efectúa cuando se desea describir, en todos sus componentes principales, una realidad.

**Método hipotético-deductivo:** a través de observaciones realizadas de un caso particular se plantea un problema. Éste lleva a un proceso de observaciones realizadas de inducción que

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 43

remite el problema a una teoría para formular una hipótesis, que a través de un razonamiento deductivo intenta validar la hipótesis empíricamente.

**Investigación acción:** se centra en generar cambios en una realidad estudiada y no coloca énfasis en lo teórico. Trata de unir la investigación con la práctica a través de la aplicación, y se orienta en la toma de decisiones y es de carácter ideográfico.

**Investigación orientada a decisiones:** no se centra en hacer aportes teóricos, más bien su objetivo es buscar soluciones a los problemas.







**2.7 Tabla 2 .Presupuesto (Ficha de presupuesto)**

<b>PRESUPUESTO PRACTICA EMPRESARIAL</b>					
<b>Inversión/Costo o gasto</b>				<b>Financiación/Ingresos</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad/Mes</b>	<b>Valor unit</b>	<b>Total</b>	<b>Fuente</b>	<b>Valor</b>
Capacitación	-	-	-	-	-
Salario	\$1.300.000		\$1.300.000		
Transporte (aux tte)	-	-	-	-	-
matrícula iue	1.904.860		1.904.860		
Honorarios contador	-	-	-	-	-
<b>Total Inversión/Costo o gasto</b>				<b>Total</b>	
				<b>Financiación/Ingresos</b>	

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 43

### 3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

#### 3.1 Marco de Referencia

Este trabajo se refiere a todo el proceso de contratación dentro de una referencia abordada desde un marco un marco conceptual que se aproxima a las acepciones de los conceptos relacionados con la contratación. Un marco contextual que expone la esfera de actuación donde se desarrolla la práctica. Por ultimo un marco legal que acerca a las normas y leyes a las que se debe ceñir la organización en el proceso de contratación.

##### 3.1.1 Marco Conceptual

Este marco conceptual define: sistemas, sistema organizacional, procesos, proceso de contratación, actividad, actividad contable, acciones y procedimientos. También especifica los conceptos puntuales de formas de contratación:

**Sistemas:** Según Rae (2014) define conjunto de cosas que relacionadas entre si ordenadamente contribuyen a determinado objeto. También se define sistema desde lo organizacional como un sistema es un grupo de elementos que se integran con el propósito común de lograr un objetivo

**Sistema Organizacional:** Según Hebert Simón (1959) una organización se puede considerar un sistema total suponiendo que todos los elementos de una estructura organizacional y sus funciones derivan de las características de los procesos humanos, de cómo solucionan sus problemas y sus elecciones racionales, por lo tanto la empresa se compone de personas que se comportan de acuerdo con unos lineamientos sociales y culturales que intervienen en sus elecciones y comportamientos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 43

**Proceso:** Harrington (1997) define el proceso como una gran actividad que involucra insumos y los transforma incorporándoles un valor. Los procesos empresariales dan pie a las funciones del grupo de colaboradores necesarios para el funcionamiento de la actividad empresarial. Todo actuar organizacional constituye o hace parte de un proceso.

**Proceso de contratación:** Wikipedia (2011) dice: “Un contrato, es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

Definiciones ABC (2007) dice “La contratación es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada”.

Lasarte (1990) dice: “el contrato, lato sensu, es todo acuerdo de voluntades tendente a producir efectos jurídicos. En ese acuerdo subyace obviamente un intercambio económico, por lo que se ha afirmado que el contrato es la veste jurídica de una operación económica”.

Blanco (1948) dice:” el contrato es un acto jurídico bilateral para cuya existencia se requiere (...) la manifestación de voluntad de dos o más personas; las que, reconociendo distintas causas y tendientes a diferentes fines, han de coincidir necesariamente para formar el consentimiento (...) del que se ha de derivar los efectos obligatorios de la manifestación de

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 43

voluntad: todo consentimiento, en este sentido, resultará obligatorio, aunque no todo contrato reconocerá como base de su eficacia el mero consentimiento.”

**Formas de contrato:** representación del contrato en tipos y formas. Aunque este apartado es de conceptualización, estos tipos y formas son particularizados en la organización como:

**Contratación:** El contrato es un acuerdo legal manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral. Es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos.

**Prestación de Servicio:** El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales. En la cámara de Comercio este contrato se usa para consultorías, apoyo a las diferentes áreas, entre otras

**Suministro:** El contrato de suministro está formado por una parte que está obligada a cumplir prestaciones periódicas por ejemplo de contrato de suministro servicios o cosas a favor de otra parte, a cambio de una contraprestación.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 43

Se puede decir que existen distintos tipos de contrato de suministro: los que el empresario está obligado a entregar una pluralidad de bienes sucesivos y por un precio unitario. Los que tiene por objeto el arrendamiento y adquisición de equipos y sistemas de telecomunicaciones y la cesión del derecho de uso de los dispositivos y programas excepto los contratos de adquisición de programas a medida. Los de fabricación donde los servicios o cosas deben ser elaborados según unas características específicas fijadas con anterioridad.

**Ejecución de Obra:** Contrato por obra es aquella convención en virtud de la cual el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella. De esta forma, constituyen contratos por obra o faena transitoria, aquellos que se celebran para la ejecución de una obra o trabajo que por su naturaleza intrínseca tiene el carácter de momentánea o temporal, circunstancia ésta que deberá ser determinada en cada caso particular.

**Por Administración Delegada:** El contratante debe determinar claramente la obra a ejecutar; suministrar al contratista todo lo necesario para el cumplimiento de sus funciones, como fondos económicos, o, si se pactaron, bienes muebles e inmuebles; y remunerar al administrador en la forma y periodos convenidos. A su vez, el contratante toma bajo su responsabilidad la dirección técnica de la obra, según las cláusulas contractuales; maneja los fondos que le entrega el contratante para la ejecución, invirtiéndolos en la forma que indique el contrato y rindiendo cuentas pormenorizadas, detalladas y documentadas sobre su manejo; conservar y devolver en buen estado los bienes que hubiere recibido para la ejecución del contrato, salvo el deterior

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 43

natural; escoger y elegir trabajadores necesarios para realizar la obra y pagarles los salarios y prestaciones sociales que correspondan, con los dineros suministrados por el contratante, actuando como intermediario de éste; subcontratar; pagar las indemnizaciones por los daños que la ejecución cause a terceros, por su culpa descuido o negligencia o por la del personal que contrató; y pagar los daños y perjuicios derivados del incumplimiento del contrato por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo. En este caso las partes se denominan solicitante y prestatario. En las órdenes de servicio no se exige póliza de cumplimiento

**Convenio:** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

### **3.1.2 Marco Contextual**

La Cámara de Comercio Aburra Sur, dentro de su estructura incluye el área administrativa y financiera que depende directamente de la presidencia ejecutiva; esta área tiene como objetivo dinamizar los recursos empresariales y el logro de la eficiencia organizacional. Se dedica a administrar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y de infraestructura optimizándolos y siendo el eje que articula las demás áreas en este sentido. De esta área se desprende el proceso de contratación el cual se caracteriza por su transversalidad en la organización.

### **3.1.3 Marco Legal**

La organización cameral tiene un tratamiento especial en cuanto a la parte normativa se refiere, puesto que derivado de las funciones delegadas por el Gobierno Nacional percibe

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 43

ingresos con connotación pública cuya administración e inversión está vigilada por la Superintendencia de de Industria y Comercio y la Contraloría General de la Nación, y se rige bajo el derecho común privado, la estructuración de este trabajo de grado se enmarca entonces en:

- La Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.

En los Artículos 1495, Definición de contrato o convención. Art 1496, contrato unilateral o bilateral. Art 1497, contrato gratuito u oneroso. Art 1498, contrato conmutativo y aleatorio. Art 1499, Contrato principal y accesorio. Art 1500, contrato real, solemne o consensual. Art 1501, cosas esenciales, accidentales y de la naturaleza de los contratos.

- Código de Comercio.

Art 4º preferencia de las estipulaciones contractuales.

- Código de Procedimiento Civil
- Ley 1581 de 2012

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Reglamenta la ley 1581 de 2012
- Resolución de Compras n° 209 de 2015

Por medio de la cual se modifican y facultan las cuantías para la adquisición de bienes y/o servicios

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 26 de 43

Y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias que las modifiquen o sustituyan.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 43

#### **4 DESARROLLO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA**

Para alcanzar el objetivo de afinar el manual de contratación se buscó acceso a la información relacionada con el proceso, lo que permite hacerle un afinamiento al mismo basado en las necesidades actuales de dicha organización. En primer lugar se analizan los fundamentos conceptuales, contextuales y legales, expuestos en el marco de referencia. En segundo lugar para identificar las actividades y acciones del proceso, se afina el objetivo del proceso con la intervención de todas las partes involucradas. Como tercero se hace un levantamiento de las actividades y acciones para afinar los procedimientos actuales.

El manual de contratación existente en la organización se anexa (anexo1); este fue sometido a un análisis semanal comparativo en donde intervinieron las siguientes personas.

- María Luisa Jaramillo. Directora Administrativa y financiera
- Nancy Rodríguez. Control interno.
- Aida Torres. Abogada
- Diana María Rendón. Asesora
- Ana María Ocampo. Estudiante

La información que se deriva de estas reuniones dio como resultado que se identificaran claramente las actividades del proceso de contratación las cuales se describen a continuación en el siguiente cuadro:

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 43

Tabla. 3 Proceso de contratación

<b>PROCESO: CONTRATACION</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> contribuir con la ejecución del objeto de la Cámara de Comercio Aburrá Sur y a su desarrollo misional.		
<b>ALCANCE:</b> Inicia cuando se detecta la necesidad de contratar determinado bien o servicio hasta que se produzca la entrega a satisfacción del mismo por parte del contratista y/o desde que se decide suscribir un convenio hasta que se liquida o termina el mismo.		
<b>RECURSOS:</b> este proceso requiere de recursos legales, financieros, técnicos, humanos y tecnológicos para su eficaz realización.		
<b>Actividades del proceso</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Procedimientos</b>
1. identificación de la necesidad de contratar un bien o servicio.	Jefe área usuaria	Identifica la necesidad de contratar un bien o servicio para necesario para ejecutar las funciones o la prestación de los servicios a cargo.
2. aprobación del requerimiento	Presidente ejecutivo o su delegado	El jefe área o supervisor delegado enviará el requerimiento al presidente ejecutivo o delegado quien dará su aprobación para iniciar con el proceso de contratación.
3. consecución de propuestas o cotización y elaboración del cuadro comparativo.	Jefe área o supervisor	Identificar los proveedores que cumplan con el perfil y se les hace una invitación vía correo o telefónica para que participen en la convocatoria enviado sus propuestas o cotizaciones.  Dichas propuestas estarán sometidas a un análisis y relacionadas en el cuadro

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 43

		comparativo que se presenta para aprobación de la Instancia correspondiente según lo establecido en la Resolución de Compras y Contratación. (N° 209 de junio 17 de 2015).
4. compendio de documentación	Jefe área o supervisor delegado	El jefe de área o supervisor delegado enviará un correo al proveedor seleccionado, solicitándole la información básica de entrada:  Certificado de existencia y Representación Legal.  Copia de la Cédula del Representante Legal, Rut.
5. Verificación de los requerimientos o documentación de entrada	Jurídica	Este proceso inicia con la verificación de la siguiente información:  Propuesta aprobada; deberá contener el alcance o el objetivo, tiempo de duración, valor, forma de pago, supervisor área o dirección condiciones características y especificaciones, valor y forma de pago, cómo se va a prestar el servicio o el bien. Para la presentación de esta información se deberá diligenciar el formato de solicitud elaboración de contrato y/o convenio. Certificado de existencia y Representación Legal. Copia de la Cédula del

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 43

		Representante Legal, Rut.
6. Análisis legal de la documentación	Jurídica	<p>Se valida el contenido de la propuesta, es decir: capacidad de contratación. Se evalúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacidad del representante legal para contratar por el monto estipulado.</li> <li>• Que la empresa prestadora del servicio o bien este libre de liquidación y/o embargo.</li> <li>• Tiempo de existencia de la empresa.</li> <li>• Se comprueba que la copia de la cédula coincida con la del representante legal que aparece en el certificado.</li> </ul> <p>Se valida que el Rut este vigente, y el régimen al que pertenece, responsabilidades, vigencia.</p> <p>Finalmente se analiza según la resolución de compras, la competencia del representante legal de la Cámara de Comercio Aburrá Sur Para contratar.</p>
7. Elaboración del Borrador del Contrato	Jurídica	<p>Validados los documentos se procede a la elaboración del borrador del contrato en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezado: año y número del contrato (numeración que se da al final del procedimiento)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de clausulado: se resuelve; identificación de las partes, objeto del contrato, plazo de ejecución, valor, forma de pago, obligaciones de las partes, vigencia o supervisión (la persona que va actuar en calidad de supervisor por parte de la Cámara de Comercio Aburrá Sur, terminación, exclusión de la relación laboral, cesión de contrato, garantías o pólizas, confidencialidad de la información, autorización del tratamiento de datos, Solución de controversias. (Anexo 2. Muestra de contrato)</li> </ul> <p>Lugar y fecha de suscripción del documento. Nombre e identificación de las partes que suscriben el documento.</p> <p>Nota: se pueden adicionar otras cláusulas dependiendo del tipo de contrato y del alcance que este tenga.</p>
<p>8. Verificación del contrato</p>	<p>Control Interno Supervisor</p>	<p>Una vez elaborado el borrador del contrato se envía junto con la cotización o propuesta al área de control interno y supervisor delegado para que realicen la revisión y hagan sus aportes de acuerdo a los hallazgos. Se valida la siguiente</p>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 32 de 43

		<p>información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización o propuesta que se compara con el valor del contrato.</li> <li>• Los objetos tanto de propuesta como de contrato.</li> <li>• Se verifica que las cláusulas y pólizas estén acordes al contrato que se va a celebrar.</li> </ul>
9. Aprobación del contrato	Directora Administrativa y Financiera.	Luego de la revisión del área de control interno y supervisor y de haberse hecho las correcciones a las que hubiere lugar por parte del área jurídica se procede a la revisión de la directora administrativa y financiera o quien ella delegue en su ausencia.
10. Asignación de consecutivo	Área administrativa y financiera	<p>Una vez terminada la revisión por parte de la directora administrativa o a quien esta delegue, se envía el contrato al área administrativa para que sea asignado el consecutivo con el que se reconocerá dicho contrato.</p> <p>A su vez se recogen los vistos buenos de quienes intervinieron en la revisión.</p> <p>El contrato pasa a suscripción del representante legal de la Cámara de Comercio Aburrá Sur o quien en su usencia</p>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 33 de 43

		se delegue y se remite al contratista para su firma y constitución de pólizas.
11. Revisión de pólizas	Jurídica	<p>En este punto se valida que el tipo de pólizas requeridas estén acordes a las exigencias hechas de acuerdo al contrato.</p> <p>Adicionalmente se verifica que vaya dirigida a entidades privadas o particulares, la vigencia y cobertura, el valor asegurado de acuerdo a lo establecido en la cláusula de garantía del contrato y que este firmada en original por el representante legal (contratista)</p>
12. Seguimiento y control	Supervisor Área administrativa	<p>Luego de haberse aprobado las pólizas, este contrato reposará en el área administrativa y financiera en donde se archiva junto con los anexos. Los anexos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones u ofertas</li> <li>• Cuadro comparativo de propuestas o justificación contratación directa</li> <li>• Carta a proveedores no seleccionados</li> <li>• Carta a proveedor seleccionado</li> <li>• Copia de la cédula del representante legal</li> <li>• Rut</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> </ul>

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 34 de 43

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas con vistos buenos y suscritas por el contratista (Representante legal)</li> <li>• Acta de inicio si procede</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Ficha de control contrato Deberá diligenciarla el supervisor del contrato y registrar periódicamente los seguimientos a su ejecución, pagos oportunos, presentación de informes por parte del contratista entre otras obligaciones que se tengan establecidas.</li> <li>• Acta de recibo.</li> </ul>
--	--	--

Fuente: Elaboración propia

Luego de identificar las actividades del proceso de contratación, se procedió a revisar los documentos soportes para cada una de las acciones. Inicialmente se revisó como solicitar la elaboración del contrato, identificándose que no existía ningún documento que guiara esta actividad, razón por la cual se diseñó el siguiente formato:

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 35 de 43



**SOLICITUD ELABORACION DE CONTRATO Y/O CONVENIO**

<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO Y/O CONVENIO:</b>	
<b>CONTRATISTA:</b>	
<b>OBJETO:</b>	
<b>DURACIÓN:</b>	
<b>VALOR CONTRATO</b>	
<b>FORMA DE PAGO:</b>	
<b>SUPERVISOR:</b>	
<b>AREA O DIRECCIÓN:</b>	
<b>ANEXOS:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

VERSION 1/MAYO 2017

Tabla 4. Solicitud de elaboración de contrato

Como siguiente paso se revisó la ficha de control que deben llenar los supervisores y se encontró que le sobraba información, por lo cual se analizó y se propone la siguiente ficha

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 36 de 43

Tabla 5. Ficha de control d contratos

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	<b>FICHA CONTROL DE CONTRATOS</b>				MTC-F2 Versión 4 / Mayo 2017	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>			<b>PN</b> <input type="text"/>	<b>PJ</b> <input type="text"/>	<b>NIT:</b>	
<b>TIPO CONTRATO</b>			<b>N° CONTRATO:</b>	<b>COTIZACION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>FECHA CELEBRACIÓN</b>		Año <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Día <input type="text"/>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>
<b>OBJETO</b>					<b>Duración:</b>	
<b>VALOR</b>		<b>IVA:</b>		<b>FORMA DE PAGO</b>		
<b>POLIZAS:</b> ANTICIPO <input type="checkbox"/> CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/> CALIDAD <input type="checkbox"/> SALARIOS <input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD <input type="checkbox"/> ESTABILIDAD <input type="checkbox"/> OTROS:						
<b>ACTA DE INICIO</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>FECHA</b>		<b>ACTA FINAL:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>FECHA:</b>
<b>PRORROGA CONTRATO</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>PRORROGA POLIZAS:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>LISTA CHEQUEO DILIGENCIADA:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<b>TERMINACION</b>						
<b>EN CASO DE TERMINACION SE DEBEN ADJUNTAR</b>						



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 38 de 43

Se encontró que existe una ficha para chequear el estado de los contratos (Anexo), la cual se actualizó ya que pedía información poco trascendental para el proceso. La ficha que se propone es la siguiente actualizada:

Tabla 6. Lista de chequeo de contratos


**LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS**

VERSION 3/MAYO 2017

<b>CONTRATO:</b>					Nº	<b>Duración Contrato:</b>	Desde	/ /
<b>CONTRATISTA:</b>							Hasta	/ /
No.	Documento	Si	No	Responsable	Fecha	Observaciones y/o Verificación		
1	Cotizaciones u ofertas (De acuerdo a Resolución)							
2	Cuadro comparativo propuestas o justificación escrita si no procede MCT-F1							
3	Carta a proveedores no seleccionados							
4	Carta a proveedor seleccionado							
5	<b>Anexos proveedor seleccionado - Persona Natural:</b>							
	Fotocopia Cédula							
	RUT							
	Registro Mercantil (si procede)							
6	<b>Anexos proveedor seleccionado - Persona Jurídica:</b>							
	RUT							
	Certificado de Existencia y Representación Legal							
	Fotocopia Cédula Representante Legal							
7	Contrato suscrito por las partes							
8	<b>Anexo Pólizas con Vistos Buenos y suscritas Contratista:</b>							
	Cumplimiento							
	Anticipo							
	Calidad							
	Responsabilidad Civil Extracontractual							
	Salarios y Prestaciones Sociales							
	Estabilidad							
9	Otros anexos (si proceden)							
10	Acta de Inicio (si procede)							
11	Lista de Chequeo							
12	Ficha Control Contratos MCT-F2, diligenciada.							

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p><b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b></p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 39 de 43

## 5 CONCLUSIONES.

Por medio de la realización de la práctica se pudieron desarrollar habilidades en un contexto real en donde además de ejercer actividades propias de la área contable, se quiso dejar una propuesta que busca la mejora de un proceso en particular como es el de la contratación.

Gracias al aprendizaje obtenido dentro de la organización cameral se afianzaron y potencializaron diversas habilidades tales como el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, el manejo de la información y análisis de la misma, capacidad investigativa para ser efectuados dentro de cualquier entorno profesional eficaz y eficientemente.

Se logra llegar a una primera propuesta de afinamiento al proceso de contratación identificando claramente su objetivo.

También, es un aporte el logara de forma consensuada la identificación de las actividades acciones y sus procedimientos del proceso de contratación. En este consenso participaron las áreas administrativa y jurídica.

Fue esta la oportunidad para afianzar fundamentos conceptuales relacionados con el proceso de contratación que además aportan al fortalecimiento profesional. En contextual se conoció más sobre aspectos misionales y visionales de la Cámara de Comercio y su encargo social. En lo legal se deja claro que leyes y normas regulan el proceso de contratación.

Como se expuso en el desarrollo de la propuesta, se identificaron las actividades, acciones y procedimientos del proceso de contratación, lo cual es una base para continuar con este afinamiento.

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PI-038</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 40 de 43</b>

En la descripción del procedimiento se articuló el paso a paso de las acciones el cual contribuye a que se disminuyan los reprocesos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 41 de 43

## 6 RECOMENDACIONES.

Para que el afinamiento al proceso de contratación sea exitoso es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones.

- Socializar entre todas las áreas implicadas la propuesta con el fin de que esta trascienda y no se quede solo en la formalización de un documento.
- Concientizar sobre lo importante que es la formalización y socialización de los procesos para el trabajo en equipo surta los resultados esperados que son rentar, crecer y sostenerse.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 42 de 43

## 7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

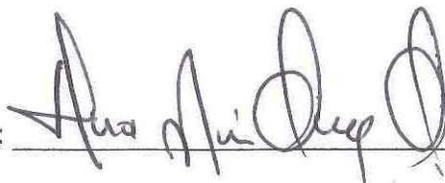
Bj, H., & WP, A. (1999). *Teoría de la organización. Un enfoque estratégico*. Barcelona: Prentice.

Domínguez, G. (2002). *Indicadores de gestión y resultados*. Santafé de Bogotá: Biblioteca Jurídica DIKE.

Harrniton, H. J. (s.f.). *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Santafe Bogota: Mc. Graw Hill.

Mendez, C. (2009). *Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*. México: Limusa S.A.

Firma del estudiante:



Firma del asesor



Firma del jefe en el Centro de Práctica:

