

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP”

**INFORME FINAL SOBRE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA REALIZADA
EN EL BUFFETTE IVÁN DARÍO GÓMEZ LEE SAS**

**FACULTAD DE PREGRADO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ESTUDIANTE:
GINA MARBEL ALVARADO SALDAÑA**

**DOCENTE TUTOR DE LA PRÁCTICA:
LIDA TERESA MONSALVE CASTELLANOS**

BOGOTÁ D.C. 2024

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
I. Antecedentes	4
II. Objetivos de la práctica.....	5
III. Productos definidos para entrega.....	6
IV. Gestión del Conocimiento.....	7
V. Gestión de implementación	8
VI. Recomendaciones	8
VII. Conclusiones	10
VIII. Anexos	11
Bibliografía	12

INTRODUCCIÓN

El presente informe, tiene como propósito dar cuenta del cumplimiento de los objetivos propuestos en el desarrollo de la práctica administrativa en mi condición de estudiante de Administración Pública de la Escuela Superior de Administración Pública “ESAP”; la cual hace parte del proceso formativo y constituye un requisito para la obtención del título profesional, en el marco del Acuerdo 002 del 06 de agosto 2018, y entre otras busca el fortalecimiento de habilidades y destrezas en el campo profesional.

Por ello, desde la ESAP, a partir de un plan de trabajo previamente concertado; fueron definidos unos entregables, tendientes a fortalecer desde aspectos técnicos y administrativos los procesos de contratación pública en sus diferentes etapas “precontractual, contractual y poscontractual”; así como su seguimiento en Iván Darío Gómez Lee SAS. Por cuanto la práctica administrativa se desarrolla en el marco de elaboración, diseño, seguimiento y gestión, brindando apoyo al área administrativa de la empresa; en el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, y de manera previa en el proceso precontractual, garantizando respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los clientes y redireccionando aquellos que al no ser de su competencia no pueden ser gestionados.

La importancia de la optimización en el proceso de contratación, es un aspecto fundamental en aras de lograr la eficiencia de la gestión administrativa. Mi participación activa como estudiante en los diferentes procesos de contratación encomendados, contribuyó en el desarrollo de estrategias y herramientas que son un insumo importante en la estandarización de procesos.

I. ANTECEDENTES

IVÁN DARÍO GÓMEZ LEE

Abogado de la Universidad Externado de Colombia. Especialista en Derecho Administrativo. Doctor summa cum laude de la misma universidad con su tesis sobre seguridad jurídica. Autor de publicaciones relacionadas con asuntos contractuales, mecanismos alternativos de solución de conflictos, seguridad jurídica, responsabilidad y control fiscal y disciplinario. Exauditor general de la República y exprocurador delegado para la Conciliación Administrativa. Árbitro Lista A del Centro de Arbitraje y Conciliación de la CCB. Conjuez de la Corte Constitucional y del Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera. Socio de la firma Gómez Lee, Fundador de I-LEE innovación legal con estrategias y estabilidad. Director de la Maestría en Alta Gerencia de los Recursos Públicos de la Universidad Externado de Colombia.

La firma Iván Darío Gómez Lee SAS fue constituida el 15 de febrero de 2021, la cual, afianzada en la expertiz de su representante legal, se ha venido consolidando como una firma altamente especializada en las siguientes áreas de acompañamiento profesional:

1. Anticorrupción y compliance para prevenir daño antijurídico
2. Litigio administrativo y derecho público
3. Arbitraje, conciliación y amigable composición
4. Acciones populares gestión o defensa jurídica
5. Asesoría en Contratación Pública y Privada
6. Control Fiscal, Gerencia y Auditoría La Escuela Superior de Administración Pública

La ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; así como inducción, asesoría, consultoría,

capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado¹. Lo anterior para completar en el proceso teórico práctico y da origen al proceso de práctica administrativa desarrollado.

II. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Objetivo general: Apoyar actividades orientadas a elaboración, diseño, gestión y seguimiento referentes al proceso de contratación de la empresa, que permitan a la misma cumplir a cabalidad con su objeto misional y los cuales servirán de insumo a la gerencia, para la toma de decisiones desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio de 2024.

Objetivos específicos

- 2.1. Sugerir a la gerencia medidas para agilizar y simplificar los procedimientos de contratación.
- 2.2. Elaborar y diseñar una base de datos que permita el reporte de las novedades derivadas del cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada contrato analizado.
- 2.3. Realizar gestión y seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la organización durante el término de la práctica.
- 2.4. Radicar las cuentas de cobro de los contratos asignados de manera mensual, con corte al 25 de cada mes y realizar seguimiento al pago de las mismas.

¹ Tomado de: Decreto 164 de 2021, Artículo 2 <https://www.esap.edu.co/inicio/esap/que-es-la-esap/>

III. PRODUCTOS DEFINIDOS PARA ENTREGA

Los productos definidos para aprobación de la práctica administrativa son los siguientes:

Entregables	Fechas de entrega
Documento Word que contiene las sugerencias para agilizar y simplificar los procedimientos de contratación.	30 de Junio
Excel diseñado que sirva de insumo para el reporte de las novedades derivadas del cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada contrato.	30 de Junio
Documento en Excel en donde, se relacione en un listado los procesos de contratación adelantados por la organización y el estatus del contrato durante el término de la práctica.	30 de Junio
Documento en excel referente a la radicación de cuentas, en el cual, se evidencie el seguimiento realizado a los contratos asignados durante la práctica.	30 de Junio
Documento en excel referente a la radicación de cuentas, en el cual, se evidencie el seguimiento realizado a los contratos asignados durante la práctica.	30 de Junio

IV. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para el adecuado cumplimiento y elaboración del entregable “*Sugerencias para agilizar y simplificar los procedimientos de contratación*”, se realizó un reconocimiento en los sistemas de información que a continuación se enlistan:

1. Correo corporativo: Gmail
2. Sistema de seguimiento de actividades diarias: Asana
3. Cuadro de Excel para seguimiento de facturación: Drive
4. Almacenamiento de información: OneDrive

Durante este reconocimiento, se logró identificar una oportunidad de mejora frente a la homogenización de un ecosistema de seguimiento y almacenamiento de la información, puesto que, al no existir uniformidad en los sistemas de información, se genera un desgaste administrativo en la búsqueda de documentos para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y al interior de la firma; lo cual disminuye la eficiencia, eficacia y efectividad de la empresa.

De común acuerdo, el equipo de trabajo realizó propuesta al gerente de la firma, la cual consistió en adquirir Microsoft Office 365, ello teniendo en cuenta que ofrece alternativas para el seguimiento, almacenamiento y herramientas integrales, que permiten a la firma homogenizar y tener mecanismos que una vez estandarizados los sistemas de información permiten optimizar tiempo, y la propuesta fue aprobada.

Se socializó con la gerencia la necesidad de estandarización de procesos, así como, un informe dentro del cual se enmarcan los hitos principales de la optimización del proceso de contratación en sus diferentes etapas, por lo anterior, finalmente se dan unas recomendaciones.

V. GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

En el marco del desarrollo de la práctica administrativa, se puso en marcha el nuevo mecanismo de seguimiento de Microsoft Office denominado “Planner”², en el cual se acordó realizar un esquema de seguimiento contractual; a fin de determinar por medio de actividades de impulso, el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contraídas. Dicha herramienta se proyectó para el reporte de acciones de mejoramiento constante frente a los contratos vigentes, en aras de mantener con la supervisión, una interacción y acompañamiento permanente.

Las herramientas de excel fueron diseñadas de tal forma, que permita identificar alertas de manera temprana y tomar acciones de carácter oportuno. Durante el desarrollo de la práctica, se realizó acompañamiento a reuniones y derivado de ello fueron elevadas las actas o ayudas de memorias necesarias como soporte de la ejecución de los contratos.

VI. RECOMENDACIONES:

Una vez culminada mi práctica, y de acuerdo al análisis realizado, me permito poner en consideración la implementación de recomendaciones en las etapas de contratación así:

Etapa precontractual:

1. Designación de un profesional (abogado) para elaborar la propuesta y éste se encargue de hacer seguimiento, ajustes a la propuesta, es decir, **delegación**.
2. Mantener el formato de Excel actualizado con los posibles clientes en el cuadro denominado “*Seguimiento propuestas Gómez Lee SAS*”³.

² Microsoft Planner es una herramienta de administración de tareas intuitiva y colaborativa que permite a los usuarios planear, administrar y completar iniciativas basadas en tareas. Los usuarios asignan y administran tareas en un panel Kanban mediante tarjetas de tareas que pueden rellenar con diversa información importante del plan como fechas de vencimiento, estado, listas de comprobación, etiquetas y archivos adjuntos. Planner se integra con varias soluciones de Microsoft incluido Microsoft Teams. Como herramienta basada en web, Planner es accesible desde cualquier lugar y está disponible como una aplicación móvil para iOS y Android.

³ **Anexo 1.** “Seguimiento propuestas Gómez Lee S.A.S.”.

3. Se sugiere el reporte semanal del profesional designado a la gerencia en la gestión de seguimiento efectuada al cliente, hasta obtener una respuesta definitiva que puede derivar en la aprobación o rechazo de la propuesta enviada.

Etapa contractual:

1. El abogado responsable, se encargará de diligenciar las actividades mensuales conforme a cada obligación contractual, así mismo, el auxiliar administrativo se encargará de velar por el diligenciamiento de los otros campos de información y verificar que mensualmente este actualizado (Anexo 2).
2. Establecer que obligaciones pueden requerir impulso jurídico, de acuerdo con la gestión del mes correspondiente, mínimo una semana antes de finalizar el corte de cierre de facturación de cada cliente; para ello, se debe mantener actualizada de manera permanente las entregas y acciones en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el abogado responsable será quien se encargué de realizar el reporte oportuno (Anexo 2).
3. Diligenciar los anexos como complemento de cada obligación contractual, para el periodo del informe correspondiente y en caso de que el documento tenga reserva manifestarlo en el campo respectivo.
4. Mantener el OneDrive de cada cliente con la información trabajada durante el contrato, ello fortalecerá el sistema documental y permitirá dar respuesta oportuna a un eventual requerimiento del cliente.

Etapa poscontractual:

1. Asegurar la firma del acta de finalización de contrato.
2. Solicitar certificado de experiencia respectivo con la información inherente al contrato (fecha de inicio, fecha de finalización, objeto, obligaciones específicas, valor).

VII. CONCLUSIONES

Como estudiante de Administración Pública, la Escuela Superior de Administración Pública me brindó herramientas teóricas a lo largo del proceso formativo que, con la práctica administrativa fueron reforzadas y complementadas; logrando el desarrollo a cabalidad de las tareas encomendadas. A partir de la práctica administrativa, logré afianzar el conocimiento adquirido y desarrollar competencias profesionales como la comunicación, el trabajo en equipo, la resolución de problemas; así como habilidades tendientes a la adaptabilidad, mantener una comunicación asertiva y manejo emocional; e incluso ha despertado en mi intereses en otros campos de innovación que se han abierto, como lo son: el legal design⁴ y los mecanismos de solución de conflictos⁵.

La implementación de las etapas del proceso administrativo incluye planeación, organización, dirección y control y desde esta visión orienté el diseño y elaboración de las herramientas entregadas a la empresa, ya que si bien, hay líderes innatos dentro de ella, la estandarización de procesos y herramientas permiten una hoja de ruta diaria para el cumplimiento a satisfacción del objetivo misional de la empresa.

Desde la contratación pública, me permitió explorar en diferentes regímenes de contratación, así como conocer de cerca el aplicativo SECOP II como herramienta de contratación y seguimiento; el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI – la cual es una herramienta fundamental para la transparencia y el control fiscal en Colombia; es utilizado por entidades públicas y particulares para rendir cuentas e informes a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 042 de 2020.

Desde mi punto de vista, se aportó a la empresa y contribuí en la respuesta efectiva a asuntos administrativos, que solían ser desgastantes y demandantes en términos de tiempo, así mismo, hemos dado pasos en miras al fortalecimiento de herramientas que permitan la fluidez en la comunicación y manejo de documentos, lo cual permite la consulta en tiempo real de cualquier miembro de la organización.

⁴ **Legal design:** surgió en la Universidad de Standford, así como en los países del norte de Europa y consiste en unir el Derecho con el Diseño, lo que permite a los seres humanos entender el lenguaje jurídico desde una perspectiva mucho más coloquial.

⁵ Es una herramienta que brinda a las personas varias opciones para resolver disputas por su cuenta o con la ayuda de un tercero sin acudir a los tribunales.

Por último, pero no menos importante agradezco a la Escuela Superior de Administración Pública, por forjar una profesional integral, a partir de mi proceso formativo he planteado reflexiones que han construido en mí, la necesidad imperativa de las entidades de profesionales cualificados, forjados en valores, que actúen con transparencia y contundencia cuando es necesario. Una mirada en el tiempo llena mi corazón de inmensa gratitud, al finalizar la etapa universitaria que en algún momento alcance a ver tan lejana y distante; al llegar a una ciudad desconocida, la ESAP me dijo una acogida y me permitió relacionarme con personas y profesionales que; a partir de debates, reflexiones en el corredor e incluso un café luego de una jornada extenuante motivaban diariamente la finalización de la etapa académica.

Agradezco a mi familia la motivación constante y el apoyo brindado para finalizar esta maravillosa etapa; así mismo a Iván Darío Gómez Lee por la oportunidad de fortalecer y complementar los conocimientos adquiridos, quienes me dieron una gran acogida, lo cual me permitió el desarrollo a cabalidad de los objetivos planteados.

Finalmente, doy las gracias a mi tutora, la profesora Lida Teresa Monsalve, quien acompañó y orientó de manera muy objetiva este proceso; me invito a ahondar en el mundo de la contratación; así mismo por su disposición, me ayudo a construir reflexiones personales y profesionales que llevó en mi corazón.

VIII. ANEXOS

Anexo 1.

SEGUIMIENTO PROPUESTAS GÓMEZ LEE SAS

ITEM	CLIENTE	ABOGADO RESPONSABLE	FECHA DE ENVÍO DE LA PROPUESTA	CONTACTO	TELEFONO DE CONTACTO	STATUS	OBSERVACIONES
1						ENVIADA	
2						APROBADA	
3						RECHAZADA	
4						ENVIADA	
5						ENVIADA	
6						ENVIADA	
7						ENVIADA	
8						ENVIADA	
9						ENVIADA	
10						ENVIADA	
11						ENVIADA	
12						ENVIADA	
13						ENVIADA	
14						ENVIADA	
15						ENVIADA	
16						ENVIADA	
17						ENVIADA	

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 2.



REPORTE MENSUAL DE OBLIGACIONES POR CLIENTE

INFORME Nº	ABOGADO RESPONSABLE	CLIENTE	Nº CONTRATO	PÓLIZA	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ANEXOS	OBSERVACIONES
1	Felipe Arias	Ejm: Contraloría	2024-132	Fecha de expedición:	1.	1.	
				Fecha de vencimiento:	2.	2.	
				Garantías:	3.	3.	
					4.	4.	
					5.	5.	
					6.	6.	
					7.	7.	
					8.	8.	

Fuente: Elaboración propia

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de 1991

Ley 80 de 1993, *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA” III. DEL CONTRATO ESTATAL.*

Ley 87 de 1993 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 1150 de 2007, *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”*

Código Civil, libro cuarto, *“De las obligaciones en general y de los contratos”.*

Código de Comercio o Decreto 410 de 1971, *“Por el cual se expide el Código de Comercio”.*

Ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*

Contrato 132 de 2024 entre la Contraloría General de la República e Iván Darío Gómez Lee SAS

Guía de diligenciamiento para la modalidad, Gestión Contractual bajo el modelo relacional - Versión 1.0.

Presentación modalidad gestión contractual – SIRECI.

Formatos modalidad de gestión contractual.

Formatos modalidad de gestión contractual bajo el modelo relacional.

Ley 2195 de 2022, *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”*

Sentencia del Consejo de Estado 037/21 – M.P. Cristina Pardo Schlesinger: La Corte declaró la inconstitucionalidad de la norma que confería al Gobierno la facultad para reglamentar el procedimiento de cesión del contrato en caso de inhabilidad sobreviniente, por violarla reserva de ley.

Sentencia del Consejo de Estado de 20 de noviembre de 2019, esta sentencia estableció que la nulidad de un contrato estatal no necesariamente implica la nulidad de las actuaciones realizadas en su ejecución. La Corte señaló que es necesario analizar cada caso concreto para determinar si las actuaciones realizadas se ajustaron a la ley.

Resolución Reglamentaria Orgánica 042 de 25 de agosto de 2020, *“Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)”*.

Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas, número único 11001-03-06-000-2015-00102-00. “El señor Ministro del Interior formula a la Sala una consulta relacionada con los instrumentos jurídicos con los que cuenta ese Ministerio para asegurar el cumplimiento de los contratos y convenios

interadministrativos, la posibilidad de pactar multas e imponerlas unilateralmente, declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal en tales contratos y convenios, en aplicación de los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.”