

**ESTANDARIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA
INTENDENCIA REGIONAL No 1 DIMAR-BUENAVENTURA, BAJO EL SISTEMA
DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
SICE**

MILENA MARÍA OSORIO ÁLVAREZ

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BUENAVENTURA
2012**

**ESTANDARIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA
INTENDENCIA REGIONAL N°1 DIMAR-BUENAVENTURA BAJO EL SISTEMA
DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
(SICE).**

MILENA MARIA OSORIO ÀLVAREZ

**Trabajo de grado presentado para optar al título de Administradora de
Empresas.**

**ALEXANDER HERRERA LONDOÑO
Administrador de Empresas
Director**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BUENAVENTURA
2012**

Nota de Aceptación

DIRECTOR
Alexander Herrera Londoño
Administrador de Empresas

JURADO
Alejandro Ramos
Administrador de Empresas

Buenaventura, 05 de Septiembre del 2012

DEDICATORIA

A Dios por su infinita bondad.

A mi padre Roberto que es mi ángel en el cielo.

A mi madre Roció y mis dos hermanos Wilder y Luisa

Porque son el motivo por el que lucho día a día.

AGRADECIMIENTOS

La realización de este trabajo, es una meta mas cumplida en mi vida, pero para cumplirla necesite del apoyo de seres que estarán en mi corazón por siempre. Es por eso que quiero agradecer de la manera más sincera

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi familia.

Mi padre Roberto, que desde el cielo me ha apoyado, y ha sido el ángel que ilumina cada uno de mis pasos, porque en vida sus consejos, sus valores, y su motivación constante me permitieron ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor. A mi madre Roció por los ejemplos de perseverancia y constancia que la caracterizan y que me ha infundido siempre. A mis dos hermanos, Wilder por ser el ejemplo de una hermana mayor a la cual solo le ha enseñado honestidad; y Luisa por su eterna paciencia y ternura.

A mis amigos.

Que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos.

A la Universidad del Valle, en especial, a la Facultad Ciencias de la Administración; por permitirme ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país. A sus maestros en especial al profesor Gilberto Morales, que estuvo conmigo desde el inicio de mi carrera y al profesor Alexander Herrera, que fue mi tutor de trabajo de grado, del cual valoro profundamente sus concejos y observaciones.

*A la **Intendencia Regional N° 1- DIMAR**, por darme la oportunidad de realizar mi trabajo practico en su organización, el cual premiaron dándome la oportunidad de hoy pertenecer a la nomina del Ministerio de Defensa.*

Por último, quiero agradecer muy especialmente; a los Tenientes de Navío Luisa Fernanda Farfán y Daniel Suarez, por creer en mí y hacer que mi nombre figurara en su nomina, al Suboficial Primero Alfonso Flórez por ser mi tutor en la institución y mi mano derecha a la hora de realizar este trabajo. A la Teniente de Corbeta Nazly burgos, al jefe logístico William Bravo, a la Ingeniera de Sistemas Ayde Viver y a la encargada de Presupuesto Jenny Perez, por su infinito apoyo incondicional, pero sobre todo por enseñarme cada día el verdadero valor de la amistad.

Milena Osorio Álvarez

CONTENIDO

	Página.
INTRODUCCIÓN	11
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	14
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	14
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
2. OBJETIVOS	16
2.1 OBJETIVO GENERAL	16
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
3 JUSTIFICACIÓN	17
4 MARCO DE REFERENCIA	19
4.1 MARCO CONTEXTUAL	19
4.1.1 Reseña Histórica de DIMAR	21
4.1.1.1 ¿Qué es DIMAR?	23
4.1.1.2 ¿Qué Hace?	23
4.1.1.3 Funciones de DIMAR	24
4.1.1.4 Misión	25
4.1.1.5 Visión	25
4.1.1.6 Objetivos	25
4.1.1.7 Organigrama de DIMAR	26
4.2 MARCO TEÓRICO	27
4.2.1 Antecedentes de la Investigación	27
4.2.2 Bases Teóricas	28
4.2.2.1 Sistema de información	28
4.2.2.1.1 Atributos de la información	29
4.2.2.2 Los Sistemas de Información en la Empresa	30
4.2.2.3 Importancia de los Sistemas de Información para la Administración	31
4.2.2.4 La Administración Científica de Taylor	34
4.2.2.5 La Estandarización según la Administración Científica	35
4.2.2.6 Max Weber y la Burocratización	37
	37
	Página.
4.2.2.7 Teoría de Max Weber sobre la Burocracia	
4.2.2.8 Burocracia y Poder	37
4.2.2.9 La estandarización	38
4.3 MARCO CONCEPTUAL	40

4.3.1 Definiciones de Elementos del SICE	40
4.3.2 Definiciones de Logística	42
4.3.2.1 La Logística Empresarial	43
4.3.3 Definiciones de Identificación y Corrección	43
4.3.4 Administración de Recursos	44
4.4 MARCO LEGAL	45
4.4.1 Decreto de Ley 2324 de 1984	46
4.4.2 Ley 598 del 2000	47
4.4.3 Decreto de Ley 3512 de 2003	48
4.4.4 Ley de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993	49
5 METODOLOGÍA	51
5.1 TIPO DE ESTUDIO	51
5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	52
5.3 FUENTES DE INFORMACIÓN	53
5.3.1 Fuentes de Información Primarias y Secundarias	53
6 DIAGNOSTICO	55
7 PLAN DE ACCIÓN O INTERVENCIÓN	58
7.1 DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	58
7.2 CORRECCIÓN DE LOS CUBS	59
7.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS RECURRENTES	60
8 CONCLUSIONES	62
9 RECOMENDACIONES	65
BIBLIOGRAFÍA	67
ANEXOS	70
A. CUADRO DE ELEMENTOS SOLICITADOS EN EL ANTEPROYECTO SOLO POR LA INTENDENCIA	70
B. CUADRO DE VERIFICACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS CUBS	80

LISTA DE FIGURAS

Página

Figura1. Organigrama de la Dirección General Marítima.....	26
--	----

LISTA DE ANEXOS

	Página
ANEXO A. Cuadro de elementos solicitados por la Intendencia	70
ANEXO B. Cuadro de verificación y estandarización de los CUBS	80

INTRODUCCIÓN

Durante los últimos años, el fenómeno de la globalización ha traído consigo el auge de diferentes elementos para el mejoramiento y desarrollo de los países, entre ellos; se encuentra la tecnología y sus sistemas de información que surgen para orientar el tratamiento y administración de datos e información de manera ordenada, para poder darles un buen uso con el fin de cubrir una necesidad o cumplir un objetivo, de manera eficaz y eficiente.

Las empresas tanto públicas como privadas necesitan estar a la vanguardia cada vez más en cuanto a sistemas operativos e informáticos, que les permitan batallar con la competitividad, y poder lograr una administración moderna que surja de nuevos acontecimientos, nuevas tendencias y cambios.

Por lo anterior se vio la necesidad de crear el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, su Catalogo Único de Bienes y Servicios CUBS y el Registro Único de Precios de Referencia RUPR, creado mediante la Ley 598 de 18 de julio de 2000; para la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan recursos públicos. Igualmente para establecer su organización y funcionamiento, por medio del cual se introducen medidas, para la eficiencia y la transparencia sobre la contratación y administración de dichos recursos.

El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, es una herramienta de información, ordenación y control que incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencia incorporados en el Registro Único

de Precios de Referencia, RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, garantizando una contratación sin detrimento de los recursos públicos o privados si la organización lo desea.

Por otro lado; el Sistema de Operación del SICE corresponde a una serie de elementos relacionados en un conjunto estructurado que hacen posible el funcionamiento de este. El Sistema está compuesto por: Software, Hardware, Internet, Redes de Comunicaciones, Operador del SICE y Portal SICE. En el sistema de Operación se garantizará el principio de publicidad, así mismo se dan a todos los usuarios del SICE un tratamiento igualitario.

El SICE en estos momentos ha sido implementado en todas las entidades públicas, entre ellas se encuentra la Dirección General Marítima DIMAR, y sus diversas Intendencias Regionales, en la que se encuentra la Intendencia Regional Dimar #1 de Buenaventura INRED1, con el fin de mejorar la administración financiera y logística de los recursos asignados para las 9 unidades que están bajo su responsabilidad.

Por lo anterior la Dirección General Marítima, autoridad marítima Nacional, encarga de ejecutar las políticas del Gobierno en materia marítima, dirigiendo, coordinando y controlando todas las actividades marítimas que se realizan en las costas y aguas jurisdiccionales; ve la necesidad de crear unos organismos llamados Intendencias Regionales, entre ellas la del pacífico, ubicada en Buenaventura; con el fin de que administre los recursos financieros, para poder suministrar con mayor calidad los bienes y servicios a las capitanías de puertos, centros de control e investigación, señalizaciones marítimas y unidades a flote.

La Intendencia Regional de Buenaventura, al tener como objetivo ejecutar el presupuesto de las unidades de la Dirección General Marítima en el Pacífico,

implementa la realización de anteproyectos; donde se estipulan todas las necesidades de las unidades tanto de bienes y servicios, tomando como referencia los Códigos Únicos de Bienes y Servicios que contiene el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.

Lo anterior genera a la Intendencia una saturación de elementos, servicios y sobre todo códigos, que provocan inconsistencias y múltiples errores a la hora de contratar con los diferentes oferentes. Por ello dicho organismo con el aval de los altos mandos de la Dirección General Marítima, toman la decisión de buscar la ayuda de un practicante universitario, el cual busca la manera de identificar y estandarizar los elementos demandados por cada una de las unidades.

Para que el Estado o una entidad privada sea un eficiente comprador, vendedor y contratante, debe velar porque las transacciones se lleven a cabo en un escenario lo más competitivo posible, donde algunos agentes económicos actúen sin ejercer posiciones dominantes, y por tanto, no puedan manipular la economía¹

¹ MINISTERIO DE DEFENSA, DIMAR [en línea]. En: <<http://www.sice-cgr.gov.co/presentacion.html>> [citado el 07 de ago. de 2011].

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Intendencia Regional No1 DIMAR al ejecutar el presupuesto de nueve unidades las cuales se encuentran distribuidas geográficamente en el pacífico colombiano de la siguiente manera.

- Buenaventura: Capitanía de puerto de Buenaventura CP1 – Señalización Marítima del pacifico SEMAP – Buque ARC “GORGONA”– Buque ARC “ISLA PALMA” – Intendencia Regional No1 INRED1.
- Bahía Solano: Capitanía de Puerto de Bahía Solano CP10.
- Guapi: Capitanía de Puerto de Guapi CP11.
- Tumaco: Centro Control Contaminación del Pacífico CCCP – Capitanía de Puerto de Tumaco CP2.

Debe administrar logística y financieramente el presupuesto anual de cada unidad. Es por esto que seis meses antes de cada inicio de vigencia planea mediante la elaboración de un anteproyecto de presupuesto, la adquisición de todos los bienes y servicios que se requieren para que la unidad funcione y cumpla con sus objetivos en pro de la misión y visión institucional. Cada elemento y servicio que se especifica en el anteproyecto se encuentra identificado mediante un CUBS Catalogo Único de Bienes y Servicios, este código debe dentro de su descripción reflejar las características del elemento requerido por las diferentes unidades.

Mediante la presentación y verificación de estos anteproyectos, se identificó que bienes de uso común eran registrados con un CUBS Catalogo Único de Bienes y Servicios, totalmente diferente lo cual generaban falencias desde el inicio de la planeación, conllevando esto a que el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, no fuera explotado en un 100% como la herramienta para lo cual fue diseñada por parte de la Contraloría General de la República.

Cuya finalidad es la de contar con un medio de información, ordenación y control que incorporan las cifras relevantes de los procesos de contratación estatal, con el fin de confrontar en línea y en tiempo real los precios de referencias, que son alimentados por cada proveedor que ofrece los bienes o servicios y está interesado en contratar con el estado. Y el cual se encuentra identificado por el Registro Único de Precio de Referencia RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catalogo Único de Bienes y Servicio CUBS, garantizando una contratación sin detrimento de los recursos públicos.

Adicional a esto, este sistema permite la interacción de los contratantes, contratistas, comunidad y los órganos de control, los cuales suministran instrumentos para facilitar la contratación en línea, garantizar una selección objetiva, logrando divulgar los procesos contractuales y facilitar un control posterior y selectivo de los mismos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué mecanismo se puede utilizar, para lograr la identificación y estandarización de los elementos recurrentes para las nueve unidades que están bajo administración de la INRED1, en el pacífico colombiano?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los bienes y servicios requeridos por la intendencia regional nº1 Dimar-buenaventura, bajo el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Diagnosticar, la situación de las unidades adscritas a la INRED1, verificando los Códigos Únicos de Bienes y Servicios CUBS, de cada uno de los elementos requeridos en el anteproyecto realizado por estas.
- ✓ Corregir, los CUBS que no cumplan con las características de los elementos o necesidades manifestadas en el anteproyecto por las unidades.
- ✓ Identificar cuáles son los elementos de uso recurrentes que utilizan las nueve unidades que se encuentran adscritas a la Intendencia Regional No1

3 JUSTIFICACIÓN

Este trabajo pretende demostrar la importancia de la implementación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, en las entidades públicas, analizando y evaluando su función como herramienta de información; ordenación y control que incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, y con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, garantizando una contratación sin detrimento de los recursos públicos.

El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, ayuda de manera eficiente al departamento financiero y logístico de la Intendencia Regional 1, perteneciente a la Dirección General Marítima, mediante procesos que permiten reducir los costos actuales de la contratación de la administración pública y de los particulares; diseñando, implementando y consolidando los procesos de planeación, elaboración de planes de compras y presupuesto de las entidades públicas; igualmente garantizando los principios constitucionales y legales de igual moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social.

Por otro lado, el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, se concibe en la DIMAR como el sistema que debe impulsar y promover un cambio institucional, social y cultural frente a la corrupción en Colombia; generando una cultura del control social sobre los procesos logísticos;

entre ellos la contratación, mediante la adopción de nuevos instrumentos de participación y promoción de una pedagogía del control público.

Por lo anterior; se busca por medio de este trabajo, dar a conocer el trabajo arduo que se ha realizado en cuanto a capacitación, verificación, control, manejo y corrección de los CUBS; con el fin de que todas las unidades bajo la dirección de la DIMAR Buenaventura tengan estandarizados sus elementos y necesidades; para que sus anteproyectos de presupuestos no tengan ningún inconveniente a la hora de darles ejecución y por ende que el departamento logístico de la INTENDENCIA REGIONAL N° 1, encargada de las 9 unidades distribuidas en el pacífico, pueda realizar y cumplir su ciclo de forma adecuada y oportuna, utilizando y aprovechando los beneficios del SICE al 100%.

Logrando lo anterior, se pretende que los proveedores de la INRED1, que hacen parte de la comunidad de Buenaventura; noten el cambio en los procesos de contratación y logística, ya que corrigiendo y estandarizando los CUBS de los productos y servicios requeridos a estos, no se presentaran más inconvenientes a la hora de comparar precios entre proveedores y mucho menos se contrataran elementos o servicios que no cumplan con las características solicitadas por los clientes internos de INRED1; es decir las unidades adscritas a esta.

Este trabajo, igualmente pretende incentivar a la Universidad del Valle sede Pacífico y a sus estudiantes, para la investigación, realización de pasantías y ejecución de proyectos en entidades públicas militares donde su administración tiende a ser muy burocrática y sus sistemas de información cada vez son más avanzados, lo cual genera de cierta manera curiosidad por indagar en este medio, donde la administración al ser pública puede tener muchas semejanzas con la privada.

4 MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO CONTEXTUAL

Colombia; un país multidiverso, democrático y con un gobierno centralista, cuenta con 13 ministerios, entre los cuales se encuentra el Ministerio de Defensa Nacional, este Ministerio cuenta con una gran organización llamada DIMAR, cuyo fin es ejecutar las políticas del Gobierno en materia marítima, dirigiendo, coordinando y controlando todas las actividades marítimas que se realizan en las costas y aguas jurisdiccionales; igualmente enfoca su trabajo en la Seguridad Integral².

DIMAR, trabaja de la mano con las 5 Intendencias Regionales, que a su vez tienen a cargo 17 unidades con diferentes misiones y objetivos, las cuales están ubicadas sobre las costas colombianas.

En la costa pacífica; DIMAR, cuenta con la Intendencia Regional #1, encargada de 9 de las 17 unidades existentes y operantes, las cuales son:

- Capitanía de Puerto Buenaventura, CP1.
- Capitanía de Guapi, CP1.
- Capitanía de Puerto de Bahía Solano CP10.
- Capitanía de Puerto de Tumaco CP2.
- Centro Control Contaminación del Pacífico CCCP, encargada de las investigaciones científicas.
- Señalización Marítima del Pacífico SEMAP,
- El Buque ARC Gorgona.

² MINISTERIO NACIONAL DE DEFENSA. DIMAR, [en línea]. En: <<http://www.dimar.mil.co/company=86>> [Citado el 26 de ago. 2011]

- El Buque ARC Gorgona.
- El Buque ARC Isla Palma.
- INRED1, (encargada de administrar tanto sus propios recursos, como el de las anteriores 8 unidades).

Por otro lado, durante los últimos años, se han estado presentado problemas presupuestales, que vienen ligados desde la parte de contratación y logística, pues como se ha venido mencionando durante todo este trabajo; el SICE, es un sistema obligatorio para todas las entidades estatales y privadas que manejen recursos del estado; y es precisamente allí donde se descubrió que se generaba el problema, gracias al poco conocimiento de la operatividad y funcionamiento por parte de los empleados civiles y militares.

Lo anterior, ha generado que los proveedores de la INRED1; que por lo regular son del Valle del Cauca, en especial de Santiago de Cali y Buenaventura se muestren reacios a la hora de las invitaciones a ofertar, pues el mal manejo de los Códigos Únicos de Bienes y Servicios, genera que las características se alteren y por ende sus precios indicativos; que es lo que provoca malos resultados al momento de las evaluaciones de proveedores.

La INRED1; al ser la unidad en Buenaventura, que ejecuta el presupuesto semestral de las unidades, debe tener total cuidado y suma transparencia a la hora de hacerlo, ya que cabe resaltar que se hablan en cifras de Miles de Pesos, y que al ser recursos estatales se debe dar fe de cada uno de los centavos que sobren o que hagan falta.

Para la DIMAR, es de suma importancia operar de manera eficiente y eficaz en Buenaventura, no solo por su privilegiada ubicación geográfica, que permite la conexión con 81 puertos en el mundo, sino también por tener uno de los

principales puertos de Colombia y el primero de aguas profundas de América Latina, lo cual genera mayores oportunidades para el Comercio Exterior; y por ende necesita de gran vigilancia control y administración de las políticas marítimas gubernamentales.

DIMAR, al tener una Capitanía en el puerto de Buenaventura, la cual trabaja de la mano con la Intendencia Regional, y contando con una base de datos realizada bajo los Códigos Únicos de Bienes y Servicios del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, contribuye al puerto para que los proveedores locales; cuenten con la información exacta de los bienes y servicios que son requeridos por las unidades, y una vez oferten para determinados procesos cumplan a cabalidad con los requisitos establecidos, además de evitar los problemas de fraude que son tan usuales en cuanto a las contrataciones Estatales.

Cabe resaltar pues, que el trabajo investigativo y practico que se realizo durante 4 meses en la INRED1; ha mostrado resultados más rápido de lo esperado, gracias al esfuerzo, seriedad y entusiasmo con que se efectuó igualmente se espera que este proceso no solo beneficie a la DIMAR como tal, sino también a la costa pacífica colombiana.

4.1.1 Reseña Histórica de DIMAR

Ante la escasez de medios de transporte nacionales, altos fletes y pagos en moneda extranjera, surgió la necesidad de contar con una Marina Mercante propia. En 1931 se creó entonces la primera Ley referente al transporte marítimo que autoriza al Gobierno a fomentar, por medio de contratos, la formación, organización y desarrollo de una Compañía Nacional de Marina Mercante, así

como la creación de una Sección o Departamento de Marina dirigida por Oficiales Navales colombianos. Si bien la mencionada Ley no alcanzó en principio un desarrollo real, si se resalta la importancia de contar con una Marina Mercante propia que ayudara a contrarrestar la dependencia extranjera en el transporte marítimo y contribuyera al fortalecimiento de la soberanía económica del país.

Con el Decreto 120 de 1951, se asignaron a la Armada Nacional las funciones de reconocimiento, clasificación y registro de las embarcaciones. Además se le otorgó facultades para estructurar en su dependencia central y en las bases navales, la Sección de Marina Mercante Colombiana que permitiera garantizar la idoneidad de la Gente de Mar. Posteriormente el Ejecutivo expidió el Decreto 3183 del 3 de Diciembre de 1952, mediante el cual se estableció la Dirección de Marina Mercante Colombiana, dependiente del Comando de la Armada Nacional y cuyos objetivos fueron la dirección de la marina mercante, la investigación, la regulación y control del transporte marítimo, así como de los puertos del país.

A través del Decreto Ley 2349 de 1971, en desarrollo de las facultades otorgadas al Gobierno Nacional por la Ley 7 de 1970, se creó la Dirección General Marítima y Portuaria DIMAR que sustituyó a la Dirección de Marina Mercante Colombiana, dependiente del Ministerio de Defensa Nacional.

En 1984 se reorganizó la Dirección General Marítima y Portuaria con la expedición del Decreto Ley 2324 de 1984. Más tarde, con la Ley 01 de 1991, la Superintendencia General de Puertos recibió la función que cumplía DIMAR con respecto a las concesiones para instalaciones de terminales portuarios, con lo cual la entidad cambió su nombre por Dirección General Marítima. Hoy DIMAR, presenta una imagen moderna y pujante con tecnología de punta, para enfrentar los retos que le plantea el desarrollo marítimo, proyectándola como una Autoridad Marítima influyente en el ámbito nacional e internacional.

La Dirección General Marítima con el propósito permanente de alcanzar óptimos niveles de eficiencia y desarrollo en las actividades marítimas y de acuerdo con el Decreto 5057 del 30 Diciembre 2009, el cual derogó el Decreto 1561 del 24 Julio de 2002, ha reestructurado su organización de tal manera que continúe con el cabal cumplimiento de todas sus funciones.

4.1.1.1 ¿Qué es DIMAR?

Es una dependencia del Ministerio de Defensa Nacional, cuya organización y funciones se rigen por las normas establecidas mediante el Decreto ley 2324 de 1984 y las disposiciones que lo reglamentan. Es la Autoridad Marítima Nacional que se encarga de ejecutar las políticas del Gobierno en materia marítima, dirigiendo, coordinando y controlando todas las actividades marítimas que se realicen en las costas y aguas jurisdiccionales. DIMAR enfoca su trabajo en la Seguridad Integral, concepto que se soporta en tres pilares fundamentales: Seguridad Marítima, Protección Marítima y Prevención de la Contaminación Marina, los cuales se consideran indivisibles.

4.1.1.2 ¿Qué Hace?

Como Autoridad Marítima Nacional, DIMAR cuenta con una estructura legal que contribuye al fortalecimiento del poder marítimo, velando por la seguridad de la vida humana en el mar, la preservación del medio ambiente marino y la correcta administración de los litorales.

La Dirección General Marítima ejerce su jurisdicción hasta el límite exterior de la zona económica exclusiva, en las siguientes áreas: aguas interiores marítimas, incluyendo canales intercostales y de tráfico marítimo; y todos aquellos sistemas

marinos y fluviomarinos; mar territorial, zona contigua, zona económica exclusiva, lecho y subsuelo marinos, aguas suprayacentes, litorales, incluyendo playas y terrenos de bajamar, puertos del país situados en su jurisdicción; islas, islotes y cayos, y, sobre algunos ríos de importancia marítima.

4.1.1.3 Funciones de DIMAR

- ✓ Asesorar al Gobierno en la adopción de políticas y programas relacionados con las actividades marítimas y ejecutarlas dentro de los límites de su jurisdicción.
- ✓ Coordinar con la Armada Nacional el control del tráfico marítimo.
- ✓ Dirigir, regular, controlar y promover el desarrollo de la Marina Mercante, la investigación científica marina y el aprovechamiento de los recursos del mar.
- ✓ Instalar y mantener el servicio de ayudas a la navegación, efectuar los levantamientos hidrográficos y producir la cartografía náutica nacional.
- ✓ Regular, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de la navegación en general, la seguridad de la vida humana en el mar, la búsqueda y salvamento marítimos y fijar la dotación de personal para las naves.
- ✓ Autorizar la operación de las naves y artefactos navales en aguas colombianas.

- ✓ Fijar las tarifas por concepto de prestación de servicios conexos y complementarios con las actividades marítimas.
- ✓ Autorizar y controlar los trabajos de dragado, relleno y demás obras. de ingeniería oceánica en los terrenos de bajamar, playas y demás bienes de uso público de las áreas de su jurisdicción.

4.1.1.4 Misión

“La Dirección General Marítima, es la Autoridad Marítima Nacional que ejecuta la política del gobierno en materia marítima y tiene por objeto la dirección, coordinación y control de las actividades marítimas en los términos que señala el Decreto Ley 2324 de 1984 y los reglamentos que se expiden para su cumplimiento, promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.”

4.1.1.5 Visión

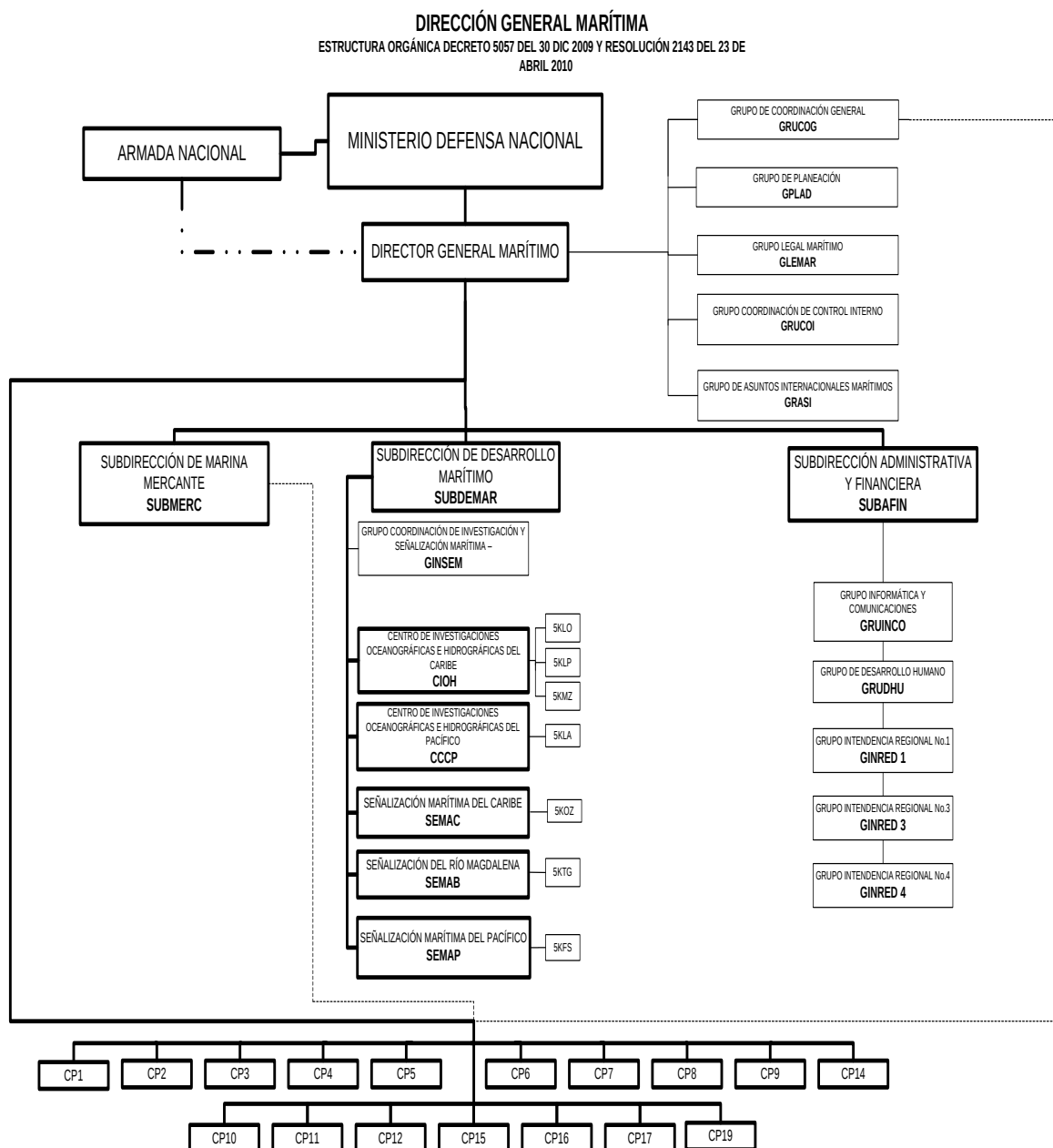
“Ser para el 2019, la autoridad articuladora del cambio hacia el País Marítimo.”

4.1.1.6 Objetivos

- ✓ Promover la gestión articulada del estado hacia el desarrollo Marítimo del País.
- ✓ Articular la gestión y control de las actividades marítimas en el territorio jurisdiccional marítimo, fluvial y costero para la seguridad integral marítima.
- ✓ Fortalecer la capacidad de investigación y la generación de conocimiento, desarrollo e innovación tecnológica para maximizar la cobertura del TMFC.

4.1.1.7 Organigrama de DIMAR

Figura1. Organigrama de la Dirección General Marítima.



Fuente: DIMAR, [en línea]. En <<http://www.dimar.mil.co/VBeContent/newsdetailmore.asp?id=513&company=86>> [citado el 07 de agos. de 2011].

4.2 MARCO TEÒRICO

En este marco referencial pretende dar a conocer una serie de elementos que sirven de base para la realización del proyecto³ sobre el análisis y aplicabilidad del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación estatal en la Intendencia Regional N°1 de Buenaventura INRED1 perteneciente a la Dirección General Marítima DIMAR. Se estructurara en dos partes: Antecedentes de la investigación y bases teóricas.

4.2.1 Antecedentes de la Investigación

Durante un largo periodo de tiempo, se busco e investigo sobre estudios previos o tesis de grado relacionadas con investigaciones sobre cómo se podrían identificar y estandarizar; los elementos recurrentes en las 9 unidades administradas por la Intendencia Regional N°1, teniendo en cuenta los servicios del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, con el fin de tener soportes históricos sobre el problema planteado a resolver en este informe, ***“¿Qué mecanismo se puede utilizar, para lograr la identificación y estandarización de los elementos recurrentes para las nueve unidades que están bajo administración de la INRED1, en el pacifico Colombiano?”***.

Dicha búsqueda no arrojo en si estudios o investigaciones donde se tenga en cuenta el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, o donde la intendencia fuera la entidad estudiada.

³ Guía para formulación de anteproyectos de investigación. Universidad del Valle 2011. P, 85

Es importante aclarar, que la INRED1 como organización no produce si no que administra los recursos asignados de las 9 unidades localizadas en el pacifico colombiano, se puede decir que más bien de cierta manera le presta el servicio de suministro y aprovisionamiento a sus unidades, y por ende sus clientes internos son precisamente ellas, tal servicio basado y en los requerimientos establecidos por la ley como entidad pública entre los que se encuentra los requisitos del SICE.

4.2.2 Bases Teóricas

Para el manejo teórico de este trabajo, que tiene como fin encontrar la manera de identificar y estandarizar los bienes y servicios requeridos por las unidades en las necesidades expresadas en sus diferentes anteproyectos, problema que se ha venido presentando por el mal manejo de los CUBS y los resultados negativos y contradictorios a la hora de comparar los Registros Únicos de Precios de Referencia (RUPR) en el aplicativo SICE, se han tenido en cuenta una serie de teorías que muestran la importancia de la estandarización, identificación y el uso correcto de los sistemas de información desarrollados en los últimos tiempos.

4.2.2.1 Sistema de información

Conjunto de técnicas y medios capaces de tomar tanto datos internos como externos de una organización y transformarlos en información útil para tomar decisiones en cualquier tipo de nivel y cualquier sector. Es un conjunto de elementos que se encargan de coger datos necesarios y procesarlos a información que pueda almacenarla para cuando le sea de utilidad o pueda suministrarla en el momento adecuado⁴.

⁴KENNETH C. Laudon, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL, Administración de la empresa edición 2004-Pag 84

Los elementos fundamentales que integran el sistema de información son:

- Datos: en forma de inputs.
- Información: en forma de outputs.
- Personal: es el elemento integrador.
- Usuario: interactiva con datos y información utiliza el sistema de información para comunicarse.
- Técnico: quien diseña el sistema.
- Elementos de soporte: son los que permiten acoger la información, manipularla y distribuirla. El “complejo urraca” comporta que las organizaciones quieran tener mucha información recopilada.

4.2.2.1.1 Atributos de la información

La comunicación es el mecanismo que utiliza la dirección de una organización para transmitir y obtener información⁵.

Entendemos por información útil aquella que contiene unos atributos:

- ✓ Velocidad - Frecuencia
- ✓ Precisa o específica - Exactitud
- ✓ Actualidad – Interpretable

Los rasgos distintos de la información son:

- ✓ No es apropiable

⁵ Ibíd. p. 85

- ✓ No se devalúa
- ✓ Difícil de dividir en partes
- ✓ Valor extraordinario o ningún valor
- ✓ El valor es subjetivo

Una persona percibe el valor de la información, como el coste de valor de un recurso que tiene cualquier organización; en contraposición de los que consideran que una información es importante, la relación entre información y toma de decisiones es importante, son inseparables.

Toda información de una organización desemboca siempre en una decisión, es decir, llevar a cabo una serie de actuaciones. Si administrar es gobernar, se puede decir que la administración es el proceso para convertir la información en acciones. Los gerentes procesan decisiones para relacionar los miembros de toda organización.

4.2.2.2 Los Sistemas de Información en la Empresa

Frecuentemente se ha utilizado el término informatización como sinónimo de sistemas de información. Y aunque la mayoría de los autores están de acuerdo en asumir que un sistema de información requiere un adecuado proceso de informatización⁶.

⁶ MUÑOZ CAÑAVATE. Antonio, [en línea]. En <<http://www.hipertext.net/web/pag251.htm#5.4>> [citado el 26 de sep. 2011]

Lo que también está claro es que no en todos los casos la construcción de un sistema de información lleva aparejado el uso de tecnologías de la información. Sin embargo, se asume que hoy en día cualquier sistema de información, por pequeño que sea requiere de unos mínimos procesos de automatización.

También parece adecuado señalar que las distintas aplicaciones informáticas que funcionan por separado impiden la adecuación de un sistema de información, de manera que como señala Gil Pechuan, para que el sistema de información exista “deberá contemplar el diseño de un sistema integrado que relacione las informaciones generales por las diversas aplicaciones funcionales de la empresa y que permita así, mejorar los procesos de toma de decisiones”⁷.

4.2.2.3 Importancia de los Sistemas de Información para la Administración.

Cuando muchas personas se preguntan por qué estudiar sobre los sistemas de información, es lo mismo que preguntar por qué debería estudiar alguien contabilidad, finanzas, gestión de operaciones, marketing, administración de recursos humanos o cualquier otra función empresarial importante. Lo que sí se puede asegurar es que muchas empresas y organizaciones tienen éxitos en sus objetivos por la implantación y uso de los Sistemas de Información⁸.

De esta forma, constituyen un campo esencial de estudio en administración y gerencia de empresas. Es por esta razón que todos los profesionales en el área de Administración de Empresas deberían o más bien deben, tomar un curso de sistemas de información.

⁷ Ibíd. P 29

⁸ LA IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN. [En línea]

Disponible en:

<<http://www.mitecnologico.com/MaImportanciaSistemasDeInformacionParaLaAdministracion>> [citado el 26 de sep. 2011].

Por otro lado es importante tener una comprensión básica de los sistemas de información para entender cualquier otra área funcional en la empresa, por eso es importante también, tener una cultura informática en las organizaciones que permitan y tengan las condiciones necesarias para que los sistemas de información logren los objetivos citados anteriormente.

Muchas veces las organizaciones no han entrado en la etapa de cambio hacía la era de la información sin saber que es un riesgo muy grande de fracaso debido a las amenazas del mercado y su incapacidad de competir, por ejemplo, las Tecnologías de Información que se basan en Internet se están convirtiendo rápidamente en un ingrediente necesario para el éxito empresarial en el entorno global y dinámico de hoy.

Sin embargo se suele pasar por alto o se tiene muy implícita la base que hace posible la existencia de los anteriores elementos. Esta base es la información. Es muy importante conocer su significado dentro la función informática, de forma esencial cuando su manejo está basado en tecnología moderna, para esto se debe conocer que la información⁹:

- Esta almacenada y procesada en computadoras.
- Puede ser confidencial para algunas personas o a escala institucional.
- Puede ser mal utilizada o divulgada.
- Puede estar sujeta a robos, sabotaje o fraudes.

⁹ LA IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION. [En línea] Disponible en: <<http://www.mitecnologico.com/MaImportanciaSistemasDeInformacionParaLaAdministracion>> [citado el 26 de sep. 2011].

Los primeros puntos muestran que la información está centralizada y que puede tener un alto valor, y los últimos puntos muestran que se puede provocar la destrucción total o parcial de la información, que incurre directamente en su disponibilidad que puede causar retrasos de alto costo.

Se puede pensar por un momento que ahí se sufre un accidente en el centro de cómputo o el lugar donde se almacena la información. Ahora la pregunta es ¿Cuánto tiempo pasaría para que la organización este nuevamente en operación?

Es necesario tener presente que el lugar donde se centraliza la información con frecuencia el centro de cómputo puede ser el activo más valioso y al mismo tiempo el más vulnerable.

Por lo tanto, la administración apropiada de los sistemas de información es un desafío importante para los gerentes. Así la función de los Sistemas de Información representa:

- ✓ Un área funcional principal dentro de la empresa, que es tan importante para el éxito empresarial como las funciones de contabilidad, finanzas, administración de operaciones, marketing, y administración de recursos humanos.
- ✓ Una colaboración importante para la eficiencia operacional, la productividad y la moral del empleado, y el servicio y satisfacción del cliente.
- ✓ Una fuente importante de información y respaldo importante para la toma de decisiones efectivas por parte de los gerentes.

- ✓ Un ingrediente importante para el desarrollo de productos y servicios competitivos que den a las organizaciones una ventaja estratégica en el mercado global.
- ✓ Una oportunidad profesional esencial, dinámica y retadora para millones de hombres y mujeres.

4.2.2.4 La Administración Científica de Taylor

El enfoque típico de la escuela de la administración científica es el énfasis en las tareas. El hombre de esta escuela obedece al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración para alcanzar elevada eficiencia industrial. Esta escuela fue iniciada a principios del s.XIX por Frederick Taylor y sus seguidores Gantt, Gilbreth, Emerson, Ford, Barth y otros¹⁰.

La administración científica constituye una combinación global que puede resumirse así:

- Ciencia en vez de empirismo
- Armonía en vez de discordia
- Cooperación, no individualismo
- Rendimiento máximo en vez de producción reducida
- Desarrollo de cada hombre para alcanzar mayor eficiencia y prosperidad.

¹⁰ TAYLOR, [en línea]. Disponible en: <http://html.rincondelvago.com/administracion-cientifica_4.html> [citado el 26 de sep. 2011].

Los elementos de aplicación de la administración son:

- Estudio de tiempos y estándares de producción
- Supervisión funcional
- Estandarización de herramientas e instrumentos
- Planeación de tareas y cargos
- Principio de excepción
- Utilización de la regla de cálculo e instrumentos destinados a economizar tiempo.
- Fichas de instrucciones
- Incentivos de producción por la ejecución eficiente de las tareas
- Diseño de la rutina de trabajo.

4.2.2.5 La Estandarización según la Administración Científica.

Es la estandarización de los métodos y procesos de trabajo, de máquinas y equipos, herramientas e instrumentos de trabajo, materias primas y componentes, con el fin de reducir la variabilidad y la diversidad en el proceso productivo y, por consiguiente, eliminar el desperdicio y aumentar la eficiencia

4.2.2.6 Max Weber y la Burocratización

Antes de comenzar a explicar la burocracia se debe aclarar la diferencia entre los grupos y las organizaciones. Los grupos se caracterizan por ser de menor tamaño que las organizaciones; los individuos de un grupo actúan entre sí de manera informal, cosa que no ocurre en las organizaciones; y en los grupos las metas frecuentemente no están establecidas expresamente como ocurre en las organizaciones. Un ejemplo de grupo es un grupo de amigos y de organización es

una empresa. Debido a estas diferencias podemos decir que una organización formal es una asociación de personas regidas por reglas de actuación precisas y expresamente diseñadas para conseguir unos objetivos específicos.

Las organizaciones formales modernas se caracterizan por poseer una estructura racional y especializada de las distintas funciones y actividades y la orientación cara objetivos explícitos y precisos. Estas características son las que dio al término burocracia, el sociólogo Max Weber, a principios del siglo XX. Para él la racionalidad se expresa de tres formas diferentes, las cuales surgen precisamente a partir de los cambios religiosos aparecidos desde Lutero y Calvino, luego de la reforma¹¹.

Max Weber decía la “burocracia” ha pasado a formar parte del lenguaje cotidiano en un sentido peyorativo. Preferentemente se le usa en el ámbito de las organizaciones públicas que constituyen al Estado, olvidando que las burocracias, en cualquiera de sus sentidos, operan también en el sector privado. Para los fines de este papel, considero que el término «burocracia» tendrá tres connotaciones¹²:

- ✓ Burocracia en el sentido de vulgata: su significado ordinario, popular y Parroquial.
- ✓ Burocracia como clase social dominante incrustada en el Estado.
- ✓ Burocracia como «modelo de organización», en el sentido weberiano del término.

¹¹ WEBER, Max; MAX WEBER Y LA BUROCRACIA. [En línea]. Disponible en: <<http://es.scribd.com/doc/4260399/MAX-WEBER-Y-LA-BUROCRACIA>> [citado el 26 de sep. 2011]

¹² PETRELLA, Carlos. ANALISIS DE LA TEORIA BUROCRATICA, Facultad de Ciencias Empresariales, Universidad Católica del Uruguay, Julio de 2007.

4.2.2.7 Teoría de Max Weber sobre la Burocracia

Ante la diversidad de clases de organizaciones formales, Max Weber buscó lo común en todas ellas y estas características las denominó con la palabra burocracia. Además, le resultaba un factor indispensable para la organización compleja de las actividades en una sociedad moderna, pues en las sociedades tradicionales está muy restringida: sólo es utilizada en algunos aspectos de la administración, como la recaudación de impuestos. Para este autor la burocracia es un ejemplo supremo de racionalidad en las relaciones sociales, de manera que burocracia y eficacia son para él casi sinónimas¹³.

Weber reconocía que la burocracia crea inconvenientes, pero creía que este era el precio por una organización racional y eficaz, que tiene las ventajas de: maximizar la efectividad con la que se consiguen las metas, maximizar la eficiencia para lograr el mejor resultado al más bajo costo y se controla la incertidumbre al regular a los trabajadores, a los proveedores y a los mercados.

4.2.2.8 Burocracia y Poder

El propio Weber consideró a la burocracia como un tipo de poder y no como un sistema social. Un tipo de poder ejercido desde el Estado por medio de su “clase en el poder” o “clase dominante”. De hecho, los tipos de autoridad sugeridos por Weber emanan, a su vez, de tres tipos de sociedad:

- ✓ En la sociedad tradicional dominan características propias del patriarcado, que son naturalmente hereditarias y que se constituyen en el seno del clan, luego la familia y finalmente la sociedad medieval.

¹³ WEBER, Max; MAX WEBER Y LA BUROCRACIA. [En línea]. Disponible en: <<http://es.scribd.com/doc/4260399/MAX-WEBER-Y-LA-BUROCRACIA>> [citado el 26 de sep. 2011]

En la sociedad carismática dominan las características “místicas”, arbitrarias y personalistas, como los ídolos históricos, los héroes, los grupos revolucionarios, los partidos políticos, las naciones revolucionarias, entre otras.

- ✓ En las sociedades legales, racionalistas y burocráticas lo que domina son las normas estándar o impersonales, no los individuos ni los símbolos; domina también la vocación racional de escoger (la escogencia) entre «los medios y los fines», lo cual es propio de las grandes empresas, los Estados modernos, los ejércitos, incluso la Iglesia¹⁴

4.2.2.9 La estandarización

La estandarización es el proceso de elaborar, aplicar y mejorar las normas que se aplican a distintas actividades científicas, industriales o económicas con el fin de ordenarlas y mejorarlas.

La asociación estadounidense para pruebas de materiales ASTM define la estandarización como el proceso de formular y aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los involucrados¹⁵.

La estandarización forma parte de los seis pasos necesarios para llevar a cabo la limpieza de datos. Esta consiste, en separar la información en diferentes campos, así como unificar ciertos criterios para un mejor manejo y manipulación de los datos.

¹⁴ WEBER, Max. SOCIOLOGÍA DEL PODER, Los Tipos de Dominación-1920, Alianza Editorial 2003. P.234

¹⁵ WIKIPEDIA. [En línea]. Disponible en: <<http://es.wikipedia.org/wiki/Normalizaci%C3%B3n>> [citado el 05 de oct. 2011].

Según la ISO International Organization for Standardization “**la estandarización** es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico”

La estandarización facilita las comunicaciones sobre cómo opera el negocio, permitir los traspasos suaves en las fronteras de los procesos y posibilita indicadores comparativos de desempeño. La estandarización forma parte de los seis pasos necesarios para llevar a cabo la limpieza de datos. Esta consiste, en separar la información en diferentes campos, así como unificar ciertos criterios para un mejor manejo y manipulación de los datos¹⁶.

La estandarización, hoy en día es una herramienta o “meta” a alcanzar, por muchas organizaciones, las exigencias que impone un mercado globalizado ha hecho cambiar la visión del mundo y de los negocios. La competitividad extrema, en la que no existen distancias ni fronteras y el hecho de que la información, ha dejado de ser resguardo seguro en sus organizaciones, para estar al alcance de todos; provoca una enorme presión sobre las mismas, que deben flexibilizarse y encontrar nuevos mecanismos para afrontar las presiones, para innovar y en general, para sobrevivir¹⁷.

¹⁶ PADRON TORRES Liudmila. [En línea]. Disponible en: <<http://www.mailxmail.com/curso-almacenes-datos-importancia-estandar/que-es-estandarizacion-importancia-empresas-actualidad>> [citado el 05 de oct. 2011].

¹⁷ NICOLAU MEDINA. Jesús, Edwards Deming. Calidad, productividad y competitividad: la salida de la crisis - Página 237

4.3 MARCO CONCEPTUAL

A continuación se encontraran una serie de conceptos básicos para la realización y solución de este trabajo de grado, sobre el análisis y aplicabilidad del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, (SICE) en la intendencia regional no1 Dimar-buenaventura.

Estos conceptos están tomados desde un punto de vista administrativo y relacionado con los temas principales del trabajo, el cual es poder encontrar los mecanismos para identificar y estandarizar los elementos y necesidades de las unidades presupuestalmente a cargo de la INRED1.

4.3.1 Definiciones de Elementos del SICE

Bienes y Servicios de Uso Común: Son aquéllos que usualmente adquirieren las entidades y particulares que manejan recursos públicos, para el normal ejercicio de sus funciones.

Catálogo Único de Bienes y Servicios: CUBS- Es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, clasificados en códigos que permiten una identificación para cada uno de ellos.

Control Fiscal a través del SICE: Es la vigilancia fiscal que se ejerce a través del SICE, en forma posterior, mediante un sistema constituido por subsistemas, métodos y principios, de conformidad con los actos administrativos que expida el

Contralor General de República, quien indicará los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

Precio de Compra: Es el precio de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra pactado en el contrato, incluido el IVA y excluidos otros gravámenes.

Precio Indicativo: Es el promedio recortado de los precios de referencia de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra registrados por los proveedores en el SICE.

Precio de Oferta: Es el valor, incluido IVA y excluidos otros gravámenes, que los proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra señalan al momento de presentar en firme a una entidad su correspondiente propuesta.

Precio de Referencia: Es el valor monetario de referencia y de intención de venta que los proveedores interesados en vender bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a la administración pública y a particulares o entidades que manejan recursos públicos, deben registrar en el RUPR, con las siguientes condiciones: en pesos colombianos; en precios unitarios; con pago de contado; el Impuesto al Valor Agregado (IVA), incluido y excluidos otros gravámenes; asimismo, con entrega en la ciudad de registro.

Portal del SICE: Está constituido por una serie de recursos informáticos que le permiten a los usuarios disponer, a través de páginas Web en Internet, de toda la información y servicios en tiempo real y en línea, para el cumplimiento de las funciones del SICE. Se accede vía Internet mediante la dirección: www.sice-cgr.gov.co.

Registro Único de Precios de Referencia: RUPR- Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos público.

Registro de Proveedores: Es la actividad que realiza un proveedor que suministra bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a los organismos que conforman la administración pública, a los particulares o entidades que manejan recursos públicos, para ingresar al SICE.

Umbral de Precio: Es el intervalo de variación razonable del precio de contratación de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra. La contratación de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, ajustada al umbral de precios, será obligatoria cuando así lo determine el Comité para la Administración del SICE.

4.3.2 Definiciones de Logística

Concepto amplio aplicado a todas las fases de distribución de los productos, y servicios incluyendo todos los eslabones de la cadena de distribución, requeridos para hacer llegar el producto hasta el cliente final. **La logística** término de origen militar se encarga de optimizar fletes, asegurarse que los productos vayan bien transportados, calcular tiempos de espera y de descarga, manejo y control de almacenamiento. El objetivo final de la logística es disminuir los niveles de inventario y de optimizar el funcionamiento de toda la cadena de distribución¹⁸.

18 SILVA, Álvaro, Tesis. [En línea]. Disponible en: <http://www.tauniversity.org/tesis/Tesis_Alvaro_Silva_2.doc> [citado el 05 de oct. 2011].

4.3.2.1 La Logística Empresarial

Es todo movimiento y almacenamiento que facilite el flujo de productos desde el punto de compra de los materiales hasta el punto de consumo, así como los flujos de información que se ponen en marcha, con el fin de dar al consumidor el nivel de servicio adecuado a un costo razonable¹⁹.

La logística es fundamental para el comercio. Las actividades logísticas conforman un sistema que es el enlace entre la producción y los mercados que están separados por el tiempo y la distancia. La logística empresarial, por medio de la administración logística y de la cadena, cubre la gestión y la planificación de las actividades de los departamentos de compras, producción, transporte, almacenaje, manutención y distribución.

La Logística es aquella parte de la gestión de la Cadena de Suministro que planifica, implementa y controla el flujo hacia atrás y adelante y el almacenamiento eficaz y eficiente de los bienes, servicios e información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo con el objetivo de satisfacer los requerimientos de los consumidores.

4.3.3 Definiciones de Identificación y Corrección

Acción de reconocer o probar que una persona o cosa es la misma que se busca o se supone, demostración de que dos cosas son idénticas o equiparables. Indicación de una falta, error o defecto con la intención de quitarlo o enmendarlo. Enmienda o modificación que reemplaza a una falta, error o defecto.

¹⁹ RODRIGUEZ GIL, Alfredo y GIL NUNEZ Ana María, Conceptos [en línea] <<http://es.wikipedia.org/wiki/Log%C3%ADstica>>. [Citado el 05 de oct. 2011]

4.3.4 Administración de Recursos

La administración está vinculada al rendimiento y funcionamiento de las organizaciones. El término tiene su origen en el idioma latín: administrare “servir” o ad manus trahere “manejar” o “gestionar”. Un recurso, por otra parte, es un medio de cualquier clase que contribuye a lograr aquello que se pretende.

La administración de recursos, por lo tanto, consiste en el manejo eficiente de estos medios, que pueden ser tanto tangibles como intangibles. El objetivo de la administración de recursos es que éstos permitan la satisfacción de los intereses. Las personas, el dinero, la tecnología y hasta el tiempo pueden ser considerados, según el contexto, como recursos susceptibles de ser administrados²⁰.

La correcta asignación de funciones de cada uno de estos recursos ayudará a que la operatoria de un conjunto sea más eficiente. El liderazgo, la comunicación interna, el trabajo en equipo y las capacidades de negociación son algunos de los factores que debe atender la administración de recursos.

Es importante tener en cuenta que los recursos son finitos y tienen que servir para satisfacer necesidades virtualmente infinitas. La administración de recursos, por lo tanto, resulta clave para el éxito.

²⁰ ADMINISTRACION DE RECURSOS, [en línea]. Disponible en: <<http://definicion.de/administracion-de-recursos/>> [citado el 05 de octubre del 2011].

4.4 MARCO LEGAL

Para este trabajo sobre análisis y aplicabilidad del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación estatal SICE, que tiene como fin identificar y estandarizar los bienes y servicios recurrentes en los anteproyectos presupuestales, de las unidades bajo administración de la Intendencia Regional N° 1 Buenaventura perteneciente a la Dirección General Marítima DIMAR; se tendrán en cuenta una serie de leyes, artículos y decretos que permitirán entender lo anterior desde un punto de vista legal .

La DIMAR, como se menciona anteriormente en su reseña histórica, es una dependencia del Ministerio de Defensa Nacional, cuya organización y funciones se rigen por las normas establecidas mediante el Decreto ley 2324 de 1984 y las disposiciones que lo reglamentan. Es la Autoridad Marítima Nacional que se encarga de ejecutar las políticas del Gobierno en materia marítima, dirigiendo, coordinando y controlando todas las actividades marítimas que se realicen en las costas y aguas jurisdiccionales.

Cuanta además con una serie de intendencias entre ellas la INRED1 que opera en Buenaventura y que es la encargada de administrar los recursos financieros otorgados a las 9 unidades distribuidas geográficamente en el Pacífico Colombiano, ejerciendo la contratación estatal basados en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación estatal SICE, creado bajo el decreto n° 3512 de 2003 del 5 de diciembre de 2003, que permite mayor transparencia, eficiencia y calidad y por ende el cumplimiento del ciclo logístico de la INRED1 de manera oportuna y eficaz.

4.4.4 Decreto de Ley 2324 de 1984

ARTÍCULO 1. NOMBRE Y NATURALEZA. La Dirección General Marítima (DIMAR) es una dependencia del Ministerio de Defensa, agregada al Comando de la Armada Nacional, cuya organización y funciones se regirán por las normas que establece el presente Decreto, y por los reglamentos que se expidan para su cumplimiento.

ARTÍCULO 4. OBJETO. La Dirección General Marítima es la Autoridad Marítima Nacional que ejecuta la política del Gobierno en materia marítima y tiene por objeto la dirección, coordinación y control de las actividades marítimas, en los términos que señale este Decreto y los reglamentos que se expidan para su cumplimiento y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.

ARTÍCULO 6. DIRECTOR GENERAL. La Dirección General Marítima estará a cargo del Director General, quien ejercerá sus funciones de acuerdo con la competencia y atribuciones que le fije el presente Decreto, los decretos reglamentarios y las disposiciones que le sean aplicables.

ARTÍCULO 7. FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN. Todos los funcionarios de la Dirección General Marítima deben obrar conforme a la política gubernamental del respectivo sector y al interés público que representa el organismo y, tendrán la obligación de cumplir y hacer efectivos los reglamentos dictados por el Director General Marítimo.

Fuente: NUEVA LEGISLACION, [en línea]. Disponible en:
<www.nuevalegislacion.com/files/susc/Comercio/.../dl_2324_84.doc> [citado el 05 de oct. 2011].

4.4.2 Ley 598 del 2000

Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública.

ARTÍCULO 1. Créase para la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan recursos públicos, el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR.

ARTÍCULO 2. El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, estará constituido por los subsistemas, métodos, principios, instrumentos y demás aspectos que garanticen el ejercicio del control fiscal de conformidad con los actos administrativos que expida el Contralor General de la República.

ARTÍCULO 3. Los proveedores deberán registrar, en el Registro Único de Precios de Referencia; RUPR, los precios de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que estén en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

Fuente: SECRETARIA DEL SENADO, [en línea]. Disponible en:
<www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0598_2000.html> [citado el 05 de oct. 2011].

ARTÍCULO 4. La Contraloría General de la República, podrá contratar en condición de operador, con personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada, la administración de los subsistemas o instrumentos del Sistema de Información para la Contratación Estatal, SICE, de conformidad con los métodos y principios definidos por el Contralor General de la República.

ARTÍCULO 5. Para la ejecución de los planes de compras de las entidades estatales y la adquisición de bienes y servicios de los particulares o entidades que manejan recursos públicos, se deberán consultar el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de que trata la presente ley.

ARTÍCULO 6. La publicación de los contratos estatales ordenada por la ley, deberá contener los precios unitarios y los códigos de bienes y servicios, adquiridos de conformidad con el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS.

4.4.3 Decreto de Ley 3512 de 2003²¹

Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE), creado mediante la ley 598 de 2000.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, se aplica a los organismos que conforman la administración pública, a los particulares o entidades que manejan recursos públicos, y a sus proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, de conformidad con la Ley 598 de 2000 en los términos que reglamenta el presente Decreto.

²¹ Fuente; MINISTERIO DE DEFENSA. SICE, [en línea]. Disponible en: <<http://www.sice-cgr.gov.co/decrhtml>> [citado el 05 de oct. 2011].

ARTÍCULO 2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL, SICE. El presente Decreto establece la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, y reglamenta los procedimientos contractuales relacionados con el mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1°,3°,5° Y 6° de la ley 598.

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DEL SISTEMA. El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, es una herramienta de información, ordenación y control que incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, garantizando una contratación sin detrimento de los recursos públicos.

El sistema permitirá la interacción de los contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, suministrando instrumentos para facilitar la contratación en línea, garantizar la selección objetiva, divulgar los procesos contractuales y facilitar un control posterior y selectivo, todo lo anterior con tecnología, eficiencia y seguridad.

4.4.4 Ley de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993

Artículo 1°.- Del objeto. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Artículo 2º.- De la Definición de Entidades, Servidores y Servicios Públicos. Para los solos efectos de esta Ley:

Se denominan entidades estatales:

a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

Se denominan servidores públicos:

b) Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta”

5 METODOLOGÍA

5.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se toma para este trabajo es el método exploratorio, se formula un problema para posibilitar una investigación más precisa. Esto permite hacerse varias preguntas como:

- ✓ ¿El estudio que se propone tiene pocos antecedentes en cuanto a su modelo teórico o a su aplicación práctica?
- ✓ ¿Nunca se han realizado otros estudios sobre el tema?

Lo anterior da como respuesta, que en cuanto a Implementación de Sistemas de Información y Regulación en las Empresas hay muchos antecedentes, que ayudan de cierta; manera a tener referencias en cuanto al problema a investigar y resolver; pero en referencia al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, hay muy pocos.

Es por esto, que el método exploratorio es implementado en este trabajo tanto porque permite indagar este marco; como también es importante mencionar que cuando el investigador construye un marco de referencia teórico y práctico puede decirse que este primer nivel de conocimiento es exploratorio, el cual puede complementarse con el descriptivo, según lo que quiera o no el investigador. Que para este caso se tomaran solo algunas cosas puntuales del método descriptivo,

como por ejemplo delimitar aspectos precisos por los cuales se genera el objeto a investigar.

Al realizar un trabajo teórico práctico en la Intendencia Regional, y aplicarle el método de estudio exploratorio, tomando solo algunos aspectos del descriptivo se quiere además que este sirva para familiarizarse con un tema desconocido, novedoso o escasamente estudiado. Incluso como punto de partida para estudios posteriores de mayor profundidad.

5.2 METODO DE INVESTIGACIÒN

Se toma una metodología inductiva (Método Lógico Inductivo), ya que se parte desde casos particulares que se elevan a conocimientos generales, este método permite la formulación de hipótesis e investigación de leyes.

Se debe aclarar que esta metodología puede ser completa o incompleta, y para este caso es una metodología completa ya que la conclusión, es sacada de los estudios previos de todos los elementos y necesidades que forman el problema a investigar y a resolver. Además el conocimiento generalizado pertenece a cada uno de los componentes del objeto²².

Por lo anterior, se decide hacer una investigación documental, ya que es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos²³.

²² METODOLOGÍA: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas contables y administrativas 2 Edición. P. 96

²³ Guía para formulación de anteproyectos de investigación, 2011. UNIVERSIDAD DEL VALLE. P. 13-33

5.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información son instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información. Es por ello que para este trabajo, se tomo como apoyo algunas fuentes, para obtener conocimientos precisos respecto al objeto y problema a indagar. Cabe resaltar que la observación fue ficha fundamental para la metodología de este trabajo, ya que esta permitió una mayor claridad a la hora de hallar el problema y buscar la metodología adecuada para realizar el trabajo, y por ende de observar cuales serian las fuentes primarias y secundarias que serian indispensables para lograr el objetivo.

5.3.1 Fuentes de Información Primarias y Secundarias

Como fuentes de información primarias, se toman entonces; los anteproyectos de las 9 unidades incluyendo el de la INRED1 (CP1, CP2, CP10, CP11, GORGONA, ISLA PALMA, CCCP, SEMAP, INRED1). Ya que esto son generados dentro de las unidades, con el fin de verificar de manera ordenada, coherente y lógica los códigos CUBS de cada uno de los bienes y servicios requeridos por dichas unidades, pues son estos precisamente el centro generador del problema a resolver.

Se recurre también a testimonios y conceptos verbales de empleados y militares, que hacen uso de los elementos; para tener más apoyo en cuanto a la verificación de las características, estas se pueden decir que son fuentes de información personales.

Para complementar las fuentes primarias se toman los archivos en donde se han generado errores y alteraciones presupuestales, lo cual no son más que fuentes institucionales y documentales; con el fin de identificar en que categoría de elementos existen más fallas.

Es por ello que partiendo desde un caso particular se optó por buscar la manera de estandarizar los elementos y servicios, que día tras día son requeridos por las unidades, con el fin de evitar los errores en los procesos de logística, contratación y alteraciones presupuestales.

Como fuentes secundarias se tienen en cuenta, el catálogo del aplicativo; para aclarar el objetivo, la meta y el funcionamiento del sistema y su base de datos, esto ayudó a concebir de manera más general su funcionamiento.

6 DIAGNOSTICO

Los sistemas de información son ya una necesidad en cada una de las empresas, pero si se piensa detenidamente, muchas personas y entidades optan por implementar sistemas en sus negocios sólo porque los demás lo hacen o porque lo establece alguna ley estatal.

Lo importante, es poder expresar y saber de forma simple que al implementar cualquier sistema operativo o de información se generan ventajas y desventajas, lo cual se tiene que estar presto a enfrentar para así poder utilizarlos de la mejor manera.

Dentro de los beneficios de usar sistemas de información se encuentra el tener un control más efectivo de las actividades de la organización, la integración de las diferentes áreas que conforman la empresa, la ayuda a incrementar la efectividad en la operación de procesos, el proporcionar ventajas competitivas y valor agregado, la disponibilidad de mayor y mejor información para los usuarios en tiempo real, la eliminación de la barrera de la distancia trabajando con un mismo sistema en puntos distantes, y la disminución de errores, tiempo y recursos, permite pues, comparar resultados alcanzados con los objetivos programados, con fines de evaluación y control²⁴.

Todo esto ayuda directamente al aumento de ganancias, lo que es prácticamente el fin común de toda empresa, o en este caso la ejecución de un presupuesto de 9

²⁴ Notas de la semana –Hazañas de la ingeniería [en línea]. Disponible en: <http://www.queo.com.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=8021&catid=4:ciencia-y-tecnolog&Itemid=12 > [citado el 09 de ene. 2012]

unidades el cual es asignado por el Gobierno Nacional y debe tener una serie de formalismos y procesos para poder ejecutarlo.

Por otra parte, existe también el lado negativo, teniendo como desventajas el tiempo que pueda tardar su implementación, la resistencia al cambio de los usuarios, y los problemas técnicos como fallas en el hardware o el software, debido a funciones implementadas inadecuadamente para apoyar ciertas actividades de la organización.

Al entender estas razones, será extremadamente cómodo poder explicarlo ante los usuarios o clientes internos como es el caso de la Intendencia Regional de Buenaventura DIMAR, el porqué de las decisiones. Ya que una organización entre más domine la información que rodea las disposiciones que se manejan, mejor estará preparada para dar grandes pasos.

Por consiguiente al tener la oportunidad de realizar un trabajo teórico - práctico donde se pudo analizar La Intendencia Regional de Buenaventura, que como se ha mencionado antes es la encargada de administrar los recursos financieros de las nueve unidades ya antes descritas en este trabajo; y que hacen parte de la Dirección General Marítima.

Se pudo notar que al implementar el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal; se originaron tanto ventajas como desventajas. Algunas de las desventajas más notorias que se pueden describir en este diagnostico fueron; problemas por factores como los códigos CUBS; falta de conocimiento para operar el sistema y el volumen tan alto de elementos que requieren las unidades.

Dichos problemas generaron entonces a la Intendencia, un cuello de botella para poder ejecutar el presupuesto a la fecha precisa ordenada por el Gobierno Nacional. Por lo anterior es necesario buscar la manera de estandarizar los elementos que demandan las unidades y que son recurrentes, con el fin de crear de cierta manera una base de datos o lista de códigos CUBS por decirlo de alguna manera, que ayudara a las unidades a identificar más fácil los elementos que necesitan y asociarlos con un CUBS; el cual era necesario para buscar el precio indicativo y así mismo poder identificar que proveedor podría brindar la mejor oferta para contratar con la DIMAR.

Por otro lado y no menos importante, buscar información sobre el aplicativo, folletos, manuales y capacitaciones virtuales y personales; es otro de los factores que en este diagnostico se deben mencionar y sugerir para el desarrollo y cumplimiento eficaz del objetivo de este trabajo. Ya que según las investigaciones y análisis efectuadas a este caso, ni la Intendencia ni las unidades bajo su administración contaban en su momento con la información y conocimientos necesarios para poder operar y sistema de información SICE.

7 PLAN DE ACCIÓN O INTERVENCIÓN

Al analizar y evaluar el diagnostico, se pasa a hacer la intervención para poder solucionar el problema en el que se enfoca este trabajo. “Estandarizar los elementos de uso recurrente, en las unidades que se encuentran adscritas a la Intendencia Regional No1-DIMAR. Para elevar la calidad del proceso logístico y financiero de la unidad”.

Para realizar este plan de acción se tuvieron en cuenta aspectos tales como:

7.1 DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Las unidades adscritas a la Intendencia, realizan un anteproyecto presupuestal con todos los elementos que requerirán para el año siguiente, estos elementos deben tener un numero CUBS el cual como se dijo en el diagnostico casi nunca, por no decir que nunca; son correctos o existe. Se analizó entonces esta situación y se establecieron varios pasos a seguir.

- Se buscaron catálogos y manuales donde se describía el Sistema de Información para la Contratación Estatal, además se solicito al Ministerio de Defensa que se asignara presupuesto para capacitar al personal de las nueve unidades incluyendo la Intendencia en cuanto al sistema.
- Una vez fue asignado el presupuesto, se recibieron las capacitaciones por personal apto, cabe resaltar que dicha capacitación solo fue asignada para la Intendencia, por lo cual el personal capacitado (practicante univalle y

jefe de abastecimiento); fueron los encargados de transmitir los conocimientos a las demás unidades por medio telefónico o vía conferencia.

- Una vez las unidades tenían mayores conocimientos, se fijó una fecha para la entrega de los anteproyectos por parte de las unidades a la Intendencia, cabe resaltar; que tal fecha era un mes antes de enviar el anteproyecto definitivo, al Ministerio de Defensa y el Ministerio de Hacienda.
- Se recibieron los anteproyectos de las unidades incluso el de la Intendencia, los cuales sumaban más de Mil Ítems; y se dio inicio entonces a la revisión detallada de cada elemento, uno por uno y unidad por unidad; tanto a sus características como al código CUBS asignado. Lo anterior arrojó como resultado una alarmante cifra de ítems donde el CUBS era errado o no existían. Al descubrir y estudiar tal situación se tomó la decisión de pasar un informe detallado a cada unidad para que tuvieran conocimiento del problema.

7.2 CORRECIÓN DE LOS CUBS

Con el fin de que los elementos que demandan las unidades marítimas en el Pacífico colombiano, tuvieran especificaciones claras, precisas y concretas se verificó y corrigió cada uno de estos, asignándoles CUBS que cumplieran con tales especificaciones y que existieran en la plataforma del Sistema SICE. Cabe resaltar que tal labor fue realizada por una sola persona ``practicante de la Universidad del Valle Sede Pacífico´´, donde su labor más que corregir era tener comunicación cercana con cada unidad con el fin de obtener información precisa

y detallada, tal comunicación ayudo a que las unidades se familiarizaran con el sistema y con la persona encargada de esta revisión.

Por lo anterior se produjo un valor agregado a este trabajo práctico, y es la muy buena relación que se generó entre unidades, como en la misma Intendencia; ya que se logró que estas hablaran el mismo idioma, y sobre todo se visualizara el SICE como un sistema de suma importancia para el ordenamiento a la hora de contratar cualquier tipo de insumo o servicio.

7.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS RECURENTES

Uno de los aspectos indispensables para poder lograr el objetivo principal de este trabajo era poder identificar los elementos recurrentes de todas las unidades, para poder así estandarizarlos con un código CUBS que le sirviera a todas las unidades.

Este trabajo no fue sencillo, ya que hay elementos que en el sistema pueden tener cientos de CUSB, con diferentes especificaciones. Pero de todos modos se logro identificar cuales eran los elementos idénticos que las unidades solicitaban cada año y cuales en cambio tenían especificaciones únicas.

Ejemplo:

❖ Elementos recurrentes

Escoba – mango de metal

Balde - con escurridor

Escoba – mago madera

Balde - sin escurridor

❖ Elementos únicos

Maquinas de laboratorios

químicos reactivos

Herramientas para elaboración de bollas

dotaciones

Gracias al trabajo arduo de poder determinar la situación de las unidades en cuanto al SICE, corregir los CUBS e identificar los elementos recurrentes se pudo dar inicio al cumplimiento del objetivo principal que era estandarizar los elementos recurrentes- hoy por hoy la Intendencia Regional – DIMAR #1 del pacifico colombiano cuenta con una base de datos, la cual contiene los CUBS precisos de los elementos que necesitan cada año en las unidades.

Por lo tanto es importante mencionar, que los problemas iniciales que se daban, ya que todas las unidades pedían que se contratara por decir un ejemplo, traperos y cada una daba especificaciones diferentes con CUBS diferentes; lo cual producía en la Intendencia como se menciona en el diagnostico un cuello de botella a la hora de ejecutar y contratar el presupuesto, ya no son mas que recuerdos, pues el trapero que se contrata para la intendencia es la misma que se contrata para las demás unidades, excepto si la unidad por su misión organizacional o función como institución requiere un tipo de escoba con otras especificaciones, igualmente los activos tienen su CUBS.

Además, las unidades son militares, donde no es un secreto que el personal rota constantemente y casi nunca se cuenta con el tiempo suficiente para hacer entrega tanto de tareas como de conocimientos, por consiguiente; si no se hubiera logrado tal estandarización muy seguramente el cuello de botella cada día seria mayor.

Es pues un logro trascendental y admirable para la intendencia y obviamente para la ejecutora ya que se le ha dado solución a un problema que se veía lejos de solucionar.

8 CONCLUSIONES

Este proyecto ha contribuido de manera muy importante, primero para identificar y resaltar los puntos que hay que cubrir y considerar; para llevar a cabo una implementación exitosa de un sistema de información, ya que estos son los que interactúan entre sí, con el fin de apoyar las actividades de una empresa; segundo para expresar como con disciplina y dedicación se puede ayudar a una entidad a solucionar desde un trabajo práctico un problema el cual al inicio se veía supremamente grande.

Este trabajo, concluye excelentemente, aunque el trabajo investigativo fue arduo, y la parte práctica lo fue mucho mas, ha dejado como enseñanza que en una organización como la Intendencia y sus unidades adscritas hay consideraciones que tienen mucha importancia, como de detectar cuáles son las necesidades reales de las personas y por ende de la organización; ya que cuando una organización independientemente sea su naturaleza, identifica las necesidades de sus clientes; sean estos internos o externos está realizando el primer paso para satisfacer sus necesidades, lograr eficiencia y eficacia y por ende generar un mejoramiento continuo.

Por otro lado; queda claro que las tecnologías de información deben ser más competitivas, aprender a identificar sus limitantes, para responder de forma efectiva al dinamismo del mercado, convirtiendo una relación meramente comercial en una alianza estratégica, para compartir el conocimiento.

Igualmente que las tecnologías y los sistemas de información, han cambiado la forma de operación de las organizaciones actuales, y que a través de su uso se

logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas. Además han sido conceptualizadas como la integración y convergencia de la computación, las telecomunicaciones y la técnica para el procesamiento de datos, donde sus principales componentes son: el factor humano, los contenidos de la información, el equipamiento, la infraestructura, el software y los mecanismos de intercambio de información, los elementos de política y regulaciones, además de los recursos financieros.

Los procesos de estandarización, están tomando mayor importancia en la empresa actual; la velocidad con que la tecnología está avanzando devela un abismo entre lo ideal y la forma en que realmente se están haciendo las cosas, igualmente en muchos casos las metodologías o procesos de estandarizados generan resistencia o por decirlo de otra manera problemas de adopción, pero el primer paso en un proceso de mejoramiento es identificar que problemas se tienen y solucionarlos.

Los procesos operativos, administrativos y en este caso militares de una organización; se apeguen a la realidad del trabajo diario y no sean un obstáculo burocrático, que se involucre a los usuarios en el proceso de implementación de los sistemas, de manera que se sepa que es lo que ellos esperan y qué es lo que no esperan de él, definir de manera clara y lo más tangible posible los beneficios económicos, laborales, y de cualquier otra índole que se piensan alcanzar con los sistemas nuevos, de manera que las personas dentro de la empresa sepan como se van a ver beneficiados particularmente.

El SICE, por sí solo no va a ser que la calidad en el servicio a los clientes internos de la intendencia sea excelente, ya que se necesita de personal

capacitado y que tengan conocimiento del sistema; pues uno de los puntos importantes que quedo claro en este trabajo, es que cuando se implementan sistemas como este; el Gobierno debe dar una buena capacitación a los usuarios de este, ya que si se hace todo correctamente para desarrollar e implementar los sistemas, pero no se le brindan los conocimientos necesarios a la gente para que trabaje con ellos; es muy probable que todo el trabajo realizado se venga abajo y se encuentre la manera de realizar las tareas sin usarlos; haciendo que todos los beneficios que se tenían en mente no solo no se cumplan sino que tal vez empeoren.

El SICE, es una herramienta importante que le permite a la entidad y al personal tener información exacta de lo que se requiere, realizando con este trabajo una estandarización de elementos que las unidades necesitaran año tras año, o por lo menos; mientras los mares colombianos necesiten de la mejor regulación, vigilancia y desarrollo por parte de la Dirección General Marítima.

9 RECOMENDACIONES

Una vez terminado este trabajo investigativo y práctico, donde se pudo desarrollar de manera satisfactoria los objetivos planteados al inicio; se pasa a dar una serie de recomendaciones que ayudaran a la Intendencia, a sus unidades adscritas y a futuros estudiantes que quieran basar su trabajo de grado en temas relacionados a este.

- ✓ La Intendencia Regional de Buenaventura- DIMAR, debe mantener un monitoreo permanente a la base de datos originada gracias a la labor practica de este trabajo, con el fin de que esta este actualizada día tras día.
- ✓ Cada unidad debe proporcionar información y conocimiento, una vez el personal de estas salga trasladado a otras unidades y llegue personal nuevo, cabe resaltar que todo el personal DIMAR; tiene conocimiento de la existencia del SICE, pero no de los CUBS, que hacen parte de los elementos estandarizados.
- ✓ Cada vez que se presenten los anteproyectos, hacer la verificación de que se estén utilizando los números CUBS, de los elementos estandarizados
- ✓ Al identificar un elemento o servicio requerido por alguna unidad y que sea nuevo o no se tenga en la base de datos inmediatamente, buscarle su número CUBS.

- ✓ Dar a conocer la importancia de la estandarización en las demás capitanías e intendencias, que pertenecen a la DIMAR de la costa atlántica para que se incentiven a estandarizar sus bienes y servicios.
- ✓ Capacitar al personal encargado de realizar los anteproyectos, para que coticen y evalúen los bienes y servicios requeridos, en las empresas locales; con el fin de dar prioridad a los oferentes de Buenaventura, y así contribuir a su economía.
- ✓ Tomar como referencia esta base de datos estandarizada, para realizar arreglos y mejoras a la base de datos de los activos de la Intendencia y sus unidades.
- ✓ Tanto el personal de las unidades del pacifico, como estudiantes que piensen enfocar sus trabajos de grado en temas relacionados a este, se les recomienda no sentir miedo a operar a los sistemas de información, ya que muchas veces el miedo a equivocarse es lo que provoca que no usen los sistemas. pero con el adecuado entrenamiento no debe existir tal miedo.

La información es uno de los recursos más importantes que tienen las empresas y muchas no le dan la debida importancia que merece, el SISTEMA DE INFORMACION PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACION ESTATAL, es pues un sistema que busca un ordenamiento en los procesos logísticos tanto públicos como privados; y en este caso la ejecución correcta de un presupuesto gubernamental, que al fin del cabo sale del bolsillo de todos los colombianos.

BIBLIOGRAFÍA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. Definiciones, [En línea]. [Citado el 5 oct. de 2011]. Disponible en Internet: <<http://definicion.de/administracion-de-recursos/>>

ALCALDIA DE BOGOTÀ. Normas Jurídicas, [Página web]. [Citado el 5 oct. de 2011]. Disponible en Internet:
<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>>

ARISTA. Catarina, Implementación de un Sistema de Información, capítulo 6, pdf [En línea]. [Citado el 9 ene. De 2012]. Disponible en Internet:
<http://catarina.udlap.mx/u_7_a/tales/documentos/mems/arista_f_a/capitulo6.pdf>

DIMAR. Reseña Histórica, [Página web]. [Citado el 7 abr. De 2011]. Disponible en Internet:
<<http://www.dimar.mil.co/VBeContent/newsdetailmore.asp?id=513&idcompany>>

KANNETH LONDON, Jane. Medellín; Sistemas de información gerencial. En: Administración de la empresa 2004.

LAURENCE G, Henry. Administración de Empresas, [En línea]. [Citado el 10 oct. de 2011]. Disponible en Internet:
<<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-15.htm>>

Logística. [En línea]. [Citado 26 de sep. de 2011]. Disponible en:
<<http://www.semlogistica.es/noticias/logistica/>>

MITECNOLOGICO. La Importancia de los Sistemas de Información para la Administración, 1995 [Página web]. [Citado 26 de sep. de 2011]. Disponible en:
<<http://www.mitecnologico.com/Main/ImportanciaSistemasDeInformacionParaLaAdministracion>>

MINISTERIO DE DEFENSA. Dimar, Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal; [Página web]. [Citado 28 de ago. de 2011]. Disponible en: <<http://www.sice-cgr.gov.co/presentacion.html>>

MINISTERIO DE DEFENSA. Dimar, [Página web]. [Citado 26 de ago. de 2011]. Disponible en: <<http://www.dimar.mil.co/VBeContent/newsdetailmore.asp?id=53&idcompany=86>>

MUÑOZ CANATE. Antonio, La administración; [Página web]. [Citado 26 de sep. de 2011]. Disponible en: <<http://www.hipertext.net/web/pag251.htm#5.4>>

NICOLAU MEDINA. Jesús, Edwards Deming. Calidad, productividad y competitividad: la salida de la crisis - Página 237

NUEVA LEGISLACION, [En línea]. [Citado 5 de oct. de 2011]. Disponible en: <www.nuevalegislacion.com/files/susc/Comercio/.../dl_2324_84.doc>

_____. Notas de la semana – Hazañas de la ingeniería, [en línea]. Disponible en: <http://www.queo.com.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=8021&catid=4:ciencia-y-tecnolog&Itemid=12> [citado el 09 de ene. 2012]

PETRELLA, Carlos. ANALISIS DE LA TEORIA BUROCRATICA, Facultad de Ciencias Empresariales, Universidad Católica del Uruguay, Julio de 2007.

PADRON TORRES. Liudmila, [en línea]. Disponible en: <<http://www.mailxmail.com/curso-almacenes-a-estandar/que-es-estandarizacion->> [citado el 05 de oct. 2011].

CONCEPTOS, Que es un plan de acción [en línea]. Disponible en: <<http://www.minproteccionsocial.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/PLAN%20DE%20ACCI%C3f>> [citado el 09 de ene. 2012].

RODRIGUEZ GIL, Alfredo y GIL NUNEZ Ana Maria, Concepto [en línea]. Disponible en: <<http://es.wikipedia.org/wiki/Log%C3%ADstica>>. [Citado el 05 de oct. 2011].

SILVA, Álvaro. TESIS, La Globalización. [En línea]. Disponible en: <<http://www.tauniversity.org/tesis/Tesis.doc>> [citado el 05 de oct. 2011].

THE FREEDICTIONARY. [En línea]. Disponible en: <<http://thefreedictionary.com>> [citado el 05 de oct. 2011].

TEYLOR, [en línea] <http://html.rincondelvago.com/administracioncientifica_html> [citado el 26 de septiembre].

____ UNIVERSIDAD DEL VALLE. Guía para formulación de anteproyectos de investigación, 2011.

ANEXOS

A. CUADRO DE ELEMENTOS SOLICITADOS EN EL ANTEPROYECTO SOLO POR LA INTENDENCIA.

UNIDAD	CUBS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DESCRIPCIÓN	RUBRO	DESCRIPCIÓN BIENES Y SERVICIOS
INRED1	1.44.3.6	1	Unidad	574.200,00	574.200,00	Telón pantalla para proyección eléctrica 1.80x1.80 mts	204-1-4	Audiovisuales y Accesorios
INRED1	1.16.2.9.1	1	Unidad	4.800.000,00	4.800.000,00	Copiadora capacidad 15 copias por minutos	204-2-1	Equipos y Máquinas para Oficina
INRED1	1.65.2.1.1	460	Galón	7.300,00	3.358.000,00	Diesel corriente (A.C.P.M.)	204-4-1	Combustibles y Lubricantes
INRED1	1.65.7.1.2	150	Galón	8.560,00	1.284.000,00	Gasolina corriente	204-4-1	Combustibles y Lubricantes
INRED1	1.60.2.1.55	12	Unidad	65.000,00	780.000,00	Blusa en seda con cuello manga tres cuartos	204-4-2	Dotaciones
INRED1	1.60.1.3.1	3	Unidad	53.000,00	159.000,00	Camisa formal manga corta	204-4-2	Dotaciones
INRED1	1.60.2.4.133	12	Unidad	145.000,00	1.740.000,00	Conjunto de chaqueta y pantalón para dama en lino, manga 3/4	204-4-2	Dotaciones
INRED1	1.60.1.5.7	10	Unidad	20.000,00	200.000,00	Gorra militar de mar color azul turquí con escudo de cuerpo bordada	204-4-2	Dotaciones
INRED1	1.60.1.11.25	3	Unidad	55.000,00	165.000,00	Pantalón para hombre en lino 3 bolsillos con preses	204-4-2	Dotaciones
INRED1	1.60.6.2.76	3	Par	84.000,00	252.000,00	Zapato clásico para hombre en cuero, de amarrar, liso y forro en badana	204-4-2	Dotaciones
INRED1	1.60.7.1.125	12	Par	80.000,00	960.000,00	Zapato clásico para mujer en cuero con tacón, con hebilla, suela en caucho tipo ejecutiva	204-4-2	Dotaciones
INRED1	1.52.1.14.2	10	Unidad	312,00	3.120,00	Bisturí tamaño grande plástico con cuchilla repuesto	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.9.1	80	Unidad	167,00	13.360,00	Bolígrafo negro	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.17.3	15	Unidad	268,00	4.020,00	Borrador de nata pz-20	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina

INRED1	1.52.1.18.1 8	50	Unidad	7.540,00	377.000,00	Caja para archivo dimensiones 21cm ancho x 40.5 para almacenar archivo inactivo	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.76	1	Unidad	81.000,00	81.000,00	Cartucho C1823D impresora	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.21.1 19	12	Paquete	511,00	6.132,00	Cartulina en 1/8 color surtido x 10 und	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.22.1 4	5	Caja	568,00	2.840,00	Chinchas con recubrimiento plástico x 50	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.25.2	5	Rollo	435,00	2.175,00	Cinta adhesiva invisible, dimensiones de 12mm x 40m	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.32.10.8.1 7	15	Unidad	4.425,00	66.375,00	Cinta de enmascarar medidas 48x40	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.28.3 7	8	Unidad	1.243,00	9.944,00	Cinta para aparatos para calculadora	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.31.1	8	Unidad	34.075,00	272.600,00	Cinta para impresora ref. 11a 3540	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.35.7	6	Unidad	1.628,00	9.768,00	Corrector líquido presentación en lápiz con punta metálica	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.2.7.86	3	Unidad	9.500,00	28.500,00	Cosedora 370 14h mediana con capacidad de 200 grapas	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.36.5	3	Paquete	587,00	1.761,00	Cuchilla para bisturí repuesto grande acero inoxidable	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.42	80	Unidad	10.230,00	818.400,00	Divifolder carpeta oficio	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.42.3 9	90	Unidad	563,00	50.670,00	Fólder de varilla metálica recubierta en nylon	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.45.2 4	40	Caja	713,00	28.520,00	Gancho clips plásticos de colores de 33 mm por 100 und	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.45.7 7	10	Caja	1.699,00	16.990,00	Gancho cobrizado para cosedora	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.45.2 9	40	Caja	3.200,00	128.000,00	Gancho legajador plástico x 20	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.46.1	30	Paquete	8.309,00	249.270,00	Guías separadoras de 105 del 1 al 31	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.70.7	2	Unidad	2.000,00	4.000,00	Huellero de color negro	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.38.4 81	40	Unidad	522,00	20.880,00	Lápiz fabricado en madera con borrador mina negra 4mm y dureza no.2	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina

INRED1	1.52.1.52.5 9	20	Unidad	1.303,00	26.060,00	Libreta 1/2 carta amarilla rayada	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.41.5	10	Unidad	681,00	6.810,00	Marcador permanente negro	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.41.3	10	Unidad	2.205,00	22.050,00	Marcador borrable negro	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.41.7 4	10	Unidad	2.500,00	25.000,00	Marcador micropunta color negro	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.56.1 5	100	Resma	6.500,00	650.000,00	Papel tamaño carta, de 500 hojas	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.56.1 7	8	Resma	8.000,00	64.000,00	Papel tamaño oficio, de 500 hojas	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.55.1 1	2	Rollo	31.900,00	63.800,00	Papel autoadhesivo plano x 20 metros transparente	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.48.9	12	Unidad	2.245,00	26.940,00	Pegante en presentación 115grs sin glicerina	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.48.2 5	20	Unidad	1.550,00	31.000,00	Pegante en presentación 20grs barra grande	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.48.3 0	5	Unidad	2.062,00	10.310,00	Pegante instantáneo en presentación de 20g	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.2.22.2	3	Unidad	7.586,00	22.758,00	Perforadora de 2 huecos	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.68.2	20	Unidad	1.033,00	20.660,00	Portaminas con punta y clip elaborado en plástico con diámetro 0.5 mm	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.62.6	15	Unidad	783,00	11.745,00	Resaltador desechable de punta redonda elaborado en felpa colores surtidos	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.81.1 9	20	Unidad	636,00	12.720,00	Rollo de papel para sumadora en papel bond con 5.7cm de ancho y 30 m de largo	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.2.27.8	10	Unidad	750,00	7.500,00	Sacaganchos para grapa elaborado en metal	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.3.8.25	100	Unidad	33,00	3.300,00	Sobre blanco tamaño oficio	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.3.8.12 30	250	Unidad	65,00	16.250,00	Sobre manila tamaño oficio	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.3.8.16 15	300	Unidad	56,00	16.800,00	Sobre manila carta	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.3.8.12 35	100	Unidad	149,00	14.900,00	Sobre tamaño radiografía	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina

INRED1	1.52.3.8.12 01	150	Unidad	84,00	12.600,00	Sobre manila extra oficio 30x42	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.3.8	2	Paquete	4.500,00	9.000,00	Sobre kimberly blanco x 24 und	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.70.7	2	Unidad	2.472,00	4.944,00	Tabla acrílica legajadora soporte para escribir	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.85.1 3	15	Unidad	1.160,00	17.400,00	Taco de papel hojas cada uno, en bond, engomado, notas mediano	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.2.33.5	4	Unidad	2.488,00	9.952,00	Tijera (accesorio de oficina) de acero inoxidable	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.56.1.75	4	Unidad	464.000,00	1.856.000,00	Tóner fotocopidora Sharp modelo gpr8	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.75	4	Unidad	79.340,00	317.360,00	Tóner HP deskjet 51645A negro impresora	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.75	4	Unidad	435.000,00	1.740.000,00	Tóner Hp Q6511A negro impresora	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.75	4	Unidad	93.000,00	372.000,00	Tóner Lanier 1130D negro impresora	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.52.1.75	4	Unidad	330.000,00	1.320.000,00	Tóner lexmark 64018SL negro de color negro	204-4-15	Papelería, Útiles de Escritorio y Oficina
INRED1	1.56.3.2.58	2	Galón	6.566,00	13.132,00	Ácido muriático por 3800cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.6.3	6	Galón	3.944,00	23.664,00	Ambientador general limpia pisos líquido x 3800cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.6.2	6	Unidad	9.744,00	58.464,00	Ambientador en aerosol x 240cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.6.12	12	Unidad	963,00	11.556,00	Ambientador para gel x 40gs	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.49.4.1.5	1	Unidad	250.000,00	250.000,00	Balde con exprimidor de trapero	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.8.66	9	Galón	3.944,00	35.496,00	Blanqueador líquido x 3800cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.2.25	20	Paquete	1.702,00	34.040,00	Bolsa para basura (como elemento de aseo) color negra de 90x110 x 6 und	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.2.10	20	Paquete	909,00	18.180,00	Bolsa para basura (como elemento de aseo) 65x90 x 6 und	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.23.5 7	3	Unidad	2.204,00	6.612,00	Cepillo para lavar pisos palo largo	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.10.9 4	5	Galón	4.118,00	20.590,00	Cera para pisos blanca 1000cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.25.7	3	Unidad	3.364,00	10.092,00	Churrusco para baño para baño con base	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.11.2	4	Frasco	5.220,00	20.880,00	Creolina por 500 cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza

INRED1	1.56.3.17.8 82	8	Bolsa	19.720,00	157.760,00	Detergente en polvo x 3000grs	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.27.5 8	5	Unidad	2.320,00	11.600,00	Escoba plástica mango en madera	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.8.86	20	Unidad	458,00	9.160,00	Esponja para lavar losa doble uso	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.11.1 6	6	Par	2.552,00	15.312,00	Guante de caucho para aseo	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.45.4	10	Unidad	8.640,00	86.400,00	Insecticida en aerosol por 400cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.61.2.7.40	7	Unidad	8.236,00	57.652,00	Jabón de tocador líquido, en presentación de 500 cm3. tapa tipo válvula	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.33.2 1	8	Unidad	6.854,00	54.832,00	Jabón lavaplatos por 1000 grs	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.18.1	5	Unidad	3.097,00	15.485,00	Limpia vidrio por 500cc	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.13.1	3	Unidad	4.118,00	12.354,00	Limpión de toalla 48 x 50 cm	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.3.20.1	2	Unidad	5.481,00	10.962,00	Lustramueble por 200 grs	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.14.1	1	Kilo	89.784,00	89.784,00	Mecha por 25	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.66.1.12.1	3	Rollo	3.712,00	11.136,00	Papel autoadhesivo en aluminio por 40 mts	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.61.4.4.2	6	Paca	52.896,00	317.376,00	Papel higiénico blanco doble hoja x 48	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.19.4 0	3	Unidad	6.960,00	20.880,00	Recogedor plástico con mango en madera	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.61.4.6.40 1	18	Paquete	1.346,00	24.228,00	Servilleta por 100 unidades	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.61.4.7.5	10	Paquete	5.487,00	54.870,00	Toalla de papel de mano en z natural	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.56.2.21.3 24	5	Unidad	12.528,00	62.640,00	Trapero fabricado en hilaza trenzada con mango de metal de longitud 90cm con soporte	204-4-17	Productos de Aseo y Limpieza
INRED1	1.64.12.1.9	48	Botellón	9.460,00	454.080,00	Agua x 20 litros	204-4-18	Productos de Cafetería y Restaurante
INRED1	1.64.5.1.77	30	Paquete	3.630,00	108.900,00	Azúcar sobre x 200 und x 5 grs	204-4-18	Productos de Cafetería y Restaurante
INRED1	1.64.11.1.9 4	30	Caja	1.852,00	55.560,00	Bebida aromática por 20 unidades x 15 grs	204-4-18	Productos de Cafetería y Restaurante
INRED1	1.64.12.2.3 1	25	Unidad	3.792,00	94.800,00	Bebidas carbonatadas gaseosa x 2.5 lts	204-4-18	Productos de Cafetería y Restaurante

INRED1	1.64.11.3.4	20	Tarro	10.945,00	218.900,00	Café instantáneo x 170grs	204-4-18	Productos de Cafetería y Restaurante
INRED1	1.64.12.4.18	12	Caja	25.000,00	300.000,00	Jugos y néctares por x 24 unidades	204-4-18	Productos de Cafetería y Restaurante
INRED1	1.64.9.1.80	125	Botella	5.200,00	650.000,00	Aceite (alimento) cero colesterol	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.10.1.152	15	Unidad	3.100,00	46.500,00	Aderezos y salsas salsa de soya x 450grs	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.10.1.214	12	Unidad	9.100,00	109.200,00	Aderezos y salsas mayonesa tamaño familiar x 1000grs	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.10.1.164	12	Unidad	4.000,00	48.000,00	Aderezos y salsas salsa de tomate tamaño familiar x 400grs	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.4.11.45	1410	Kilo	2.400,00	3.384.000,00	Arroz	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.1.221	230	Kilo	5.000,00	1.150.000,00	Aves pollo entero	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.1.2	150	Kilo	8.000,00	1.200.000,00	Aves pechuga de pollo	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.9.1.400	200	Kilo	8.000,00	1.600.000,00	Aves pechuga de pollo	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.5.1.1	270	Kilo	1.250,00	337.500,00	Azúcar (víveres) refinada	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.11.3.1	200	Kilo	8.000,00	1.600.000,00	Café (víveres) x 500gr	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.7.1.1	30	Caja	9.600,00	288.000,00	Caldos y consomés de gallina en cubo x 48 und	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.7.1.21	10	Paquete	200,00	2.000,00	Caldos y consomés de gallina en cubo	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.7.835	150	Kilo	9.000,00	1.350.000,00	Carne de res hígado	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.7.35	290	Kilo	14.000,00	4.060.000,00	Carne de res de primera	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.7.1121	80	Kilo	13.210,00	1.056.800,00	Carne de res lomo	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.7.369	250	Kilo	6.000,00	1.500.000,00	Carne de res mondongo	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.7.1188	50	Kilo	9.000,00	450.000,00	Carne de res sobrecostilla	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.2.9	150	Kilo	9.000,00	1.350.000,00	Cerdo costilla	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.2.10	50	Kilo	13.000,00	650.000,00	Cerdo chuleta de cerdo	204-4-22	Víveres

INRED1	1.64.1.2.35	200	Kilo	13.000,00	2.600.000,00	Cerdo chuleta	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.4.10.1	50	Caja	8.400,00	420.000,00	Cereal listo para consumo en hojuelas	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.3.11.1	100	Tarro	10.100,00	1.010.000,00	Champiñón	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.11.4.1	80	Libra	3.800,00	304.000,00	Chocolate	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.2.3.27	42	Tarro	2.300,00	96.600,00	Crema de leche x 125 grs	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.3.1.67 3	200	Kilo	4.700,00	940.000,00	Fruta fresca mora	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.3.1.18 1	200	Kilo	3.400,00	680.000,00	Fruta fresca curuba x kilo	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.3.1.61 4	300	Kilo	2.500,00	750.000,00	Fruta fresca maracuyá	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.3.2	1800	Unidad	300,00	540.000,00	Huevo de gallina	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.2.6.27	90	Paquete	9.300,00	837.000,00	Leche en polvo (víveres) x 1000grs	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.4.7.39 8	230	Paquete	3.300,00	759.000,00	Pan perro	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.4.7.39 4	230	Paquete	2.600,00	598.000,00	Pan tajado	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.4.7.20 0	30	Paquete	3.300,00	99.000,00	Pan para hamburguesa	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.5.5.1	250	Unidad	1.000,00	250.000,00	Panela bloque	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.9.1.52	80	Unidad	8.000,00	640.000,00	Productos cárnicos procesados crudos salchichón en barra	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.9.1.34	50	Paquete	7.700,00	385.000,00	Productos cárnicos procesados crudos mortadela de primera calidad	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.9.46	110	Paquete	7.800,00	858.000,00	Productos cárnicos procesados crudos chorizo	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.9.1.52	50	Unidad	7.600,00	380.000,00	Productos cárnicos procesados crudos salchichón en barra x 650grs	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.9.1.52	55	Unidad	8.000,00	440.000,00	Productos cárnicos procesados crudos salchichón en barra	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.1.10.4 12	30	Paquete	7.800,00	234.000,00	Productos cárnicos procesados escaldados o cocidos salchicha para perro	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.2.9.35	80	Kilo	5.100,00	408.000,00	Queso salado costeño	204-4-22	Víveres
INRED1	1.64.2.9.4	80	Kilo	10.000,00	800.000,00	Queso crema tajado	204-4-22	Víveres

INRED1	1.64.10.4.164	10	Kilo	800,00	8.000,00	Sal refinada	204-4-22	Viveres
INRED1	1.64.3.3.216	450	Kilo	1.150,00	517.500,00	Tubérculos y raíces yuca	204-4-22	Viveres
INRED1	1.64.3.3.126	250	Kilo	1.700,00	425.000,00	Tubérculos y raíces papa pastusa	204-4-22	Viveres
INRED1	1.64.3.3.125	300	Kilo	1.700,00	510.000,00	Tubérculos y raíces papa pastusa	204-4-22	Viveres
INRED1	1.64.3.3.102	450	Kilo	2.850,00	1.282.500,00	Tubérculos y raíces papa criolla	204-4-22	Viveres
INRED1	1.32.9.4.5	10	Pliego	820,00	8.200,00	Abrasivo recubiertos en pliegos y rollos lija de agua calibre 280	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.40.7.9.10	10	Unidad	28.000,00	280.000,00	Balasto electrónico controlable de 4x17 W control de corte	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.40.7.3.3	10	Unidad	28.000,00	280.000,00	Balasto reactor para luz de mercurio luz día t32 f32t8	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.40.3.2.33	10	Unidad	20.000,00	200.000,00	Bombillo fluorescente ahorrador de energía potencia 26w f26 dbxt4/spx41 pin cuadrado	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.40.3.2.12	10	Unidad	15.000,00	150.000,00	Bombillo fluorescente ahorrador de energía color luz hogar de lujo, forma espiral	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.57.2.2	4	Unidad	7.000,00	28.000,00	Brocha 2" resistente al thinner para pintura y barniz de pared de 2" para vinilo	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.57.2.2	4	Unidad	10.000,00	40.000,00	Brocha 3" resistente al thinner para pintura y barniz de pared de 3" para vinilo	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.37.17.1.1	5	Unidad	14.000,00	70.000,00	Cinta aislante n. 33 uso industrial	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.66.3.27.1	1	Caja	6.000,00	6.000,00	Cinta teflón calibre menor o igual a 7/8 x 10 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.3.8.268	2	Paquete	3.900,00	7.800,00	Cuchara desechable para porcionar, de 1 oz, en polipropileno, liso x 100	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.57.2.10.3	2	Unidad	7.400,00	14.800,00	Espátula para aplicar pintura de 2 pulgadas	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.37.5.1	1	Unidad	319.000,00	319.000,00	Interruptores conmutables 3 vaselina 2024	204-4-23	Otros Materiales y Suministros

INRED1	1.56.3.39.1	2	Unidad	18.000,00	36.000,00	Limpiador de componentes eléctricos y electrónicos presentación tipo líquido en base en aerosol	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.65.1	2	Unidad	13.250,00	26.500,00	Lubricante penetrante grasa	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.4.9.1	10	Paquete	8.200,00	82.000,00	Mezclador desechable x 100 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.57.1.1.1	2	Cuñete	140.000,00	280.000,00	Pintura arquitectónica y decorativa tipo color blanco sucio para interiores	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.4.14.948	20	Paquete	3.500,00	70.000,00	Plato desechable tamaño grande x 20 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.4.14.908	20	Paquete	2.900,00	58.000,00	Plato desechable tamaño mediano x 20 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.57.2.6	4	Unidad	3.800,00	15.200,00	Rodillo de felpa 7"	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.57.2.6	4	Unidad	3.800,00	15.200,00	Rodillos de felpa 3"	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.3.26.18	10	Paquete	3.900,00	39.000,00	Tenedor desechable por 100 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.57.3.7.6	2	Galón	18.000,00	36.000,00	Thinner y solventes solvente para esmalte sintético y lacas	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.40.4.2.6	15	Unidad	8.200,00	123.000,00	Tubo fluorescente de usos especiales ref. f32w-t8	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.40.4.2.8	15	Unidad	6.100,00	91.500,00	Tubo fluorescente de usos especiales ref. f17w-t8	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.4.24.48	10	Paquete	3.300,00	33.000,00	Vaso desechable de 7 onzas x 25 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.4.24.54	15	Paquete	2.000,00	30.000,00	Vaso desechable de 10 onzas x 25 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	1.50.4.24.42	10	Paquete	8.400,00	84.000,00	Vaso desechable de 3.5 onzas x 50 unidades	204-4-23	Otros Materiales y Suministros
INRED1	2.24.1	1	Unidad	2.340.000,00	2.340.000,00	Mantenimiento general oficina	204-5-1	Mantenimiento de Bienes Inmuebles
INRED1	2.24.1	1	Unidad	1.800.000,00	1.800.000,00	Adecuación acondicionador aire	204-5-2	Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos y Enseres
INRED1	2.24.1	2	Unidad	250.000,00	500.000,00	Mantenimiento correctivo fotocopiadora	204-5-2	Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos y Enseres
INRED1	2.24.1	1	Unidad	600.000,00	600.000,00	Mantenimiento general extintor	204-5-2	Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos y Enseres

INRED1	2.24.1	1	Unidad	1.100.000,00	1.100.000,00	Mantenimiento correctivo computador	204-5-5	Mantenimiento Equipo y Comunicación Computación
INRED1	2.25.2	1	Unidad	550.000,00	550.000,00	Mantenimiento preventivo camioneta y motocicleta	204-5-6	Mantenimiento Equipo de Navegación y Transporte
INRED1	2.24.1	1	Unidad	5.000.000,00	5.000.000,00	Mantenimiento general vivienda fiscal	204-5-7	Mantenimiento y Mejoramiento de Vivienda y Alojamiento
INRED1	2.27.10.1.68	12	Mes	2.214.500,00	26.574.000,00	Aseo y limpieza de instalaciones	204-5-8	Servicio de Aseo
INRED1	2.27.3	1	Unidad	2.100.000,00	2.100.000,00	Servicio de cafetería y restaurante	204-5-9	Servicio de Cafetería y Restaurante
INRED1	2.27.6.1.1	8,5	Mes	42.035.558,00	357.302.243,00	Servicio de seguridad y vigilancia para INRED1-CP1-CP11-CP10-CCCP-SEMAP	204-5-10	Servicio de Seguridad y Vigilancia
INRED1	2.32.6.2.2	1	Unidad	2.348.400,00	2.348.400,00	Mensajería urbana y nacional	204-6-2	Correo
INRED1	2.41.2	1	Unidad	5.098.000,00	5.098.000,00	Servicio de embalaje y transporte de bienes de acarreo, elementos y equipos	204-6-3	Embalaje y Acarreo
INRED1	2.37.6	1	Unidad	880.000,00	880.000,00	Tiquetes para transporte terrestre ruta buenaventura-Cali-buenaventura	204-6-7	Transporte
INRED1	2.35.21	1	Unidad	1.200.000,00	1.200.000,00	Suscripción normas jurídicas código contencioso administrativo	204-7-5	Suscripciones
INRED1	2.34.4	12	Mes	935.333,00	11.223.996,00	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo CP1\$1200.000 CP2\$999.996 CP10\$624.000 INRED1\$8400.000	204-8-1	Acueducto, Alcantarillado y Aseo
INRED1	2.34.2	12	Mes	25.458.000,00	305.496.000,00	Servicio de energía CCCP\$120.000.000 CP1\$11.400.000 CP2\$30.000.000 CP10\$9600.000 CP11\$8496.000 INRED1\$126.000.000	204-8-2	Energía

B. CUADRO DE VERIFICACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS CUBS.

CUBS ANTEPROYECTO	CUBS VERIFICADOS	DESCRIPCION DEL ELEMENTO
1.44.3.1.70	S/N	Televisor, con tamaño de pantalla de 50", tipo de pantalla plana (LCD), sonido monofónico y sin combo
1.44.3.6	1.44.3.6.11	Pantalla para proyección eléctrica, tamaño 1.80 x 1.80 m, de pared, con tela mate.
1.65.2.1.1	S/N	A.C.P.M (Diesel Corriente)
1.65.7.1.2	S/N	Gasolina Corriente - Regular
1.60.2.1.55	S/N	blusa para dama en seda, con cuello manga tres cuartos
1.60.1.3.1	S/N	Camisa formal para hombre, manga corta
1.52.1.22.4	1.60.2.4.133	Conjunto de chaqueta y pantalón en lino, forrada delanteros, chaqueta corta, manga 3/4,
1.52.1.25.4	1.60.1.5.7	Gorra de mar, según especificaciones del reglamento de uniformes de la Armada Nacional.
1.32.10.8.17	1.60.1.11.25	Pantalón para hombre en lino, 3 bolsillos, con presnes,
1.52.1.28.37	1.60.6.2.76	Zapato para hombre clásico en cuero, de amarrar, liso y forro en badana, suela en caucho, plantilla en sintético.
1.52.1.31.48	1.60.7.1.125	Zapato para dama clásico en cuero con tacón, con hebilla, suela en caucho, tipo ejecutiva.
1.52.1.22.4	1.52.1.14.2	Bisturí elaborado en plástico, tamaño grande, con bloqueo de la cuchilla y repuesto de cuchilla.
1.52.1.9.1	S/N	Bolígrafo desechable, tinta negra, en plástico, presentación por 1 und, con tapa
1.52.1.17.3	S/N	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño grande, pz-20 por 1 und.
1.52.1.18.18	S/N	Caja para archivo de dimensiones 21cm ancho x 40,5 para almacenar archivo inactivo
1.52.1.76	1.52.1.76.142	Cartucho para impresora Deskjet 840C. Referencia C1823D de color
1.52.1.21.119	S/N	Cartulina bristol en octavo color surtido x 10 und.
1.52.1.22.4	1.52.1.22.14	Chinchas con recubrimiento plástico, por caja de 50 und.
1.52.1.25.4	1.52.1.25.2	Cinta adhesiva ,invisible, dimensiones de 12 mm x 40 m.
1.32.10.8.17	S/N	cinta de enmascarar, multipropósito, dimensiones 48mmx40m,
1.52.1.28.37	S/N	Cinta para calculadora.
1.52.1.31.48	1.52.1.31	Cinta para Impresora lexmark 2500, ref.- 11a3540
1.52.1.35.7	S/N	Corrector liquido, presentación en lápiz con punta metálica
1.52.2.7.86	S/N	Cosedora para grapa modelo 370 con capacidad de 200 grapas.
1.52.1.36.5	S/N	Cuchillas para bisturí en acero inoxidable de tamaño mayor a 70x9 y menor o igual a 90x18 mm.
1.52.1.42	1.52.1.42.20	Folder multiguia vertical, en cartón de 300 g/m2, con portaguia, tamaño oficio, reforzado en el lomo con tela
1.52.1.42.39	S/N	Folder - de varilla metálica recubierta en nylon, en polipropileno
1.52.1.45.3	1.52.1.45.24	Gancho - clip plástico de colores, de 33 mm, por 100 und
1.52.1.45.77	S/N	Gancho - grapa, cobrizado, por 5000 und.
1.52.1.45.32	1.52.1.45.29	Gancho - legajador plástico, por 20 juegos
1.52.3.8.25	S/N	Guías separadoras de 105 del 1al 31
1.52.3.8.1280	1.52.2.2.19	Huellero de color negro
1.52.3.8.1201	1.52.1.38.481	Lápiz fabricado en madera, con borrador, mina negra de 4 mm y dureza No.2.
1.52.3.8.201	1.52.1.52.59	Libreta cosida, 1/2 carta amarilla con rayas de 80 hojas,
1.52.3.8.1250	1.52.1.41.3	Marcador no permanente, negro

1.52.3.8.	1.52.1.41.74	Marcador micropunta color negro.
7.70.7	1.52.1.41.5	Marcador permanente negro,
1.52.3.8.25	1.52.1.56.15	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas
1.52.1.56.17	1.52.1.56.17	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, por resma de 500 hojas.
1.52.1.55.11	1.52.1.55.11	Papel autoadhesivo plano, en rollo x 20 m, color transparente
1.70.7	1.52.1.56.62	Papel fino, de 90 g/m2, tamaño carta, por 500 hojas, tipo kimberly color marfil granito
1.52.1.38.481	1.52.1.48.9	Pegante liquido en presentación de 115 g sin glicerina.
1.52.1.52.59	1.52.1.48.25	Pegante en barra en presentación de 20 g sin glicerina grande
1.52.1.41.3	1.52.1.48.30	Pegante instantáneo en presentación de 20 g.
1.52.1.41.74	1.52.2.22.2	Perforadora de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones,
1.52.1.41.5	1.52.1.68.2	Portaminas con punta y clip elaborado en plástico con diámetro para mina menor o igual a 0.5 mm,
1.52.1.56.15	1.52.1.62.6	Resaltador desechable, de punta redonda, elaborada en felpa colores surtidos
1.52.1.56.17	1.52.1.81.19	Rollo de papel para sumadora, en papel bond, con impresión de 5,7 cm de ancho y 30 m de largo,
1.52.1.55.11	1.52.2.27.8	Sacaganchos para grapa elaborado en metal,
1.52.3.8.25	S/N	Sobre blanco tamaño oficio
1.52.3.8.1280	1.52.3.8.1615	Sobre manila carta
1.52.3.8.1201	S/N	Sobre manila extraoficio 30.0 x 42.0cm,
1.52.3.8.201	1.52.3.8.1230	Sobre manila tamaño oficio 25.0x35.0cm
1.52.3.8.1250	1.52.3.8.1235	Sobre tamaño radiografía
1.52.3.8.	1.52.3.8.44	Sobre el papel fino blanco x 24und
7.70.7	1.52.1.59.18	Plantillero en acrílico transparente, tamaño oficio (21,59 cm x 35,56 cm), sistema de sujeción con gancho metálico y con repisa.
1.52.1.85.13	S/N	Taco de papel , en bond, engomado mediano
1.52.2.33.5	S/N	Tijeras de acero inoxidable, longitud de 15 cm.
1.56.1.75	1.52.1.75	TONER fotocopidora canon 1600 - cartucho gpr8
1.52.1.75	S/N	Cartucho HP desjet 51645A negro
1.56.3.6.1	1.52.1.75	TONER impresora HP Q6511A negro laserjet 2420dn
1.49.4.1.5	1.52.1.75	TONER fotocopidora Lanier 1130D negro
1.56.3.8.66	1.52.1.75	TONER impresora Lexmark T642 ref. 64018SL negro
1.56.3.6.1	1.56.3.2.58	Acido muriático, en garrafa plástica, presentación por 3800 cm3
1.56.3.6.12	S/N	AMBIENTADOR ESPACIOS REDUCIDOS 30 - 50 GR PASTA CAJA
1.56.3.6.2	S/N	AMBIENTADOR AEROSOL x 240cc
1.56.3.6.1	1.56.3.6.3	AMBIENTADOR GENERAL - limpia pisos liquido x 3800cc
1.49.4.1.5	S/N	Balde con exprimidor de trapero
1.56.3.8.66	S/N	Blanqueador cloro liquido x 3800cc
1.56.2.2.22	1.56.2.2.10	Bolsa para la basura, 65x90 x 6 und
1.56.2.2.25	1.56.2.2.25	Bolsa para basura color negra, de 90x 110 x 6 und
1.56.2.23.57	1.56.2.23.57	Cepillo para lavar pisos, palo largo
1.56.3.10.94	1.56.3.10.94	Cera para pisos liquida, 1000cc blanca
1.56.2.25.7	S/N	Churrusco para baño, con mango en plástico, con base plástica
1.61.2.7.17	1.56.3.11.2	CREOLINA 500 CC NORMAL
1.56.3.33.21	1.56.3.17.882	Detergente en polvo, presentación por 3000 kg,
1.56.3.18.1	1.56.2.27.58	Escoba plástica, con mango de madera,

1.61.2.7.17	1.56.3.11.2	España de espuma para lavar platos por 12 und
1.56.2.11.16	1.56.3.17.882	Guante de caucho para aseo
1.45.4	S/N	Insecticida en aerosol x 500cc
1.61.2.7.17	1.61.2.7.40	Jabón de tocadador liquido, en presentación de 500 cm3, tapa tipo válvula.
1.56.3.33.21	S/N	Jabón lavaplatos crema, con peso de 1000 g.
1.56.3.18.1	S/N	LIMPIA VIDRIO 500cc
1.56.2.13.10	1.56.2.13.1	LIMPION DE TOALLA 48X50 CM
1.56.3.20.1	S/N	LUSTRA MUEBLES MULTIUSO 200gr
1.56.2.14.1	1.66.1.12.1	MECHA PARA TRAPERO 25 kilos
1.66.1.12.1	1.61.4.4.2	Papel autoadhesivo en aluminio, por 40mts
1.61.4.4.2	1.56.2.19.40	Papel higiénico, de hoja doble, color blanco, x 48
1.56.2.19.40	S/N	Recogedor plástico con mango de madera
1.61.4.6.401	S/N	Servilleta, de hoja doble, color blanco, y presentación en paquete x 100 und
1.56.3.33.21	S/N	Toalla de papel, tipo paquete, de hoja sencilla, doblada en Z, color beige, con grifado y presentación de 50 und
1.56.3.18.1	1.56.2.21.324	Trapero fabricado en hilaza trenzada, con mango de metal de longitud 90 cm, con soporte.
1.56.2.13.10	1.64.12.1.9	Agua en botellón de policarbonato, x 20 litros
1.56.3.20.1	1.64.5.1.77	Azúcar refinada, granulada, en bolsa de papel, presentación x 5 g 200 und
1.56.2.14.1	1.64.11.1.94	Bebida aromática, por 20unid x 15grs
1.56.3.33.21	1.64.12.2.31	Bebida carbonatada tónica, en botella plástica, no retornable por 2500 mililitros
1.64.11.3.4	S/N	Café de consumo nacional, instantáneo, en frasco de vidrio, x 170 g
1.64.12.4.18	S/N	Jugó en botella de vidrio no retornable, x (201-250) g x 24 und
1.32.9.4.5	1.32.9.4.5	Abrasivo recubiertos en pliegos y rollos, lija de agua calibre 280
1.40.7.9.10	1.40.7.9.10	Balasto electrónico controlable, 4x17w control de corte
1.40.7.3.3	S/N	Balasto reactor para luz de mercurio, luz día t32 f32t8
1.40.3.2.2	1.40.3.2.12	Bombillo fluorescente ahorrador de energía , color luz hogar de lujo, forma espiral
1.40.3.2.33	S/N	Bombillo fluorescente ahorrador de energía , color luz día de lujo, potencia 26w f26
1.57.2.2	1.57.2.2.29	Brocha resistente al thinner para pintura y barniz de pared de 2" para vinilo
1.57.2.2	1.57.2.2.31	Brocha resistente al thinner para pintura y barniz de pared de 3" para vinilo
1.37.17.1.12	1.37.17.1.1	Cinta aislante, n.33 uso industrial
1.66.3.27.1	S/N	Cinta de teflón, calibre menor o igual a 7/8 ", x 10und
1.50.3.8.8	1.50.3.8.268	Cuchara, para porcionar, de 1 oz, en polipropileno, liso x 100
1.57.2.10.3	S/N	Espátula para aplicar pintura de 2"
1.37.5.1	S/N	INTERRUPTOR DE POTENCIA 3com hp vaselina 2024
1.56.3.39.1	S/N	Limpiador de componentes eléctricos y electrónicos, con presentación tipo liquido, envase en aerosol.
1.65.1	1.56.3.37.6	Lubricante penetrante grasa. Limpiador de contactos, en aerosol, por 200 ml, inflamable, con lubricante
1.50.4.9.1	S/N	Mezclador desechable x 100
1.39.10.3.1	S/N	Pilas recargables secas recargable doble a
1.39.10.3.4	S/N	Pilas recargables secas recargables triple asa
1.57.1.1.1	S/N	Pintura arquitectónica y decorativa, color blanco sucio para interiores
1.50.4.14.78	1.50.4.14.948	Plato desechable tamaño grande x 20 und
1.50.4.14.24	1.50.4.14.908	Plato desechable tamaño mediano x 20 und
1.57.2.6.14	S/N	Rodillo de felpa 7"

1.57.2.6.15	S/N	Rodillo de felpa 3"
1.50.3.26.10	1.50.3.26.18	Tenedor, desechable por 100und
1.57.3.7.6	S/N	Solvente para esmaltes sintéticos y lacas
1.40.4.2.8	S/N	Tubo fluorescente de uso especial, ref. F17W-T8
1.40.4.2.6	S/N	Tubo fluorescente de uso especial, ref. F32w-t8
1.50.4.24.20	1.50.4.24.54	Vaso, desechable de 10 oz x 25und
1.50.4.24.6	1.50.4.24.42	vaso desechable de 3,5 oz x 50 und
1.50.4.24.35	1.50.4.24.48	vaso desechable de 7 oz x 25 und
	2.24.1	Mantenimiento general de oficina
	2.24.1	Mantenimiento general zonas verdes
	2.24.1	Adecuación aire acondicionado
	2.24.1	Mantenimiento correctivo de fotocopiadora
	2.24.1	Mantenimiento general de extintor
	2.24.1	Mantenimiento preventivo y correctivo sofá
	2.24.1	Mantenimiento correctivo computador
	2.24.1	Mantenimiento preventivo y correctivo planta telefónica
	2.25.2	Mantenimiento general de camioneta
	2.25.2	Mantenimiento preventivo camioneta
	2.24.1	Mantenimiento general vivienda fiscal
	2.27.10.1.68	Aseo y limpieza de instalaciones
	2.27.3	Servicios alimenticios cafetería y restaurante
	2.32.6.2.2	Mensajería urbana y nacional - mensajería especializada nacional
	2.41.2	Otros servicios de flete y carga. Embalaje y transporte terrestre acarreo y transporte de bienes
	2.37.6	Servicios para pasajeros en vehículos automotores. Tiquetes para transporte terrestre, Buenaventura-Cali-Buenaventura.
	2.35.21	Suscripción normas jurídicas - código contencioso administrativo
	2.34.4	Servicios de acueducto alcantarillado y aseo, alojamiento y personal soltero
	2.34.2	Servicios de energía, instalaciones de semap, inred1, buques c5fs, c5kfs
	2.34.3	Servicios de teléfono
	2.32.1	Servicio de apoyo administrativo, cuota administración edificio el café y velero

NOTA: Los anteriores cuadros contienen los elementos requeridos solo por la intendencia regional, en los cuales se verificaron aproximadamente 188 CUBS.

* En total se verificaròn aproximadamente 2000 CUBS, correspondientes a todas las necesidades de bienes y servicios de las 9 unidades; incluyendo la Intendencia Regional N°1.