

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	1 de 6

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN PÚBLICA

*Son "actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades."*¹

Nota: Los datos recolectados en esta ficha serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

Fecha de diligenciamiento del formato:

día	mes	año
24	10	2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la buena práctica de gestión pública:

Herramienta de seguimiento interna a la gestión Contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Dependencia responsable de la buena práctica:

Dirección de Contratación

Directivo(a) de la dependencia:

Proceso al que pertenece la buena práctica:

Gestión de la Contratación

Equipo y/o grupo interno de trabajo donde se identifica la buena práctica:

Equipo de gestión Contractual (todos los que interactúan en la gestión interna de la dependencia)

Colaborador(a) responsable:

Tipo de vinculación:

Contratista

¹ Metodología para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública, DAFP 2021 p6.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	2 de 6

Número de contacto:

Correo institucional de contacto:

Fecha de inicio de la buena práctica:

día	mes	año
		2019

2. IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Descripción de la buena práctica

Describa brevemente la buena práctica, es decir información sobre las principales necesidades detectadas en el proceso, dependencia, producto y/o servicio. Se sugiere redactarla en clave de una necesidad o brecha de conocimiento identificada. Además, mencione las acciones fundamentales de ésta (beneficios generados a personas, procesos, proyectos, grupos de valor, etc.) y el conjunto de circunstancias que hacen parte de la buena práctica, por ejemplo, aspectos institucionales u otros factores determinantes (económicos, políticos, sociales, etc.).

En desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Contratación se detectó la necesidad de tener una herramienta de seguimiento interna de las solicitudes de contratación y/o liquidaciones que se allegaban formalmente a la dependencia, lo anterior, dado que, si bien existía el Sistema Documental, la consulta en tiempo real dificultaba la toma de decisiones en materia de reparto interno y no era fácil la identificación de la carga que cada profesional tenía. Adicionalmente, se hacía complejo la medición de la gestión del área y no existía una evidencia documental sencilla a la luz de los indicadores de gestión, en la cual se expresa, por ejemplo, los plazos de atención por parte de los abogados a las solicitudes de contratación a su cargo. Así pues, consecuentemente, se nos observaba en reiterados espacios institucionales la necesidad de diseñar la forma en como podíamos internamente mejorar y la oportunidad de agregar valor en el proceso de gestión contractual, en la vigencia 2018, nace el “ Modelo de Seguimiento a la Gestión Contractual”, el cual, básicamente consiste en un formato excel diseñado para la modalidad de contratación directa, procesos de selección públicos de Oferentes, novedades contractuales y Liquidaciones y/o terminaciones de contratos o convenios, en el que se plasma datos como, radicado de la solicitud, fecha y hora de la solicitud, datos generales del trámite a realizar, tipo de gestión interna, fecha de reparto al abogado, gestiones realizadas (se devolvió? ¿Cuáles fueron las observaciones en torno a la gestión realizada? ¿Se concluyó de manera satisfactoria?), número y datos generales del contrato suscrito y trámites de legalización y perfeccionamiento,

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	3 de 6

compartida en línea con todo el equipo jurídico y administrativo del área.

Con la implementación de dicha herramienta, se observó la mejoría casi que inmediata de aspectos tales como: los tiempos de respuesta de las solicitudes de contratación realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, oportunidad en las revisiones de documentos precontractuales, contractuales y los tiempos de ciclos de aprobación y las más significativa, la reducción en los tiempos de los procesos internos, así como el establecimiento de unos tiempos mínimos para que las áreas solicitantes realizaran requerimientos a la Dirección e implementaran las recomendaciones realizadas por ésta.

Logrando el control, seguimiento y medición del trabajo de una forma más efectiva y sistemática, así como darle a la Dirección la concepción de una organización con enfoque hacia el cliente (el área) y la participación, con comunicación y trabajo en equipo entre funcionario contratistas y directivos.

Ejemplo de ello es que la Dirección de Contratación en promedio revisa un proceso de selección público en un término no mayor a los cinco días hábiles y para el caso de la contratación directa en no más de 3 días hábiles. Lo que genera dinamismo en la gestión contractual de la entidad y garantiza que los procesos se encuentren alineados a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Línea base:

Enuncie cuál es la línea base, estado del arte o punto de partida de la buena práctica o situación a afrontar. ¿Cómo y cuáles fueron las soluciones o acciones de mejora? (Si las hubo).

En estado del arte en 2018 consistía en una Dirección de Contratación sin una forma efectiva para determinar la gestión que llevaba a cabo el equipo y la deficiente medición de las gestiones internas para dicha época, lo que dificultaba, mostrar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia frente a las solicitudes allegadas por parte de todas las dependencias de la entidad. Para ello la solución, como se comentó, consistió en la implementación de un modelo de seguimiento en línea de la gestión contractual.

Población objetivo:

Mencione los grupos poblacionales, sectores sociales y/o grupos de valor a los cuáles fue dirigida la buena práctica.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	4 de 6

Las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. que tienen necesidades de contratación de bienes, servicios u obras quienes radican las solicitudes en la Dirección de Contratación.

Alcance:

Mencione objetivos y tiempo en el que se desarrolló la buena práctica

A la fecha el modelo de seguimiento es una herramienta dinámica que se continúa perfeccionando de acuerdo con los objetivos del área.

Objetivos específicos:

1. Documentar la gestión interna de la Dirección de Contratación en cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Mejorar los tiempos de respuesta de la gestión interna de la Dirección de Contratación

3. CONTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Aporte de la buena práctica:

Explicar porque la acción funciona bien o es susceptible de implementarse. Analice resultados y beneficios que produjo la buena práctica.

Como se comentó, con la implementación de dicha herramienta, se observó la mejoría casi que inmediata de aspectos tales como: los tiempos de respuesta de las solicitudes de contratación realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, oportunidad en las revisiones de documentos precontractuales, contractuales y los tiempos de ciclos de aprobación y la más significativa, la reducción en los tiempos de los procesos internos, así como el establecimiento de unos tiempos mínimos para que las áreas solicitantes realizaran requerimientos a la Dirección e implementaran las recomendaciones realizadas por ésta.

Logrando el control, seguimiento y medición del trabajo de una forma más efectiva y sistemática, así como darle a la Dirección la concepción de una organización con enfoque hacia el cliente (el área) y la participación, con comunicación y trabajo en equipo entre funcionario contratistas y directivos.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	5 de 6

Difusión:

Describa brevemente las actividades de difusión de la buena práctica que realizó su dependencia. Si la difusión se realizó con algún tipo de recurso (carteles, fotografías, video y audio, etc.).

La difusión del modelo de seguimiento se realizó por medio de correo electrónico, compartiendo en vinculo de acceso al mismo a todos los integrantes del equipo de la Dirección de Contratación.

Otros aspectos:

Agregue los comentarios y demás aspectos que quiera aclarar sobre la buena práctica.

El modelo de seguimiento no es un formato estático, se acomoda a las necesidades que haya puntualmente en el área y a los objetivos establecidos por parte de Director/a para dar cumplimiento de las funciones de la Dirección de Contratación.

4. SOSTENIBILIDAD DE LA BUENA PRÁCTICA

Retos a futuro:

Señale que desafíos y/o amenazas puede enfrentar esta buena práctica.

Claramente consideramos que una de las amenazas de la buena práctica es la continuidad de esta en el tiempo. Con ello queremos mencionar que, si bien la misma puede mejorar y migrarse, si así se quiere, a una herramienta tecnológica más robusta o actualizada, que en efecto sería el escenario ideal, consideramos que de igual forma puede dejar de ser una prioridad para el director/a que asuma el cargo, lo que genera un retroceso en lo que hemos logrado a la fecha. El gran desafío que se nos impone entonces es en definitiva dar a conocer las bondades de la misma en torno a la gestión del área y a la integración que como equipo tenemos sobre la misma, al manifestar la gestión de cada involucrado en la herramienta.

Estabilidad de la buena práctica:

Indique cambios duraderos verificables en el tiempo, período de implementación, medios para garantizar su continuidad y adaptación a otras situaciones. Indique

	PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO	4202000-FT-1311
	PROCEDIMIENTO	Buenas prácticas y lecciones aprendidas de gestión pública	VERSIÓN	01
	FORMATO	Documentación de buenas prácticas de gestión pública	Página	6 de 6

que elementos de la buena práctica se quieren mantener en el tiempo y de qué forma se lograría dicho objetivo.

Se requiere que en su totalidad se mantenga la herramienta en el tiempo y se mejore en torno a los desafíos del momento. Consideramos que es necesario que desde la alta Dirección se resalte precisamente esa efectividad en la gestión por ejemplo de las áreas de apoyo y se socialice como lo hemos logrado. Lo anterior dado que ya se ha incluido la misma en los procedimientos internos y se encuentra documentada en estos, pero claramente los mismos pueden ser modificados y la herramienta eliminada si se quiere. De igual forma, es importante generar un sentido de pertenencia por parte del equipo de la Dirección de Contratación en torno al diligenciamiento de la misma en tiempo real a fin de que contribuya precisamente al logro de los objetivos antes mencionados.

5. CONCLUSIONES

Con la implementación de la herramienta para el seguimiento interno se logró el control, seguimiento y medición de la gestión contractual de una forma más efectiva y sistemática.

6. ANEXOS

Anexe los soportes que se crean convenientes, que soporten la implementación de la buena práctica.