



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos

**PLAN DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES
QUE COMPONEN EL PROCESO DE CUENTAS DE COBRO EN LA ALCALDÍA
LOCAL DE SUBA**

ANA KARINA VARGAS ÁLVAREZ ID: 000656456

MARTHA PATRICIA MATEUS GONZÁLEZ ID: 000656390

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA
ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN PROYECTOS ESPECIALIZACIONES
BOGOTÁ D.C.**

2018

**PLAN DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES
QUE COMPONEN EL PROCESO DE CUENTAS DE COBRO EN LA ALCALDÍA
LOCAL DE SUBA**

ANA KARINA VARGAS ÁLVAREZ ID: 000656456

MARTHA PATRICIA MATEUS GONZÁLEZ ID: 000656390

DIRECTOR: NOMBRE DEL DIRECTOR

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA

ESPECIALIZACIÓN GERENCIA EN PROYECTOS ESPECIALIZACIONES

BOGOTÁ D.C.

2018



Dedicatoria

El presente proyecto se lo dedicamos a Dios primeramente quien nos brindó la sabiduría y conocimiento para lograr las metas propuestas. A la familia quienes han sido parte fundamental en el proceso. Gracias a todos ustedes que fueron los responsables de realizar su aporte; que hoy en día se ve reflejado en la culminación de nuestros pasos por la Universidad Uniminuto.



Agradecimientos

Queremos agradecerle primeramente a Dios que es la fuente de nuestra sabiduría, los directores de este proyecto de Grado, por ofrecernos la posibilidad de trabajar en este proceso y por la atención, tiempo y ayuda que nos han prestado a lo largo del mismo. A aquellos profesores que durante esta etapa especialista nos han contagiado su valioso conocimiento y han hecho que hoy podamos estar escribiendo estas líneas. Por supuesto, a todas nuestras familias, en particular a nuestros padres, esposos e hijos por todo el ánimo, cariño y comprensión que siempre nos han dado, sin ellos nada sería posible.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	8
1. Problema	9
1.1 Descripción del problema	9
1.2 Formulación del problema	10
2. Objetivos	10
2.1 Objetivo general	10
2.2 Objetivos específicos	10
3. Justificación	11
4. Marco De Referencia.....	12
5. Metodología.....	16
5.1. Enfoque de la investigación	16
5.2. Alcance de la investigación	20
5.3 Cuadro resumen de objetivos, actividades, herramientas y población	21
6. Resultados.....	26
7. Conclusiones	27
8. Recomendaciones	28
Referencias Bibliográficas.....	29
Anexos	30

Listas Especiales

Lista de Imágenes

- Cronograma de reprogramación PAC mensual y pagos de la Alcaldía Local de Suba.
- Manual de procedimientos en Diagrama de flujo.

Lista de Tablas

- Tabla 1. Cuadro de resumen de objetivos, actividades, herramientas y población.
- Tabla 2. Cronograma de plan de Mejora

Resumen

El presente proyecto se ha elaborado con la finalidad de contribuir con conocimientos y herramientas que ayudara a mejorar su funcionamiento mediante la optimización de las actividades que componen el proceso de las cuentas de cobro de la Alcaldía Local de Suba, el cual ha sido elaborado en función de las necesidades e información que la propia ha facilitado.

Posteriormente, se realizó el diagnostico mediante observaciones directas a esta problemática, lo cual nos permitió conocer las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que presenta el proceso de las cuentas de cobros mensuales de los contratistas de la alcaldía.

En el presente trabajo se describirá el proceso que la Alcaldía Local de Suba necesita para registrar los hechos de forma continua, ordenada y sistemática con relación a las metas y objetivos trazados.

Introducción

Se evidencia que las cuentas de cobro son el mayor obstáculo que se le presenta a los contratistas a momento de recibir la remuneración por el servicio presentado, toda vez que se hace muy engorroso el trámite desde su inicio hasta el pago provocando un traumatismo en el contratista toda vez que genera un impacto en su economía al no recibir su pago a tiempo.

Para identificar la problemática se realizó un seguimiento a la elaboración de estas cuentas para así identificar las necesidades de elaborar un proceso óptimo, desde la elaboración, pasando por la radicación hasta su aprobación, incluyendo la revisión, codificación e identificación, como mecanismo de control, es por ello que la idea de este proyecto surge a partir de la necesidad de un plan de mejora para optimizar las actividades y procesos de las cuentas de cobro.

Al optimizar este proceso se busca un ambiente laboral óptimo para el contratista que a va a permitir tener una estabilidad económica al recibir su remuneración a tiempo así se podrá



incentivar la labor de todos los contratistas que pertenecen a la Alcaldía de Suba incrementando su producción y así dando un rendimiento óptimo a favor de la entidad.

1. Problema

1.1 Descripción del problema

En el Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS) se ha observado que el proceso de radicación de cuentas de cobro (documento que sirve como soporte al realizar una transacción), que realizan los contratistas es obsoleto toda vez que presenta falencias y reprocesos en las actividades realizadas para tal fin, lo cual genera un pago no oportuno y por ende afecta los ingresos de los contratistas de la Alcaldía Local de Suba.

Debido a los problemas y reprocesos que ha presentado, se hace necesario realizar la actualización de este, con el fin de brindarles garantías a los contratistas que les permita presentar sus cuentas de cobro de una forma más fácil y dinámica para así recibir la remuneración económica en un lapso de tiempo razonable.



1.2 Formulación del problema

¿Qué estrategias se pueden implementar en la Alcaldía Local de Suba para mejorar el proceso de cuentas de cobro y hacerlo más efectivo?

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Desarrollar un plan de mejora en la Alcaldía local de Suba, que permita agilizar el proceso de cuentas de cobro y hacerlo más efectivo.

2.2 Objetivos específicos

1. Reconocer la situación actual de la alcaldía en el proceso de pagos mensuales de cuentas de cobro tanto jurídicas o de prestación de servicios.
2. la problemática de la Alcaldía Local de Suba en el proceso de cuentas de cobro.
3. Establecer lineamientos que permitan dar cumplimiento al instructivo creado para los pagos mensuales de las cuentas de cobro tanto jurídicas o de prestación de servicios.



3. Justificación

Una vez revisado los lineamientos establecidos para el pago de las cuentas de cobro en el Fondo de Desarrollo Local de Suba (FDLS), se evidencia que existen falencias y reprocesos en las actividades realizadas para tal fin, lo cual obstaculiza un pago mensual oportuno, por lo tanto, nace la necesidad de proponer un mejoramiento al proceso que permita, agilizar los tiempos de repuestas a cada actividad generada dando como resultado el pago oportuno, de manera eficaz y eficiente, logrando así realizar un ajuste en el cronograma diseñado para pagos, lo que garantiza, una retribución efectiva a los servicios prestados por parte del contratista a la entidad.



4. Marco De Referencia

4.1. Marco Conceptual

- **Radicar:** Es el registro de las facturas en el sistema. Dichas facturas deben tener la constancia de recibido por el cliente.
- **FDLS:** Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- **Contabilidad:** Oficina donde se dirige el proceso y responde por la calidad del proceso contable, estableciendo directrices mediante procedimientos e instrumentos técnicos adecuados para preparar y dar a conocer la información financiera, económica y social del FDLS.
- **CAF:** (Coordinación Administrativa y Financiera), es la dependencia encargada de coordinar, asesorar y supervisar las políticas institucionales de carácter administrativo; los procesos de programación y presupuestación institucional. .
- **Supervisor:** Dirige y evalúa el trabajo de todos los trabajadores, quienes debe conocer uno a uno.



- **Ordenador del gasto:** Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto.

Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto.

- **Contratación Estatal:** El Código Civil establece que contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa (artículo 1495). Por su parte, la Ley 80 de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en esta ley. Respecto de las formalidades, los contratos que celebren las Entidades Estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad (artículo 39 de la Ley 80 de 1993). De esta manera, los contratos celebrados con el Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 de la Ley 80 de 1993). En atención a lo anterior, los contratos estatales son de carácter solemne pues su perfeccionamiento está sujeto a la observancia de



ciertas formalidades especiales, sin las cuales no produce ningún efecto, que en este caso consiste en que el acuerdo de voluntades conste por escrito.

- **Orden De Prestación De Servicio (OPS):** Mediante la Sentencia C-614 de 2009, la Corte Constitucional declaró exequible el artículo 2° de la Ley 2400 de 1968 y el artículo 1° del Decreto Ley 3074 de 1968, en los cuales se prohíbe celebrar contratos de prestación de servicios para ejecutar funciones públicas.

Pero la misma Corte Constitucional ratifica lo que la norma dice, que el contrato de prestación de servicios sí puede ser usado de manera excepcional y no como se está dando en la actualidad, pues dejó de ser la OPS (*Orden de Prestación de Servicios o contrato*), la excepción, a ser la habitualidad, violando la premisa constitucional de quien cumpla funciones públicas, ingrese por concurso de méritos o por elección según los cargos descritos en la C.N. **Anexo 1.**

- **LEY 80 DE 1993:** Fue concebida para convertirse en el marco normativo de la actividad estatal en lo referente al tema de la contratación. En la exposición de motivos



se explicó: “...su estructura se caracteriza por definir y consagrar en forma sistematizada y ordenada las reglas y principios básicos que deben encaminar la realización y ejecución de todo contrato que celebre el Estado. No se trata, pues, de un ordenamiento de un ordenamiento de tendencia reguladora y casuística lo cual entraba la actividad estatal como lo ha demostrado la experiencia. Sólo recoge las normas fundamentales en materia contractual cuyo adecuado acatamiento se erija en la única limitante de la autonomía de la voluntad. Principio que debe guiar la contratación estatal. Precisamente el reconocimiento de la autonomía de la voluntad como delegación que la ley confiere a las partes de regular las relaciones contractuales delimitadas por el respeto de los imperativos de orden público, exige que esas normas encauzadas a reglamentar el interés público o las necesidades de la colectividad en materia contractual, se instituyan en las rectoras para todo el aparato estatal, evitando así la eventual consagración de normatividades u ordenamientos que pueden motivarse en variadas tendencias y principios y con lo cual la realización de los fines. **Anexo 2.**



5. Metodología

5.1. Enfoque de la investigación

Investigación cualitativa: Nos va permitir obtener datos a través del acercamiento de los procedimientos evidenciados y de la información de los contratistas afectados en el pago no oportuno de las cuentas de cobro en la Alcaldía Local de Suba.

Los datos y procedimientos de revisión de las cuentas de cobro se evidencian en la **tabla 1** e **imagen1**, en estas se evidencian los tiempos y procedimientos que tienen que pasar la documentación para ser revisadas por los supervisores, Coordinadores y el ordenador del gasto.

Manual De Procedimientos

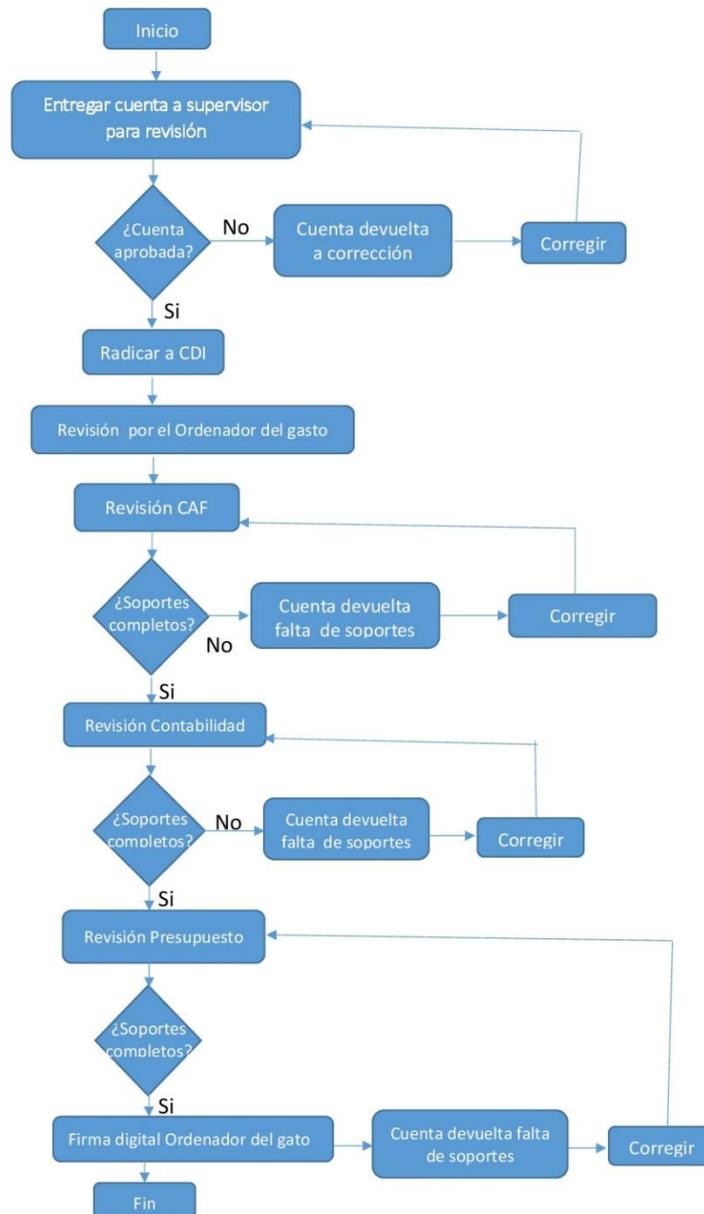


Figura 1: Diagrama de flujo Proceso de cuentas de cobro



CRONOGRAMA DE REPROGRAMACIÓN DEL PAC MENSUAL Y PAGOS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA - VIGENCIA 2018
PERÍODOS MENSUALES DEL 1 AL 30

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	"MARZO días hábiles"	"ABRIL días hábiles"	"MAYO días hábiles"	"JUNIO días hábiles"	"JULIO días hábiles"	"AGOSTO días hábiles"	"SEPTIEMBRE días hábiles"	"OCTUBRE días hábiles"	"NOVIEMBRE días hábiles"	"DICIEMBRE días hábiles"
1	RADICAR INFORMES EN CDI	CONTRATISTAS	1	2	2	1	3	1	3	1	1	3
	ENTREGAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DEL PAC	SUPERVISORES Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN										
2	REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE ACTIVIDADES Y SOPORTES ANEXOS	ORDENADOR DEL GASTO	2 y 5	3 y 4	3 y 4	5 y 6	4 y 5	2 y 3	4 y 5	2 y 3	2 y 6	4 y 5
3	RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES PARA REPROGRAMACIÓN DEL PAC Y PAGO, REALIZAR CONSOLIDACIÓN Y REMITIR FORMATO A PRESUPUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6 y 7	5 y 6	7 y 8	7 y 8	6 y 9	6 y 8	6 y 7	4 y 5	7 y 8	6 y 7
4	"RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS - Acta de recibo parcial y/o certificación de cumplimiento o de Liquidación - Factura o documento equivalente - Elabora Cálculo de impuestos - ELABORAR CAUSACIÓN	CONTABILIDAD	8 y 9	9 y 10	9 y 10	12 y 13	10 y 11	9 y 10	10 y 11	8 y 9	9 y 13	10 y 11
5	"EFECTUAR LA REPROGRAMACIÓN DEL PAC Y REGISTRAR PARA PAGO EN EL APLICATIVO. - Recibe y verifica el listado de los documentos - Reprograma PAC - Elabora y aprueba Orden de Pago - Revisa y valida Planilla - Firma digital	PRESUPUESTO	12, 13 y 14	11, 12 y 13	11, 15 y 16	14, 15 y 18	12, 13 y 16	13, 14 y 15	12, 13 y 14	10, 11 y 12	14, 15 y 16	12, 13 y 14
6	- Revisa Planilla - Firma digital	ORDENADOR DEL GASTO	15	16	17	19	17	16	17	16	19	17

UNA VEZ FIRMADA LA PLANILLA POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO EL ABONO A CUENTA LO REALIZARÁ LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA EN SUS RESPECTIVOS TÉRMINOS

LA ANTERIOR PROGRAMACIÓN SE REALIZÓ CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIG DE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y DE ACUERDO A LOS DÍAS HÁBILES DEL CALENDARIO COLOMBIANO VIGENCIA 2018.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PAGOS MENSUALES	ADICIONALMENTE PARA EL PRIMER PAGO SE ANEXARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	ADICIONALMENTE PARA EL ÚLTIMO PAGO SE ANEXARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	<p>Alcaldía Local de Suba R No. 2018-611-003586-2 2018-02-15 09:47 - Folio: 1 Anexo: 0 Destino: Área de Gestión de Ingresos - Área de Gestión de Ingresos Área: ALCALDÍA LOCAL DE SUBA</p>
HOJA DE RUTA - Formato en Intranet SIG	FORMATO DE CLASIFICACIÓN CEDULAR ART. 330 Y 383 E.T - Formato en Intranet - actualizado 2017	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATO - SOPORTES EN CD'S - Formato en Intranet SIG	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO - Formato en Intranet SIG	HOJA DE RUTA REGISTRO DE INDUCCIÓN	PAZ Y SALVO (Planeación y Sistemas, Orfeo, Área de Inventarios, Administrativa y Gestión Documental) - Formato en Intranet SIG	
INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATO, SOPORTES EN CD'S - Formato en Intranet SIG	COPIA DEL CONTRATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN (si existen saldos presupuestales a favor del FLSUBA) CON SU RESPECTIVO ESTADO DE CUENTA - PREDIS	
PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, ARL)	COPIA ACTA DE INICIO		
PERSONA JURÍDICA: RUT, FACTURAS, INGRESOS ALMACÉN, PARAFISCALES (Art. 50 Ley 789/02)	COPIA DEL RUT Y CERTIFICACIÓN BANCARIA ENTREGADA AL FDL DE SUBA AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONTRATO (cuenta activa)		

Todas las solicitudes de pago que no presenten los documentos soportes en las fechas establecidas para la reprogramación del PAC o que presenten inconsistencias en los mismos, deberán iniciar el trámite en el mes siguiente para su correspondiente pago, sin excepción, bajo la responsabilidad del contratista, Supervisor y/o Apoyo a la supervisión o Interventor del contrato, de acuerdo al Instructivo para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC - GCO GCL-IN013.

Néstor Andrés Romero
 Alcalde

Carlos Alberto Castro Valencia
 C. Administrativo y Financiero

Silvia Pérez Noguera
 Contrata

Tatiana Rojas Jarama
 Responsable de Presupuesto



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO
 Alcaldía Local de Suba

CRONOGRAMA DE REPROGRAMACIÓN DEL PAC MENSUAL Y PAGOS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA - VIGENCIA 2018
PERÍODOS MENSUALES DEL 1 AL 30

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	"MARZO días hábiles"	"ABRIL días hábiles"	"MAYO días hábiles"	"JUNIO días hábiles"	"JULIO días hábiles"	"AGOSTO días hábiles"	"SEPTIEMBRE días hábiles"	"OCTUBRE días hábiles"	"NOVIEMBRE días hábiles"	"DICIEMBRE días hábiles"
1	RADICAR INFORMES EN CDI	CONTRATISTAS										
	ENTREGAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DEL PAC	SUPERVISORES Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN	1	2	2	1	3	1	3	1	1	3
2	REVISIÓN, APROBACIÓN Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE ACTIVIDADES Y SOPORTES ANEXOS	ORDENADOR DEL GASTO	2 y 5	3 y 4	3 y 4	5 y 6	4 y 5	2 y 3	4 y 5	2 y 3	2 y 6	4 y 5
3	RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES PARA REPROGRAMACIÓN DEL PAC Y PAGO, REALIZAR CONSOLIDACIÓN Y REMITIR FORMATO A PRESUPUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6 y 7	5 y 6	7 y 8	7 y 8	6 y 9	6 y 8	6 y 7	4 y 5	7 y 8	6 y 7
4	"RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS - Acta de recibo parcial y/o certificación de cumplimiento o de Liquidación - Factura o documento equivalente - Elabora Cálculo de Impuestos RELIZAR CAUSACIÓN	CONTABILIDAD	8 y 9	9 y 10	9 y 10	12 y 13	10 y 11	9 y 10	10 y 11	8 y 9	9 y 13	10 y 11
5	"EFECTUAR LA REPROGRAMACION DEL PAC Y REGISTRAR PARA PAGO EN EL APLICATIVO. - Recibe y verifica el listado de los documentos - Reprograma PAC - Elabora y aprueba Orden de Pago - Revisa y valida Planilla - Firma digital	PRESUPUESTO	12, 13 y 14	11, 12 y 13	11, 15 y 16	14, 15 y 18	12, 13 y 16	13, 14 y 15	12, 13 y 14	10, 11 y 12	14, 15 y 16	12, 13 y 14
6	- Revisa Planilla - Firma digital	ORDENADOR DEL GASTO	15	16	17	19	17	16	17	16	19	17

UNA VEZ FIRMADA LA PLANILLA POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO EL ABONO A CUENTA LO REALIZARÁ LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA EN SUS RESPECTIVOS TÉRMINOS

LA ANTERIOR PROGRAMACIÓN SE REALIZÓ CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIG DE SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y DE ACUERDO A LOS DÍAS HÁBILES DEL CALENDARIO COLOMBIANO VIGENCIA 2018.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PAGOS MENSUALES	ADICIONALMENTE PARA EL PRIMER PAGO SE ANEXARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	ADICIONALMENTE PARA EL ÚLTIMO PAGO SE ANEXARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
HOJA DE RUTA - Formato en Intranet SIG	FORMATO DE CLASIFICACIÓN CEDULAR ART. 330 Y 383 E.T - Formato en Intranet - actualizado 2017	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATO - SOPORTES EN CD'S - Formato en Intranet SIG
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO - Formato en Intranet SIG	HOJA DE RUTA REGISTRO DE INDUCCIÓN	PAZ Y SALVO (Planeación y Sistemas, Orfeo, Área de Inventarios, Administrativa y Gestión Documental) - Formato en Intranet SIG
INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATO, SOPORTES EN CD'S - Formato en Intranet SIG	COPIA DEL CONTRATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN (si existen saldos presupuestales a favor del FDLSUBA) CON SU RESPECTIVO ESTADO DE CUENTA - PREDIS
PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, ARL)	COPIA ACTA DE INICIO	
PERSONA JURÍDICA: RUT, FACTURAS, INGRESOS ALMACÉN, PARAFISCALES (Art. 50 Ley 789/02)	COPIA DEL RUT Y CERTIFICACIÓN BANCARIA ENTREGADA AL FDL DE SUBA AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONTRATO (cuenta activa)	

Todas las solicitudes de pago que no presenten los documentos soportes en las fechas establecidas para la reprogramación del PAC o que presenten inconsistencias en los mismos, deberán iniciar el trámite en el mes siguiente para su correspondiente pago, sin excepción, bajo la responsabilidad del contratista, Supervisor y/o Apoyo a la supervisión o Interventor del contrato, de acuerdo al Instructivo para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC - GCO GCL-IN013.


Carlos Alberto Castro Valencia
C. Administrativo y Financiero


Carlos Alberto Castro Valencia
C. Administrativo y Financiero


Evelyn Pérez Moya
Control


Tatiana Rojas Jarama
Responsable de Seguimiento


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GOBIERNO
Alcaldía Local de Suba

Alcaldía Local de Suba
R. No. 2018-611-003586-2
2018-05-15 09:47 - Folios: 1 Anexos: 0
Documento
Rem: D: ALCALDIA LOCAL DE SUBA



5.2. Alcance de la investigación

El plan correspondiente a la investigación, los procedimientos que serán necesarios para la recolección de información, la forma de análisis e interpretación, para el logro de los objetivos del proyecto. Incluye enfoque y tipo de investigación, fuentes, métodos de recolección, procesamiento y operacionalización de la información.

Descriptiva: Nos va a permitir conocer los procesos que se vienen implementando en la revisión, radicación y aprobación de la cuentas de cobro de los contratistas de la Alcaldía Local de Suba.

La meta no es solo recoger datos, sino identificar las relaciones que existen entre los procesos que se realizan para lograr revisar oportunamente las cuentas de cobro.

- **Recolección de datos:** En el informe de investigación se señalarán los datos obtenidos en la Alcaldía Local de Suba sobre los procesos de la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas. Los datos se recogieron de una muestra representativa de ella. El método que se escogió para tal finalidad es el de observación.

La observación nos permite explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y /o situaciones perfectamente identificadas.

La observación constituye un método de toma de datos destinados a representar lo más fielmente posible lo que ocurre.

5.3 Cuadro resumen de objetivos, actividades, herramientas y población

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	HERRAMIENTAS	POBLACIÓN
<p>Observar los procesos de revisión de cuentas de cobro.</p> <p>Verificar el tiempo de revisión en cada una de las dependencias.</p> <p>Observar con qué frecuencia se devuelven las cuentas de cobro en cada una de las dependencias.</p> <p>Corroborar que documentos poseen más falencias al diligenciar por el contratista.</p>	<p>Ingresar a cada una de las dependencias para comprobar la revisión oportuna de cada una de las cuentas de cobro entregadas por los contratistas.</p> <p>Averiguar que documentos reinciden más en la corrección en cada una de las dependencias.</p>	<p>Metodología de observación</p>	<p>Contratistas de la Alcaldía Local de Suba.</p> <p>Coordinador de cada dependencia.</p> <p>Supervisor de los contratistas.</p>

Tabla 1. Cuadro de resumen de objetivos, actividades, herramientas y población



5.4 Descripción detallada del diseño metodológico desarrollado para el logro de los

Objetivos

PLAN DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES QUE COMPONEN EL PROCESO DE CUENTAS DE COBRO EN LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

MATRIZ DOFA

FORTALEZAS

1. Implementación de estrategias de mejora que permitan la eficacia en el proceso
2. Control y seguimiento en los procesos
3. Motivar el desempeño laboral de los contratista
4. Genera espacios de sensibilización acerca de los procesos de cuentas de cobro

DEBILIDADES

1. Inexistencia de capacitación acerca del manual de proceso de cuentas de cobro
2. Baja participación y eficiencia laboral por parte los responsables del proceso
3. Los coordinadores no se adaptan a la optimización de los tiempos
4. La cantidad de documentación que se entrega en las cuentas de cobro.

OPORTUNIDADES

1. Ejecución de pagos de manera más oportuna y eficiente
2. Cumplimiento al manual establecido para el proceso de cuentas de cobro
3. Disminución en los tiempos de pago de las cuentas de cobro radicadas
4. Constante mejoramiento del proceso

AMENAZAS

1. No contar con el recurso humano suficiente para el desarrollo de estas actividades
2. Fallas en los aplicativos que se utilizan de autorización y aprobación de pagos
3. Incumplimiento en los tiempos de radicación de cuentas por parte de los contratistas
4. Retraso en el desarrollo de las actividades entre procesos



5.5 Sistema de medición y seguimiento de procesos de la Alcaldía Local de Suba

Se propone realizar seguimiento continuo y medición a las áreas involucradas donde se revisan las cuentas de cobro de la Alcaldía Local de Suba, cada día hábil del mes, por medio de los coordinadores de las áreas correspondientes a través del formato **Anexo 9**, en este se recopilarán la información adquirida que reflejan los resultados obtenidos en el registro esperado, y dar alertas cuando se presenten retrasos e incumplimiento a los compromisos adquiridos.



5.6 Cronograma de desarrollo del plan de mejoramiento

A continuación se presenta el cronograma de los tiempos establecidos para implementar el plan de mejoramiento:

Cronograma de actividades para optimizar el proceso de cuentas de cobro en la Alcaldía Local de Suba														
Fases	Actividad	Mes	Enero				Febrero				Marzo			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reconocer la situación actual del proceso de pagos													
2	Realización de capacitaciones del proceso de las cuentas de cobro													
3	realizar seguimiento continuo a las áreas involucradas													

Tabla 2. Cronograma de plan de Mejora



5.7 Costos estimados del plan de mejoramiento

Estimado de recursos para optimizar el proceso de cuentas de cobro en la alcaldía local de suba	Cantidad	Valor total
1. Capacitador	1 persona *tres meses	\$7.500.000
2. Realizar manual para contratistas (Digital - Video)	1 video	\$ 2.500.000
	1 manual Digital(Formato PDF)	\$ 1.000.000
3. Contratación apoyo técnicos administrativos	3 personas	\$ 9.000.000
4. Contratación apoyo auxiliar administrativo	1 persona	\$ 2.100.000
TOTAL PRESUPUESTO		\$ 22.100.000



6. Resultados

- A través de la investigación descriptiva se observó las falencias de las revisiones de las cuentas de cobro por parte del supervisor por falta de desconocimiento de los formatos establecidos.
- Capacitar a los supervisores y contratistas sobre los procesos y documentación pertinente a la hora de entregar la primera cuenta de cobro.
- A partir de los resultados obtenidos en la medición realizada a la información recopilada se deben tomar decisiones asertivas que permitan mejorar el proceso.
- Verificar la implementación del plan de mejoramiento con el fin de revisar la optimización en los procesos que logren obtener mayores resultados.

7. Conclusiones

El proyecto que realizamos ha contribuido de manera muy importante para identificar y resaltar las falencias de los procesos que se requiere para que una cuenta de cobro sea aprobada, hay que considerar que a través del método de observación se evidencio varios reprocesos que impiden que estas sean pagadas en su debido tiempo.

Los problemas y/o falencias más frecuentes evidenciadas en el documento fueron las revisiones y aprobaciones de las cuentas de cobro a las contratistas de la Alcaldía Local de Suba, son la falta de conocimiento de la documentación requerida, los diligenciamientos y los soportes que se deben anexar para que el proceso fluya.

En la investigación realizada podemos decir que se deben optimizar los tiempos en las actividades desarrolladas, para que las cuentas de cobro no sean devueltas tan recurrentemente y se diligencien de la manera que se desea.

Llevar a cabo un análisis detallado como el que se realizó en este proyecto incrementa en gran proporción las probabilidades de tener éxito ya que de ante mano se conoce lo que se quiere lograr y cómo se va a hacer para lograrlo.



8. Recomendaciones

- Capacitar a los contratistas y apoyos a la supervisión de la Alcaldía Local de Suba sobre los debidos procesos que deben realizar para entregar de manera eficiente la cuenta de cobro para que esta no genere reprocesos.
- Cumplir con los instructivos, formatos y manuales contables que están establecidos en la Alcaldía Local de Suba, para que no se presente el desconocimiento de la documentación que hay que anexar en la cuenta de cobro.
- Establecer tiempos exactos para la radicación y pago de las cuentas de cobro, con el fin que estas puedan ser revisadas y aprobadas oportunamente por el apoyo a la supervisión y coordinadores de cada dependencia.



Referencias Bibliográficas

- <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/>
- <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definici%C3%B3n-contrato-estatal>
- César Bernal. Introducción a la administración de las Organizaciones (2da Edición). Colombia: Pearson



Anexos

- **Anexo 1** documento en carpeta digital: Sentencia C-614 de 2009
- **Anexo 2** Documento en carpeta digital: ley 80-1993
- **Anexo 3** Proceso de Contratación
- **Anexo 4** Manual de Elaboración y control de los documentos
- **Anexo 5** Lista de chequeo de documentos de contratación
- **Anexo 6** Carpeta Formatos Documentos cuenta de cobro
- **Anexo 7** Instructivo Pago Local
- **Anexo 8** Cronograma de Plan de Mejoramiento
- **Anexo 9** Formato Seguimiento del proceso del plan de mejoramiento