

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Propuesta de un instructivo gráfico y textual que permita realizar la medición y análisis de los indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Suministros y Servicios de la alcaldía de Medellín.

Presentado por:

Estefanía Amaya

Medellín

2016

Resumen

El presente trabajo es una propuesta presentada a la Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín, la cual es una dependencia creada en el año 2015 a partir del Decreto 883 del 2015. Se propone generar una adecuada gestión y transferencia del conocimiento a los servidores del Municipio para la realización de la medición y análisis de los ocho indicadores del proceso de contratación del Municipio de Medellín. Actualmente el líder del “Equipo de sistemas y análisis de la información” de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, es el único funcionario encargado de la labor y por medio de un instructivo gráfico y textual se busca delegar esta tarea a otras Secretarías para que la información se pueda verificar por otros servidores y que en cada dependencia se encargue del indicador que le compete para que conozcan el grado de cumplimiento de las metas de los indicadores y/o para aplicar planes correctivos cuando sea necesario.

Para el desarrollo de la presente propuesta se realizaron encuestas semiestructuradas a los funcionarios encargados, además de se hizo revisión documental, donde se hallaron los ocho indicadores que fueron desarrollados dentro de la Secretaría de Suministros y Servicios donde se definieron parámetros de medición para cada uno de ellos. Finalmente se presentan los hallazgos y propuestas, las recomendaciones y conclusiones a las que se llegaron con el estudio.

Palabras Clave

Indicador, instructivo, gestión y transferencia del conocimiento, contratación pública, Decreto 883 del 2015, Plan Anual de Adquisiciones.

Abstract

The present work is a proposal presented to the Department of Supplies and Services of the Mayor's Office of Medellín, which is a unit created in 2015 from Decree 883 of 2015. It is proposed to generate adequate management and transfer of knowledge to the Servants of the Municipality to carry out the measurement and analysis of the eight indicators of the contracting process of the Municipality of Medellín. At the moment the leader of the "Equipment of systems and analysis of the information" of the Undersecretary of Planning and Evaluation, is the only official in charge of the work and through a graphic and textual instruction it is looked for to delegate this task to other Secretaries so that the La Information can be checked by other servers and that each unit is responsible for the indicator competing so that they know the degree of compliance with the goals of the indicators and / or to apply corrective aircraft when necessary.

For the development of the present proposal were performed semi-structured surveys to the officials in charge, in addition to documentary review, where the eight indicators that were developed within the Secretariat of Supplies and Services were found where measurement parameters were defined for each of them. Finally, presents the findings and the proposals, the recommendations and conclusions that were reached with the study.

Agradecimientos

Inicialmente agradezco a Dios y a mi familia por haberme dado su apoyo incondicional a lo largo de este proceso tan valioso para mí como futura profesional, juntos hemos construido este gran logro con el esfuerzo mancomunado de todos. Gracias a mis padres y mi hermano por permanecer firmes a mi lado, son la compañía que cualquier persona desearía tener, por el acompañamiento tanto en momentos de alegría así como en momentos adversos.

Mi madre es la persona que conoce cada detalle del proyecto de vida que me he planteado, es mi guía y la persona a quien agradezco por darme la vida junto a mi padre en quien siempre he encontrado unos brazos protectores, dispuestos a hacer cosas maravillosas por el bienestar mío y de nuestro hogar, para mí es un ejemplo a seguir. Agradezco a mi hermano porque desde nuestra infancia siempre me ha enseñado a no rendirme ante ninguna adversidad que se presente en el camino, de él he aprendido la fortaleza y la disciplina, “De pie o muerto, nunca de rodillas”.

Agradezco a mis amigos Deisy Londoño, Ana Romero, Yuliana Blancón, Dayron Tobón, Tatiana Vasquez, Yusef Urrego, Maria Lorena Ibarra, con los cuales he compartido mi vida universitaria y he aprendido mucho al lado de ellos.

A los maestros de la universidad porque aportaron mucho a mi crecimiento tanto personal como profesional.

Agradezco a las personas que me acogieron en la práctica en la Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín, a Gustavo Deossa, Sandra Ortiz, Alveiro Quintero, Juliana Marulanda, Diana Carmona, Lorena Gutierrez y demás compañeros que hicieron de mi práctica un lugar maravilloso, donde cada uno de ellos me aportó un gran conocimiento y compartimos momentos muy especiales.

TABLA DE CONTENIDO

Resumen	2
Palabras Clave	2
Abstract	3
Agradecimientos	4
INTRODUCCIÓN	7
Planteamiento Del Problema	8
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
Justificación	14
Marco Contextual	16
Marco Teórico	20
Marco Legal	23
Metodología	26
1.1. Enfoque De La Propuesta	26
1.2. Modalidad De La Propuesta	27
1.3. Estrategias de Acercamiento a los Actores	27
1.3.1. Revisión Documental	27
1.3.2. Entrevista Semiestructurada	28
1.3.3. Herramientas Ofimáticas	29
1.1. Fase 1: Identificar el actual proceso de medición y análisis de los indicadores del proceso de adquisición de bienes y servicios	29
2.2 Fase 2: Definir una estrategia operativa y diseñar un instructivo gráfico y textual para realizar una adecuada transferencia y gestión del conocimiento para la medición y análisis de indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios.	31
Recomendaciones	33
Conclusiones	34

Tabla de figuras

<u>Figura 1. Proceso precontractual y contractual en el Municipio de Medellín</u>	9
-----------------------------------------------------------------------------------------	---

Introducción

El presente proyecto se enfoca en realizar propuesta con la cual se pueda contribuir al proceso de contratación del Municipio de Medellín, el cual es realizado por la Secretaría de Suministros y Servicios, ésta fue creada en el año 2015 mediante el Decreto 883 de ese año con el fin de determinarla como una dependencia del nivel central que tiene la responsabilidad de gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes. La Secretaría de Servicios y Suministros tiene como objetivo contratar las necesidades requeridas, con calidad, al mejor precio del mercado, con oportunidad y transparencia, buscando el mejor oferente que contribuya a la mejora continua de las compras públicas, beneficiando así a la ciudadanía.

El presente proyecto muestra una propuesta cuyo escenario es la Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín, la cual cuenta con ocho indicadores para medir el grado de cumplimiento de las metas planteadas y detectar necesidades de mejora; para ello fue necesario realizar entrevistas semiestructuradas y revisión documental, logrando identificar la necesidad de contar con una estrategia operativa que en este caso es el instructivo gráfico y textual para lograr parametrizar la medición y análisis de los indicadores, logrando así una adecuada gestión y transferencia del conocimiento a los funcionarios de la organización.

Por otra parte, en la justificación, el lector puede ver la importancia que tiene la gestión y transferencia del conocimiento dentro de cualquier organización y que esta se realiza mediante un instructivo que beneficia tanto a la Secretaría de Suministros y Servicios como a las demás dependencias.

Además, el lector puede conocer el contexto en el cual se desarrolla la propuesta, las teorías relacionadas y la normatividad a la cual debe acogerse la Alcaldía de Medellín para un correcto desarrollo de sus actividades. Posteriormente, la metodología que se tiene en cuenta para el desarrollo de la propuesta.

Por último, el lector puede apreciar los hallazgos y propuesta, recomendaciones y conclusiones del presente plan de mejora propuesto a la secretaría de Servicios y Suministros del Municipio de Medellín.

1. Planteamiento Del Problema

El Municipio de Medellín es una entidad del nivel territorial, del orden local, con naturaleza jurídica de municipio, clasificada orgánicamente en la Rama Ejecutiva y que hace parte del sector administrativo del Estado. Lo anterior fue definido por la Constitución Política en el artículo 286, y a partir del artículo 311 y siguientes, se asignaron las competencias y se establecieron las funciones, objeto y principios al ente municipal, en concordancia con la Ley 1551 de 2012.

Su gestión pública orienta la atención al ciudadano, con un modelo de gestión por procesos que consolida la memoria institucional y fomenta el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

Para su adecuado funcionamiento cuenta con 23 secretarías o dependencias encargadas de la realización de diversos proyectos en pro del cumplimiento de sus objetivos sociales, una de estas es la Secretarías de Suministros y Servicios, dependencia de nivel central que fue creada en el año 2015 mediante el Decreto 883 de 2015. Tiene como responsabilidad administrar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

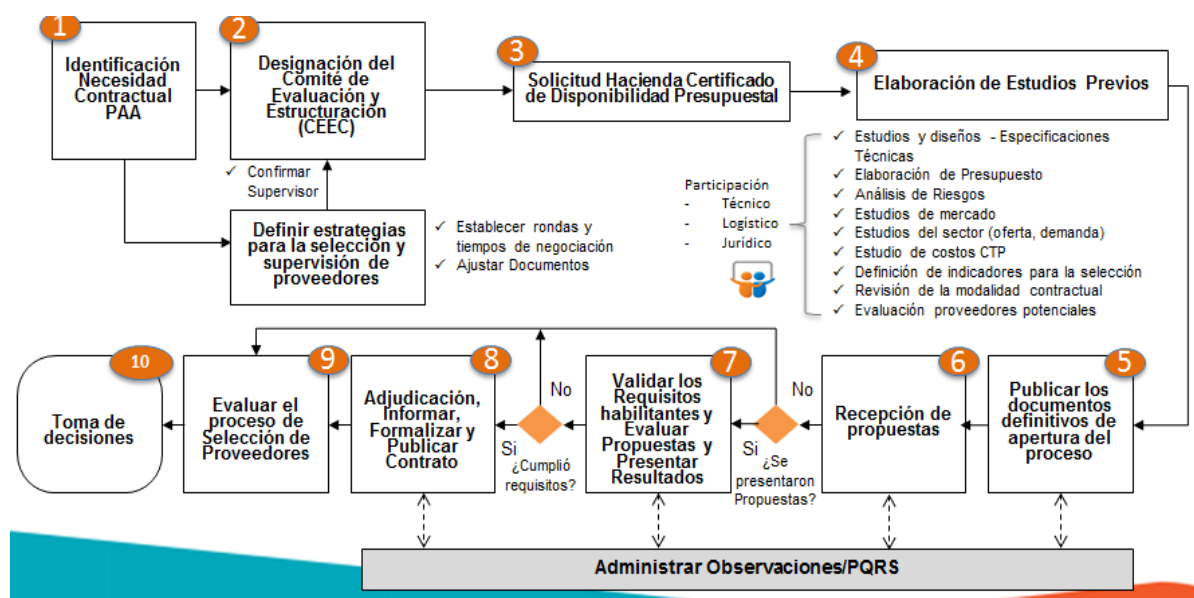


Figura 1. Proceso precontractual y contractual en el Municipio de Medellín

Fuente: Modelo de contratación, septiembre de 2016.

La Alcaldía de Medellín como entidad pública, debe medir permanentemente el cumplimiento de los objetivos, metas previstas y sus tendencias de cambio, por lo cual cuenta con herramientas como los indicadores, encuestas, cronogramas, cuadros de mando, entre otros, para el seguimiento y evaluación de sus planes, programas, proyectos y procesos. A través del uso de los indicadores se busca controlar el comportamiento de factores críticos, cuya medición periódica permite establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y los resultados esperados del proceso de compras (descrito en la **Figura 1**) de la Alcaldía de Medellín, en relación con los productos y servicios que éste genera para las partes interesadas.

Actualmente la Secretaría de Suministros y Servicios cuenta con ocho indicadores de eficacia y eficiencia para medir y analizar el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios (**Figura 1**). De la medición de dichos indicadores se encarga un funcionario quien es el actual y único responsable del proceso de su medición y análisis. Dicho gestor es profesional en economía, su cargo actual es líder del “Equipo de sistemas y análisis de la información” de la Subsecretaría de Planeación y evaluación. Esta persona hace uso de fuentes de información



tales como SAP y SECOP para realizar la medición de los indicadores y de allí procede a elaborar el respectivo análisis tanto cuantitativo como cualitativo.

Figura 2. Proceso de medición y análisis de indicadores

Fuente elaboración propia

En esta misma línea de ideas, se ha evidenciado que la alta dependencia y la alta concentración de la ejecución del proceso mostrado en la *Figura 2* en un solo funcionario es nocivo, puesto que es posible que se generen retrasos a la hora de realizar la labor; al desear cumplir con las fechas exigidas se tendría que hacer apresuradamente y la consecuencia de esto sería la no elaboración de un análisis adecuado o pertinente para la presentación de los resultados ante las auditorías tanto internas como externas, a su vez se presenta un desconocimiento del tiempo destinado para medir los indicadores, no es posible cuantificarlo, puede ser corto o extenso, según el tiempo con el que cuente la persona encargada de su elaboración.

Aunque los indicadores finalmente se logran medir y analizar, este es un proceso lento y que afecta la optimización del tiempo y el desarrollo de la actividad. Por otro lado se ha identificado que la responsabilidad de la medición de los indicadores está delegada en otras secretarías; sin embargo, actualmente la Secretaría de Suministros y Servicios es quien ejecuta esta labor y adicionalmente realiza el análisis de todos los indicadores (siendo ésta realmente su única tarea), demostrándose entonces una sobrecarga de trabajo en el funcionario.

Habiendo expuesto lo anterior, se evidencia que debido a que el proceso no está estandarizado existe una ausencia en la capacidad instalada, es decir si el funcionario responsable no está, no hay quien verifique, realice o contraste la información. Por tal motivo la secretaría presenta dificultad en cuanto a la transferencia del conocimiento a otros funcionarios pertenecientes a las demás secretarías, lo ideal es que cuando por cualquier motivo el responsable actual esté ausente, la labor pueda ser realizada por otra persona sin ningún tipo de impedimento.

Se propone realizar la transferencia del conocimiento a los servidores públicos con la ayuda de la elaboración de una estrategia operativa que sirva como guía, en este caso un instructivo, con el cual se logre la estandarización de los indicadores, con el fin de que cualquier persona pueda medirlos y analizarlos, logrando así que el proceso sea más independiente y que la Secretaría de Suministros y Servicios se desvincule de la medición y se la otorgue a cada dependencia correspondiente, y en este mismo sentido alivianar tareas, haciendo que la gestión sea equilibrada y que las secretarías se apoyen entre sí armonizando los procesos, logrando así optimizar el factor tiempo y dinero a partir de la pregunta: ¿Cómo impactaría la gestión y transferencia del conocimiento en la medición y análisis de indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín mediante la elaboración de un instructivo gráfico y textual en un período de cinco meses en el año 2016?

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Proponer un instructivo gráfico y textual que permita realizar la medición y análisis de los indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Suministros y Servicios de la alcaldía de Medellín en un periodo de cinco meses en el año 2016.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar como se lleva a cabo el proceso de medición y análisis de los indicadores del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín.
- Caracterizar las herramientas necesarias para realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín.
- Definir la estrategia operativa para realizar una adecuada transferencia y gestión del conocimiento para la medición y análisis de indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Diseñar un instructivo gráfico y textual con el cual se pueda realizar una adecuada gestión y transferencia del conocimiento de la medición y análisis de indicadores del proceso de adquisición de bienes y servicios a los funcionarios de la Alcaldía de Medellín.

3. Justificación

Llevar a cabo la gestión y transferencia del conocimiento dentro de una organización, es importante debido a que este es un sistema que facilita a sus integrantes la difusión de métodos e información con la cual se realizan diversos procesos tanto internos como externos, tales como la medición de indicadores que son una serie de variables desarrolladas para realizar controles con el fin de saber qué tan eficiente o ineficiente es determinado proceso, por tal motivo es necesario conocer claramente que es lo que se desea medir, en que tiempo, la meta a alcanzar y la forma en que se extraen los resultados de esa medición.

Los indicadores son trascendentales para la evaluación de la gestión de toda entidad oficial o privada. La Secretaría de Suministros y Servicios cuenta actualmente con 8 indicadores y a su vez es la encargada de recoger la información respecto a la medición que realizan las demás dependencias para poder hacer su pertinente análisis. Es por ello que para esta Secretaría es oportuno evaluar los 8 indicadores del proceso de compras con los que trabaja actualmente y que su medición y análisis se realice periódicamente durante el año (cuatrimestral, trimestral, bimestral y mensualmente), haciendo esto de forma ágil por medio de la gestión y transferencia del conocimiento a los funcionarios de la Alcaldía de Medellín, con el apoyo de un instructivo gráfico y textual. En este mismo sentido, esta labor no es directamente dependiente de un solo encargado, con el instructivo se parametriza y documenta la medición y análisis de indicadores, contribuyendo con esto que a la hora de llegar a la obtención de resultados, estos sean únicos y posibles de verificar por cualquier encargado sin tener ningún tipo de impedimento para ello, puesto que el conocimiento puede

pasar de una persona a otra y se puede ajustar a cada una de ellas para realizar el proceso de medición de indicadores eficientemente.

Por otro lado es pertinente la elaboración del instructivo de manera que sirva como una base para la gestión y transferencia del conocimiento, al mismo tiempo contribuye al responsable actual de la medición y análisis de los indicadores, debido a que podría alivianar sus tareas, es importante para la Secretaría de Suministros y Servicios y las demás dependencias debido a que cada una de ellas sería la responsable de realizar las mediciones que a cada una le competen, podrían conocer de primera mano si han cumplido con sus metas y en este mismo sentido es posible tomar acciones correctivas con prontitud y plantear estrategias para lograr la meta o mantenerla en caso de que sea alcanzada.

Este proyecto genera un impacto positivo puesto que a su vez favorece de manera global a la Alcaldía de Medellín y en esta misma vía a los ciudadanos debido a que es por medio de la adquisición de bienes y servicios del Municipio de Medellín que se hace posible la puesta en marcha de los proyectos sociales que favorecen directamente a la población medellinense.

4. Marco De Referencia

El presente marco de referencia se desarrolla a partir de tres momentos, la definición del contexto actual, las teorías propuestas por Dalsy Yolima Farfán Buitrago y Manuel Alfonso Garzón Castrillón que hablan sobre gestión y transferencia del conocimiento y un

marco legal del desarrollo del Decreto 883 de 2015 vigente que apoya la presente propuesta de mejora.

4.1 Marco Contextual

En la economía de cualquier nación, el Estado es el mayor demandante de bienes y servicios. Según la Organización Mundial del Comercio la contratación pública representa en promedio el 10-15% del PIB de un país, conforma un mercado importante y un aspecto relevante del comercio internacional. La labor de la OMC en materia de contratación pública tiene por objeto promover la transparencia, la integridad y la competencia en este mercado. Es por esta razón que nace el Acuerdo plurilateral sobre Contratación Pública (ACP), no todos los Miembros de la OMC son parte de este acuerdo, es decir, este Comité de Contratación Pública está compuesto por las Partes de Acuerdo y los observadores que son más de 20 países, varios de ellos están actualmente negociando su adhesión para convertirse en Partes de pleno derecho. Colombia es un país observador desde el 27 de febrero de 1996.

La liberalización de los mercados de contratación no es una idea totalmente nueva, el Acuerdo de Contratación Pública –ACP-, entró en vigor el 6 de abril de 2014 y atrae la atención a nivel mundial. Las normas comerciales acordadas internacionalmente para someter la contratación pública se realizaron en el marco de la OCDE. En 1976, la cuestión fue incorporada en la Ronda de Tokio de Negociaciones Comerciales en el marco del GATT.

En el caso de Colombia, para la realización de la Contratación Pública ésta se encuentra suscrita al contenido de los Acuerdos incorporados en la normatividad de la Comunidad Andina (CAN). La Decisión 439 en el artículo 4 establece que a las relaciones en materia de compras públicas se les aplicará el principio del Trato Nacional entre los países miembros, los países miembros de la Comunidad tienen presente que el tema de contratación pública ayuda a los proveedores de las diferentes partes a acceder con mayor facilidad a otros mercados, y a las entidades públicas a obtener un mejor desempeño en sus procesos de contratación. Por este motivo es un tema incluido en los TLC suscritos. En esta misma vía para una adecuada realización de la contratación pública en Colombia existen organizaciones para el fomento de la economía y el desarrollo de la nación. Mediante el decreto 1928 de 1951 se creó la primera oficina de planificación para el manejo de la economía nacional luego se creó el Consejo Nacional de Planificación Económica y Social (CONPES) mediante decreto ley 389 de 1952. Como se ve, el CONPES asesora al Gobierno y define los lineamientos generales sobre el manejo económico del país y su desarrollo social.

Así como a nivel nacional se cuenta con organismos que se dedican a la planificación económica y social, el Municipio de Medellín cuenta con un Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el cual es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos de inversión (debidamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal) que de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual del Municipio. La programación de la inversión anual debe responder a las metas financieras señaladas en el Plan Financiero y a las prioridades de inversión definidas en el Plan de Desarrollo.

En esta misma vía, para una adecuada repartición de los recursos anteriormente mencionados, la Secretaría de Suministros y Servicios es la encargada de realizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que corresponde a los bienes y servicios que requiere cada una de las dependencias del Municipio de Medellín a lo largo de un año determinado. Anteriormente, cada una de las Secretarías de forma independiente se encargada de todo el proceso de compras para la puesta en marcha de sus proyectos y obras sociales, cada una realizaba su presupuesto anual según los bienes y servicios necesarios. Al querer mejorar el proceso de adquisición según las necesidades del Municipio de Medellín, surge la necesidad de centralizar dicho proceso. Por medio del Decreto 883 del 2015, nace la Secretaría de Suministros y Servicios la cual tiene la responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

Este proyecto se desarrolla en la Secretaría de Suministros y servicios, que a su vez cuenta con 4 subsecretarías las cuales apoyan el proceso de adquisición del Municipio de Medellín y el desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La estructura administrativa de la Secretaría de Suministros y Servicios está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios

- 1.1. Subsecretaría de Planeación y Evaluación
- 1.2. Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores
- 1.3. Subsecretaría Ejecución de la Contratación
- 1.4. Subsecretaría de Gestión de Bienes



Figura 2. Secretaría de Suministros y servicios y las subsecretarías

Elaboración propia

Fuente: Gaceta oficial N° 4362, acuerdo 01 2016

Planeación y Evaluación

El Municipio de Medellín planea sus adquisiciones de forma sistemática, para lo cual se requiere dimensionar las necesidades de bienes y servicios, verificar su alineación con el Plan de Desarrollo, las fechas en las que se demandan y los detalles de cada requerimiento, estimar sus costos aproximados, verificar la existencia de los recursos presupuestales e

identificar y clasificar los potenciales proveedores con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

Planear estratégicamente las compras brinda un mapa de ruta, que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación de los Planes Anuales de Adquisición y Supervisión que son elaborados, analizados, ajustados y aprobados en esta etapa.

4.3 Marco Teórico

En el presente apartado se desarrollaran las teorías propuestas por Dalsy Yolima Farfán Buitrago y Manuel Alfonso Garzón Castrillón que hablan sobre la gestión y transferencia del conocimiento entendida como un sistema facilitador de la búsqueda, codificación, sistematización y difusión de las experiencias individuales y colectivas del talento humano de la organización, para convertirlas en conocimiento globalizado, de común entendimiento y útil en la realización de todas las actividades de la misma, el cual es importante para que permita generar ventajas sustentables y competitivas en un entorno dinámico. Por esta razón, la creación del conocimiento es un proceso de autotranscendencia y las empresas son el lugar donde se lleva a cabo, es por esto que se debe apoyar a los individuos en vez de controlarlos, pues constituyen la fuente de conocimiento tácito.

La gestión del conocimiento significa que cada persona que la toca le agrega valor al filtrarla, al sintetizarla, al interpretarla y depurarla, a condición de que se trate de una empresa orientada al conocimiento, que lo genere y lo facilite.

Para este proyecto es importante dejar claro la definición de los indicadores del proceso de compras que son:

- **Indicador de Eficiencia**

Los indicadores de eficiencia, se enfocan en el control de los recursos o las entradas del proceso; evalúan la relación entre los recursos y su grado de aprovechamiento por parte de los mismos, se refiere a la adquisición y el aprovechamiento de los insumos (entradas del proceso), que deben ser adquiridos en tiempo oportuno, al mejor costo posible, en la cantidad adecuada y con una buena calidad. Por lo que se incluyen medios humanos, materiales y financieros.

Consisten en el examen de costos en que incurren las entidades públicas encargadas de la producción de bienes y/o la prestación de servicios, para alcanzar sus objetivos y resultados.

Es posible obtener mediciones de eficiencia, relacionando por ejemplo número de subsidios entregados, cantidad de usuarios atendidos, inspecciones realizadas, etc., con nivel de recursos utilizados para tales actividades, como son gastos de infraestructura, personal requerido para la atención, horas hombre requeridas, entre otros. (Montoya, 2014, pág. 12)

- **Indicador de eficacia**

Cuando se habla de eficacia, se busca establecer el cumplimiento de planes, programas y procesos de la entidad, previamente determinados, de modo tal que se pueda evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), al igual que la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo).

Los indicadores de eficacia llevan de forma inherente la definición previa de objetivos y el seguimiento de estos a través de un sistema mínimo de información que permita informar sobre aspectos básicos del proceso o la gestión a ser evaluada, entre los que se mencionan:

- Productos que entrega el proceso (bienes o servicio).
- Usuarios a quienes se dirige (número, características).
- Objetivos principales o estratégicos (logro que se pretende obtener, mejorar, ampliar, optimizar, etc.).
- Metas concretas con las cuales hacer el seguimiento (cuándo, dónde, en qué condiciones).

La eficacia se puede asociar a aspectos como:

- **Cobertura:** Se puede definir como el grado en que las actividades que se realizan, o los productos/servicios que se ofrecen son capaces de cubrir o satisfacer la demanda que de ellos
- **Focalización:** Se relaciona con el nivel de precisión con que los productos/servicios son entregados a la población objetivo. Se puede determinar mediante la revisión de los usuarios que reciben los beneficios de un programa o proyecto y los que se han

establecido como población objetivo, se verificará si corresponden, si se están dejando de cubrir personas, si existen personas que no pertenecen al grupo objetivo, pero reciben los beneficios; en cualquier caso permitirá tomar medidas de ajuste.

- **Capacidad de cubrir la demanda:** Se plantea si la entidad cuenta con capacidad para absorber de manera adecuada los niveles de demanda que tienen sus productos/ servicios, en condiciones de tiempo y calidad.

- **Resultado final:** Permite comparar los resultados obtenidos respecto de un óptimo o máximo posible, es decir que va más allá de mostrar los resultados obtenidos respecto de los esperados, requiere por lo tanto un planteamiento de metas superiores o ambiciosas para una buena comparación. (Montoya, 2014, pág. 10)

4.3 Marco Legal

En este apartado se hace referencia a la normatividad vigente Colombiana que aplica para el desarrollo de este proyecto, allí se encuentra incluida la Constitución Política de Colombia en el artículo 209 y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, estas establecen que la función pública se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

En el **artículo 209 de la Constitución Política de Colombia** establece que:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Lo anterior indica que la el Municipio de Medellín al ejercer la administración pública debe disponer sus acciones para que vayan en pro de los intereses de la comunidad teniendo en cuenta los fines del estado y los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, ello se ve reflejado a su vez en la contratación pública.

El artículo 3 de la Ley 489 de 1998 cita:

“Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.”

Es trascendente tener en cuenta el anterior articulo debido a que en el Municipio de Medellín siempre se tienen en cuenta los principios mencionados en el artículo a la hora de realizar actos administrativos tales como la realización del proceso de contratación debido a que se busca realizarlo de la manera más transparente posible para que todos los empresarios

y emprendedores puedan acceder a la contratación pública sin restricciones, únicamente cumpliendo con los estándares exigidos por la Alcaldía de Medellín.

Por su parte, el **Decreto 883 de 2015** por el cual se crean tres nuevas secretarías entre ellas la Secretaría de Suministros y servicios a su vez determinó la nueva estructura de la Administración Municipal y sus funciones. En el artículo 126 de este Decreto se establece que es la encargada de gerenciar la cadena de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, además de realizar el seguimiento, vigilancia y control del proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

Posteriormente en virtud del numeral **2 del artículo 127 del Decreto 883 de 2015**, cita que es función de la Secretaría de Suministros y Servicios realizar la contratación del Municipio de Medellín, exceptuando casos particulares en los que el Alcalde delegue en otra dependencia, por razones especiales.

En el **artículo 5 del decreto 1922 de 2015** se plasma la delegación de las competencias en materia contractual en el Municipio de Medellín, se delega al Secretario de Suministros y Servicios, la realización de las actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable, de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 883 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Con base en este artículo se deja claro que la a SSS le competen todas las actividades que tengan que ver con el proceso de contratación con entidades tanto públicas como privadas, tendrá funciones tales como contratar las necesidades requeridas, buscando el mejor oferente que posea calidad, el mejor precio del mercado, con oportunidad, imparcialidad y transparencia, teniendo en cuenta aspectos logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

5. Metodología

En este rótulo se hace alusión al enfoque de investigación, modalidad y estrategias utilizadas para el acercamiento a los actores.

5.1. Enfoque De La Propuesta

Para este proyecto se plantea un enfoque de investigación de carácter mixto debido a que es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema (Teddlie y Tashakkori, 2003; Creswell, 200S; Mertens, 200S; Williams, Unrau y Grinnell, 200S).

Se usan métodos de los enfoques cuantitativo y cualitativo y pueden involucrar la conversión de datos cuantitativos en cualitativos y viceversa (Mertens, 200S). Asimismo, el enfoque mixto puede utilizar los dos enfoques para responder distintas preguntas de investigación de un planteamiento del problema. (Hernandez Sampieri, 2006, pág. 755)

En este caso, este enfoque se relaciona debido a que se pretende llevar a cabo la documentación del proceso de la medición (cuantitativo) y análisis (cualitativo) de los indicadores del proceso de contratación realizado por el Municipio de Medellín en la Secretaría de Suministros y Servicios.

5.2. Modalidad De La Propuesta

El presente trabajo responde a la modalidad de plan de mejora, definido como “un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento” (Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, s.f. Tomado en 2016, pág. 1). Para el presente trabajo se propone un instructivo gráfico y textual que permita realizar la medición y análisis de los indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Suministros y Servicios de la alcaldía de Medellín.

5.3. Estrategias de Acercamiento a los Actores

Las estrategias de acercamiento a los actores contienen revisión documental y la entrevista semiestructurada:

5.3.1. Revisión Documental

Definida como “el proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular (su pregunta de investigación), con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión del mismo”

(Hurtado de Barrera, s.f. Tomado en 2016). En este caso, esta técnica se utiliza con el objetivo de conocer con mayor profundidad los siguientes temas: globalización, tecnología, sistematización, legislación asociada a la recolección de datos personales, y el sector de turismo de negocios.

En la revisión documental se halló que se la Secretaría de Suministros y Servicios en conjunto con una firma de consultores definieron ocho indicadores para el proceso de contratación.

5.3.2. Entrevista Semiestructurada

De acuerdo con Díaz Bravo, Torruco García, Martínez Hernández y Varela Ruiz (2013) presentan:

“un grado mayor de flexibilidad que las estructuradas, debido a que parten de preguntas planeadas, que pueden ajustarse a los entrevistados. Su ventaja es la posibilidad de adaptarse a los sujetos con enormes posibilidades para motivar al interlocutor, aclarar términos, identificar ambigüedades y reducir formalismos.” (Díaz Bravo, Torruco García, Martínez Hernández, & Varela Ruiz, 2013). Esta entrevista se realiza al líder del “Equipo de sistemas y análisis de la información” de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación para conocer la fuente de información empleada para ejecutar la medición y análisis de los indicadores.

5.3.3. Herramientas Ofimáticas

De acuerdo con Laura Viera Lara (2014) “permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina” (Viera Lara, 2014). Para este caso se hace uso de herramientas tales como Microsoft Excel, Word, el software Isolación y SAP para recolectar la información necesaria para la medición del indicador y documentar el proceso de medición del mismo.

6. Hallazgos Y Propuesta

El presente trabajo se desarrolla en dos fases, las cuales corresponden al cumplimiento de los objetivos específicos.

6.1. Fase 1: Identificar el actual proceso de medición y análisis de los indicadores del proceso de adquisición de bienes y servicios

En esta fase se desarrolla el primer y segundo objetivo específico del presente trabajo, los cuales consisten en identificar como se lleva a cabo el proceso de medición y análisis de los indicadores del proceso de adquisición de bienes y servicios y caracterizar las herramientas necesarias para su realización. Lo anterior se realiza mediante una entrevista semiestructurada con el líder del “Equipo de sistemas y análisis de la información” de la Subsecretaría de Planeación y evaluación para conocer la fuente de información empleada para realizar dicha medición y análisis de los indicadores. A continuación, se presenta la entrevista mencionada anteriormente:

6.1.1. Entrevista 1.

Entrevista semiestructurada con el líder del Equipo de sistemas y análisis de la información:

- 1) ¿Cómo se realiza actualmente la medición y análisis de los indicadores?
- 2) ¿De dónde proviene la información necesaria para medir los indicadores del proceso?
- 3) ¿Cómo se obtiene esa información necesaria?
- 4) ¿Qué herramienta o software se implementa?

Actualmente la medición y análisis de los indicadores se lleva a cabo con información obtenida del software denominado SAP, al cual solo pueden ingresar servidores públicos autorizados debido a que al ingresar se tiene la capacidad de realizar cambios, lo que hace que sea restringido.

En SAP se generan los reportes o bases de datos en Excel con la información necesaria para iniciar las respectivas mediciones y posteriormente se comienza el proceso con la información anterior.

La medición de los indicadores se realiza a partir de los reportes anteriormente generados en Excel y se realizan cierto tipo de procedimientos tales como la creación de tablas dinámicas y la aplicación de fórmulas como “=CONSULTAV” para cruzar la información de dos hojas contenidas en un mismo libro de Excel.

6.2. Fase 2: Definir una estrategia operativa y diseñar un instructivo gráfico y textual para realizar una adecuada transferencia y gestión del conocimiento para la medición y análisis de indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios.

En esta fase se desarrolla el tercer y cuarto objetivo específico del presente trabajo, el cual consiste en definir la estrategia operativa para realizar una adecuada transferencia y gestión del conocimiento para la medición y análisis de indicadores de eficiencia y eficacia del proceso de adquisición de bienes y servicios y diseñar un instructivo gráfico y textual para su desarrollo. Lo anterior se realiza mediante la revisión documental y la entrevista semiestructurada.

6.2.1. Revisión Documental

En esta etapa se halló que se la Secretaría de Suministros y Servicios en conjunto con una firma de consultores definieron nueve indicadores para el proceso de contratación y que en cada uno de ellos definieron aspectos tales como:

Nombre del indicador
Familia
Proceso
Tendencia teórica
Fuente de información
Responsable de la Medición
Responsable del Análisis
Fórmula
Meta
Límite de Tolerancia Superior
Límite de Tolerancia Inferior
Unidad de Medida
Frecuencia de Medición
Observaciones del indicador

Aplica Promedio
Es Indicador Fórmula
Quien Mide
Secretaría
Análisis
Frecuencia de Análisis
Quien Analiza
Tipo de grafico recomendado

Fuente: Indicadores del proceso 2016 final, base de datos Excel.

6.2.2. Entrevista 2.

Entrevista semiestructurada con el líder del “Equipo de sistemas y análisis de la información” de la Subsecretaría de Planeación y evaluación

- 1) ¿Qué estrategia operativa considera que es apropiada para transferir el conocimiento de un funcionario a otro?
- 2) ¿Cree pertinente la realización de un instructivo gráfico y textual para la gestión y transferencia del conocimiento del proceso de medición y análisis de los indicadores?

Posteriormente se define que la estrategia operativa a implementar es el instructivo gráfico y textual en el cual se explique paso a paso desde la fuente información, hasta la medición de los indicadores del proceso de contratación. Es indispensable que contenga los siguientes parámetros:

- Definir los elementos básicos del indicador (nombre del indicador, fuente de información, responsable de la medición, responsable del análisis, fórmula, meta, límite de tolerancia, etc.).
- Explicación paso a paso de la obtención de la información necesaria para proceder con la medición.
- Explicación paso a paso de la medición de cada uno de los indicadores con las bases de datos extraídas anteriormente.

Al encontrar la base de datos que proporcionaron los funcionarios de la Secretaría de Suministros y Servicios en conjunto con la firma de consultores la cual contiene la información elemental de cada uno de los indicadores, ya se contaba con una base que tuvo que ser reajustada debido a que contaba con nueve indicadores y finalmente se llegó al acuerdo de la creación de un instructivo gráfico y textual con el cual se pueda hacer una adecuada transferencia y gestión del conocimiento de la medición y análisis de los indicadores a cualquier funcionario que lo desee o necesite realizar.

7. Recomendaciones

Es importante que se ponga en marcha el uso del instructivo gráfico y textual en el proceso de medición y análisis de los indicadores del proceso de contratación para evitar pérdidas de tiempo, fugas de información y a su vez para que se puedan delegar las mediciones a las demás Secretarías o Subsecretarías que les corresponda.

Se recomienda que haya una persona responsable por Secretaría o Subsecretaría, según sea el caso para que se pueda llevar a cabo la verificación del seguimiento de la información en el proceso Y a su vez que haya un acompañamiento de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación para verificar inicialmente si la actividad se está realizando de la manera adecuada.

8. Conclusiones

De acuerdo a los hallazgos encontrados en relación directa con los objetivos específicos, se puede concluir que:

Actualmente la Subsecretaría de Planeación y Evaluación debe generar plataforma instalada para que la actividad de medir y analizar los indicadores, no dependa únicamente de una persona y que cuando falte la persona encargada, este proceso se mantenga en su marcha normal debido a que otro servidor está en la posibilidad de realizarlo, eso permitiría mayor fluidez del proceso, mayor efectividad, eficiencia, transparencia, y veracidad de la información

La Secretaría de Suministros y Servicios, requiere una herramienta o estrategia operativa la cual es el instructivo gráfico y textual para el uso interno en la entidad, que posea información clara, precisa y detallada de las tareas necesarias para llevar a cabo el procedimiento, para que sirva como guía a todo el personal, posibilitando así un mejor y

mayor flujo de la información y de los procesos, que haya articulación entre los mismos y que la información circule.

Para determinar la situación actual de la Secretaría de Suministros y Servicios, se hace necesario realizar una revisión documental de la organización y entrevistas semiestructuradas, para tener una visión precisa acerca del funcionamiento de las entidades públicas y tener conocer cuáles son sus principales metas a alcanzar para el adecuado funcionamiento de sus dependencias y en esa misma vía la organización en general.

Finalmente, es importante hacer seguimiento y evaluación al proceso de medición y análisis los indicadores para poder generar los mecanismos y acciones de mejora que se requieran y poder evaluar la efectividad del instructivo gráfico y textual para lograr definir las mejoras que se le puedan realizar a este.

Referentes Bibliográficos

Medellín, A. d. (03 de 06 de 2015). *Decreto Número 883 de 2015*. Obtenido de https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano_2/PlanDeDesarrollo_0_9/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2015/DECRETO%200883%20DE%202015.pdf

Medellín, A. d. (2015). https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano_2/PlanDeDesarrollo_0_15/Publicaciones/Shared%20Content/GACETA%20OFICIAL/2

015/Gaceta%204344/DECRETO%201922%20DE%202015.pdf. Obtenido de https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldeCiudadano_2/PlanDeDesarrollo_0_15/Publicaciones/Shared%20Content/GACETA%20OFICIAL/2015/Gaceta%204344/DECRETO%201922%20DE%202015.pdf

Sampieri, R. H. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw-Hill.

OMC, (2014). *Acuerdo sobre Contratación Pública*. Obtenido de https://www.wto.org/spanish/tratop_s/gproc_s/gp_gpa_s.htm

Molina, (2002) *LAS FINANZAS PUBLICAS Su organización en los siglos XIX y XX*. Obtenido de <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/revistas/credencial/junio2002/lasfinanzas.htm>

Alcaldía de Popayán, *Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI*. Obtenido de <http://popayan.gov.co/ciudadanos/la-alcaldia/planeacion-gestion-y-control/plan-operativo-anual-de-inversiones-poi>

Anexos

Anexo 1: Instructivo gráfico y textual para la medición y análisis de los indicadores del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía de Medellín.

ALCALDÍA DE MEDELLÍN
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO GRÁFICO Y TEXTUAL PARA LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS
INDICADORES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Medellín, Colombia
2016

MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN 38

1. Procesos de selección contratados a través de convocatoria pública 39
2. Valor procesos de selección contratados a través de convocatoria pública: 42

3. Entrega oportuna del bien o servicio:	44
4. Cumplimiento de especificaciones del bien o servicio (técnicas, cantidad y lugar):	54
5. Ahorros logrados en la adquisición función centralizada de las compras	66
6. Oportunidad en el proceso de selección	90
7. Error en el proceso de Selección	104
8. Procesos de contratación por convocatoria pública con único oferente realizados	110

MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Alcaldía de Medellín tiene como objetivo suministrar los bienes y servicios con oportunidad, eficiencia, transparencia, eficacia y economía mediante una adecuada planeación, selección, contratación y ejecución para satisfacer las necesidades de las partes interesadas.

El presente instructivo de trabajo, MEDICIÓN Y ANÁLISIS INDICADORES PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ofrece las instrucciones y procedimientos paso a paso de las actividades necesarias a realizar, para ejecutar una medición objetiva de los indicadores descritos a continuación:

El proceso tiene establecido ocho (8) indicadores así:

Indicador	Tipo	Frecuencia Medición
-----------	------	---------------------

<u>Procesos de selección contratados a través de convocatoria pública</u>	Eficacia	Bimestral
<u>Valor Procesos de selección contratados a través de convocatoria pública.</u>	Eficacia	Bimestral
<u>Entrega oportuna del bien o servicio</u>	Eficacia	Bimestral
<u>Cumplimiento de especificaciones del bien o servicio (técnicas, cantidad y lugar)</u>	Eficacia	Bimestral
<u>Ahorros logrados en la adquisición función centralizada de las compras¹</u>	Eficacia	Trimestral
<u>Oportunidad en el proceso de selección²</u>	Eficiencia	Trimestral
<u>Error en el proceso de Selección</u>	Eficiencia	Cuatrimestral
Procesos de contratación por convocatoria pública con único oferente realizados ³	Eficacia	Trimestral

1. Procesos de selección contratados a través de convocatoria pública

Familia: eficacia

Tendencia teórica: positiva

Fuente de información: Informe de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-PAA

Responsable de la medición: Gustavo Alonso Deossa Lastra

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación

Fórmula: número de procesos de las modalidades de convocatoria pública del PAA/número total de necesidades del PAA*100

Meta: 23%

Límite de tolerancia superior: 28%

Límite de tolerancia inferior: 18%

Unidad de Medida: %

Frecuencia de medición: anual, con seguimientos mensuales.

¹ PD indicador de resultado, 1.3.4. programa: gestión efectiva

² PD indicador de producto, 1.3.4.3. proyecto: gestión eficiente para la adquisición de bienes y servicios

³ PD indicador de producto, 1.3.2.1. proyecto: ferias de la transparencia con vos

Fecha límite de medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición.

Frecuencia del análisis: mensual en la reunión del Comité de Planeación y Evaluación.

Observaciones del indicador: la información necesaria para la medición del indicador es suministrada por el Líder de Proyecto del Equipo de Sistemas y Análisis de Información, de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación mediante el informe de seguimiento mensual del Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

Para saber cómo se realiza el informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-PAA, ver instructivo anexo.

La información se encuentra en el cuadro denominado “**Número de procesos versión XXX**” total de % CP vs CD.

Se suma el total de cada una de las modalidades de contratación por convocatoria pública excepto “Contratación Directa” y “Régimen Especial” y esto se divide entre el total que corresponde a la suma de todas las modalidades.

Ejemplo: en el informe de seguimiento mensual al Plan Anual de Adquisiciones-PAA correspondiente al mes de agosto de 2016, el cual se visualiza en la siguiente imagen, el total de la suma de los procesos por convocatoria pública corresponde a 364 y este se divide por el total de la suma de todas las modalidades que es igual a 1818.

$364/1818*100=20\%$, esto es igual a lo que en la imagen se encuentra resaltado % CP vs CD 20%.

Número de procesos versión 10

Secretaría	Licitación Pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Contratación Directa	Régimen Especial	Total
Educación		46		8	233	24	311
Cultura Ciudadana	2	14	1	40	33	66	156
Infraestruc.Fisica	4	24	9	9	106		152
Planeación			2		128	3	133
Desarrollo Econom.		1		4	81	34	120
Gest Hum y Serv Ciu		26		11	60	3	100
Suministros y Serv	4	24	3	15	49	5	100
Gest y ContrTerrit			1		89		90
Movilidad	2	5	5	11	65		88
Incl.Social y Fila	3	4		1	56	20	84
Salud		16	3	1	49	13	82
Medio Ambiente	1	7	3	1	36	7	55
General					53	1	54
Participación Ciud		1		1	16	31	49
Seguridad	2	6	1	3	27	7	46
De la Juventud		2	1	2	35	2	42
De las Mujeres		5		2	28	3	38
Comunicaciones		3			9	25	37
Hacienda		1	1		23	1	26
DAGRED	1	11	1	7	5		25
Privada					13		13
Evaluac. y Control				2	10		12
Gobierno y DDHH					5		5
Total	19	196	31	118	1.209	245	1.818
CP vs CD			364				
% CP vs CD			20%		67%	13%	

Aplica promedio: no aplica

Es indicador fórmula: no aplica

Observaciones para el análisis: no aplica.

Presentación gráfica: una vez obtenidos los resultados, estos deben ser cargados en Isolución y se pueden visualizar bajo diferentes tipos de gráficos: línea, barras y dispersión.

2. Valor procesos de selección contratados a través de convocatoria pública:

Familia: eficacia

Tendencia teórica: positiva

Fuente de información: Informe de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

Responsable de la medición: Gustavo Alonso Deossa Lastra

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación

Fórmula: valor de necesidades de las modalidades de convocatoria pública del PAA/valor total de necesidades del PAA*100

Meta: 28%

Límite de tolerancia superior: 33%

Límite de tolerancia inferior: 23%

Unidad de Medida: %

Frecuencia de medición: anual, con seguimientos mensuales.

Fecha límite de la medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición.

Frecuencia del análisis: mensual en la reunión del Comité de Planeación y Evaluación.

Observaciones del indicador: la información necesaria para la medición del indicador es suministrada por el Líder de Proyecto del Equipo de Sistemas y Análisis de Información, de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación mediante el informe de seguimiento mensual del Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

Para saber cómo se realiza el informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-PAA, ver instructivo anexo.

La información es tomada del cuadro denominado “Valor de necesidades versión XXX” total de % CP vs CD.

Se suma el total del valor de cada una de las modalidades de contratación por convocatoria pública excepto “Contratación Directa” y “Régimen Especial” y esto se divide entre el total del valor que corresponde a la suma de todas las modalidades.

Ejemplo: en el informe de seguimiento mensual al Plan Anual de Adquisiciones-PAA correspondiente al mes de agosto de 2016, el cual se visualiza en la siguiente imagen, el total del valor de la suma de los procesos por convocatoria pública corresponde a 282.586 y este se divide por el total del valor de la suma de todas las modalidades que es igual a 1.272.192.

$282.586/1.272.192*100=20\%$, esto es igual a lo que en la imagen se encuentra resaltado % CP vs CD 22%.

Valor de necesidades versión 10

Secretaría	Licitación Pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Contratación Directa	Régimen Especial	Total
Educación		18.379		276	223.490	27.601	269.746
Incl.Social y Flia	80.361	4.074		19	86.969	31.154	202.577
Gest y ContrTerit			541		118.447		118.987
Suministros y Serv	37.542	20.438	546	657	48.963	0	108.146
Cultura Ciudadana	3.500	6.204	200	1.943	31.256	28.976	72.079
Salud		11.759	1.438	13	48.509	2.064	63.783
Desarrollo Econom		1.638		132	25.110	30.268	57.148
Seguridad	2.911	2.789	197	75	50.213	486	56.671
Gest Hum y Serv Ciu		15.729		353	34.953	1.599	52.635
Medio Ambiente	1.061	2.362	409	25	39.535	7.715	51.108
Infraestruc.Fisica	13.806	11.938	2.263	503	15.355		43.865
Hacienda		12.140	2.300		15.057	9.300	38.797
Movilidad	9.764	1.788	2.014	238	24.181		37.985
Participación Ciud		372		23	10.134	14.560	25.089
Comunicaciones		822			19.494	3.929	24.245
Planeación			326		12.973	1.905	15.204
DAGRED	1.208	4.011	200	301	4.454		10.173
De las Mujeres		1.636		83	4.967	1.595	8.280
De la Juventud		1.002	88	60	4.507	835	6.491
Gobierno y DDHH					6.196		6.196
General					1.888	15	1.903
Evaluc. y Control				130	460		590
Privada					493		493
Total	150.153	117.080	10.521	4.832	827.606	162.001	1.272.192
CP vs CD	282.586				65%	13%	
% CP vs CD	22%						

Aplica promedio: no aplica

Es indicador fórmula: no aplica

Observaciones para el análisis: no aplica.

Presentación gráfica: una vez obtenidos los resultados, estos deben ser cargados en Isolución y se pueden visualizar bajo diferentes tipos de gráficos: línea, barras y dispersión.

3. Entrega oportuna del bien o servicio:

Familia: eficacia

Tendencia teórica: positiva

Fuente de información: Sistema de Seguimiento a la Contratación Reporte ZMMPUR027C Rendición de la cuenta por contrato y Query evaluación.

Responsable de la medición: Mauricio Ortegón Cervera

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación

Fórmula: (número de contratos con entregas oportunas/total de contratos evaluados en el período)*100

Meta: 80%, se debe establecer una meta para cada año, así:

2016 Meta 80%

2017 Meta 84%

2018 Meta 88%

2019 Meta 90%

Límite de tolerancia superior: 90%

Límite de tolerancia inferior: 75%

Unidad de Medida: %

Frecuencia de medición: bimestral.

Fecha límite de la medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición.

Frecuencia del análisis: bimestral.

Observaciones del indicador: entrega oportuna corresponde al criterio Técnico, oportunidad entregas parciales, calificadas con 5.

El total de contratos corresponde a los contratos evaluados en el período con calificaciones entre cero y cinco.

Se debe medir el primer día hábil del mes, para obtener los datos de los dos (2) meses anteriores, de todos los contratos del período en medición, con evaluación realizada. Se excluyen los contratos del período que tienen calificación cero en todos los criterios.

El número de contratos que se le ingresan al Query en SAP puede ser diferente del número de contratos que devuelve con la información solicitada, esto se debe a que no se ha creado la etapa contractual.

Aplica promedio: no aplica

Es indicador fórmula: no aplica


Observaciones para el análisis: no aplica.









Presentación gráfica: una vez obtenidos los resultados, estos deben ser cargados en Isolución y se pueden visualizar bajo diferentes tipos de gráficos: línea, barras y dispersión.

Para dar inicio a la medición del indicador, el gestor de la contratación debe verificar que tenga autorización para ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR027C Rendición de la Cuenta por Contrato y SQVI Query evaluación, a continuación se describe paso a paso cómo obtener el resultado del indicador:

Primer paso: ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR027C Rendición de la Cuenta por Contrato, para la búsqueda en los parámetros contrato se debe indicar, rango de las secretarías, fecha del contrato que corresponde al período de medición (bimestral) y en la división desde 01 hasta 08, tal como se muestra en la imagen:

Reporte Rendición de la Cuenta por Contrato.




Parámetros Contrato				
Secretaria	200	a	235	
No. Contrato		a		
Fecha del Contrato	01.07.2016	a	31.08.2016	
Centro		a		
PosPre		a		
Clase de Contrato		a		
ID Interventor		a		
Division	01	a	08	

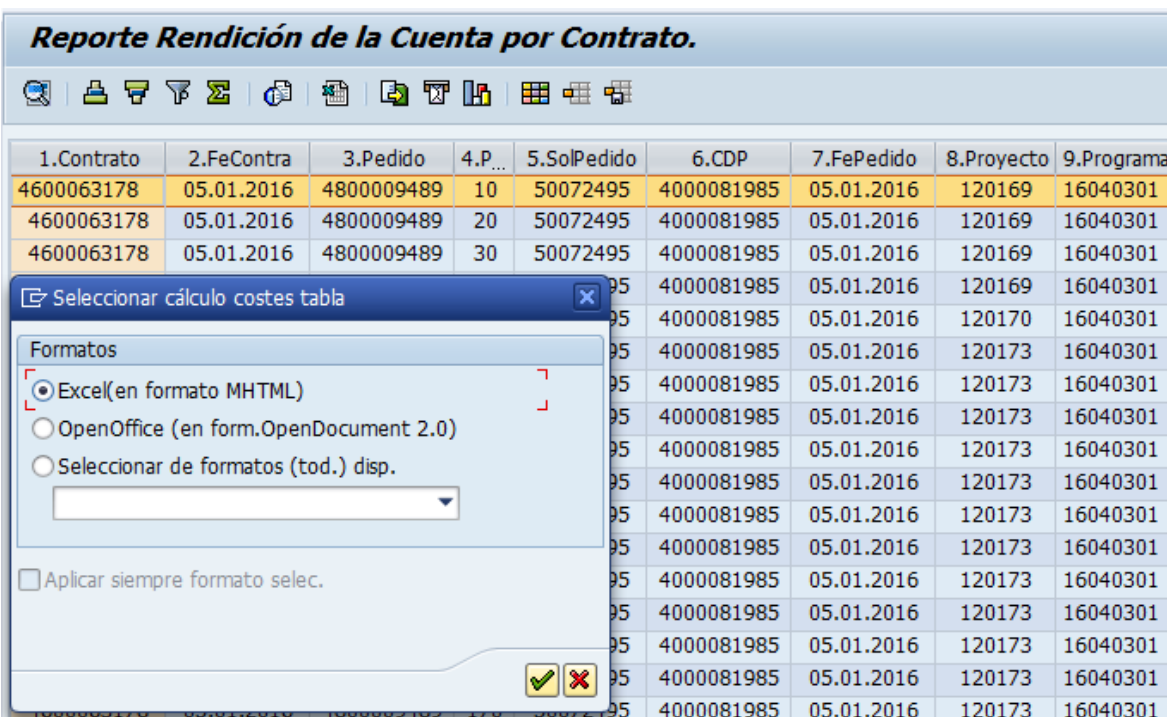
Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Con este reporte se obtienen los números de los contratos.

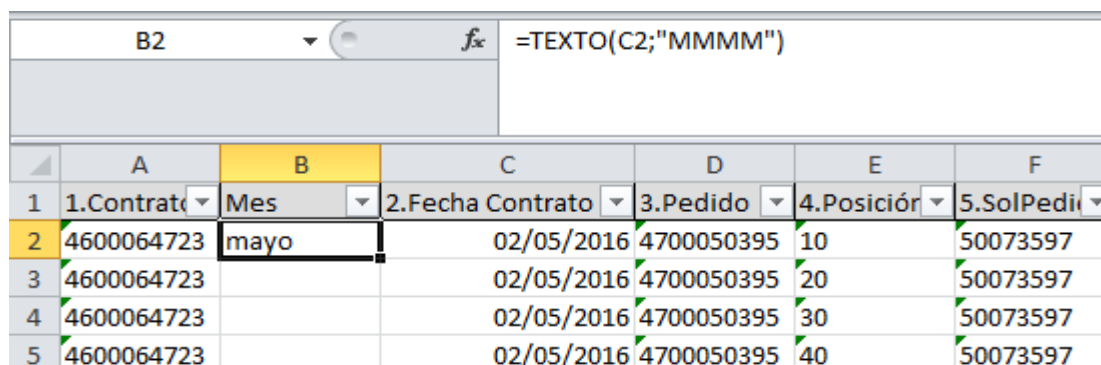
Segundo paso: el reporte generado en SAP debe exportarlo a Excel.

Para exportarlo se debe seleccionar un campo de la tabla, darle clic derecho, posteriormente se desprende el menú que se muestra en la siguiente imagen, se selecciona la opción “Excel” y finalmente se da clic en el botón verde  para que el archivo sea guardado.

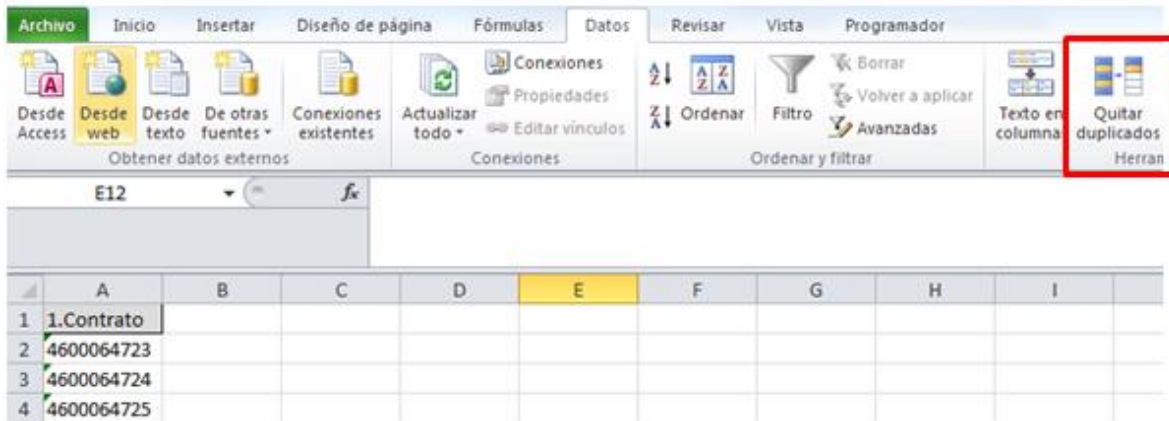


El archivo temporal se guarda automáticamente con el nombre “export”, el cual debe ser copiado en un nuevo libro de Excel y la primera hoja se denomina “BD R27C”.

Tercer paso: en la hoja “BD R27C”, insertar una columna a la izquierda de “Fecha Contrato”. En esta columna deberá extraer el mes de la fecha del contrato. Para hacerlo utilice la fórmula (=TEXTO(celda;"MMMM")) y arrastre hasta la última fila de la base de datos. Para arrastrar con facilidad de doble clic en la esquina inferior derecha de la celda en la que tiene el mes, tal como se muestra en la figura:

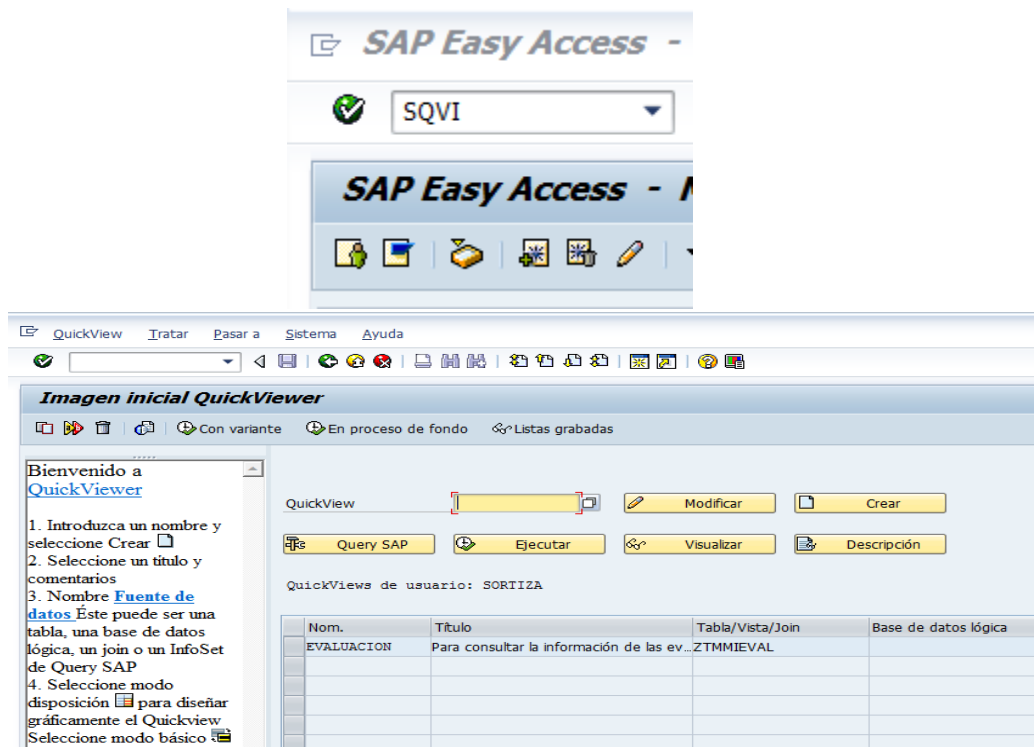





Cuarto paso: copiar los números de contratos a una nueva hoja, nombrarla “Contratos sin duplicar” y borrar los duplicados. Para borrar los duplicados señale toda la columna, en la barra de herramientas ingrese al menú “Datos” y allí de clic en “Quitar duplicados”.

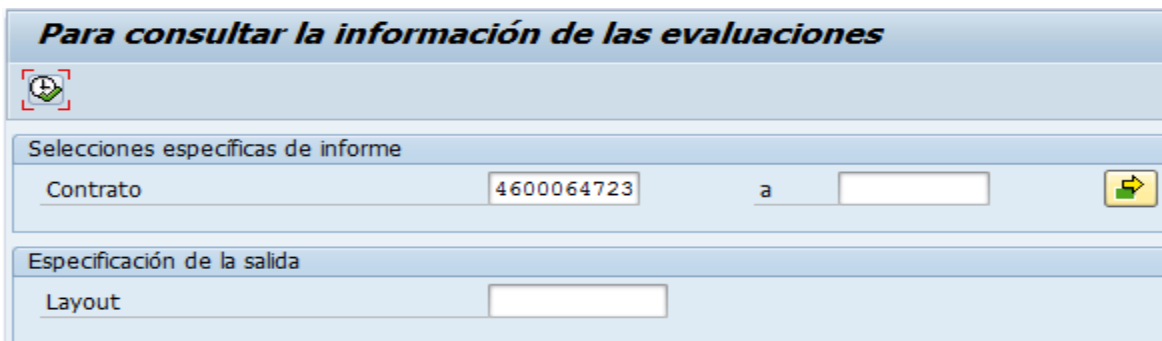
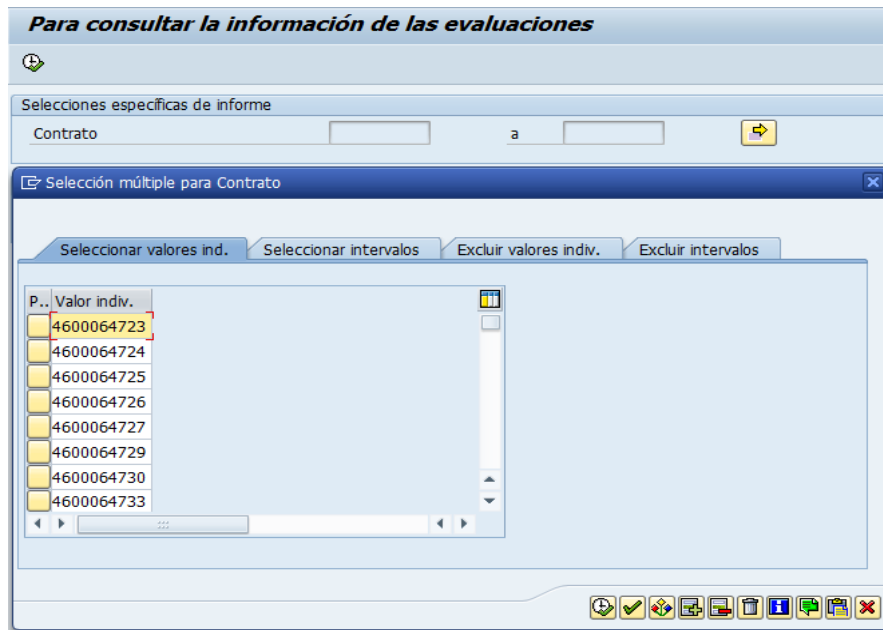


Quinto paso: copiar los contratos sin duplicados.

Sexto paso: ingresar a SAP y desde la pantalla de inicio a través de la barra de búsqueda digitar SQVI, para visualizar el Query evaluación, tal como lo muestra la imagen:



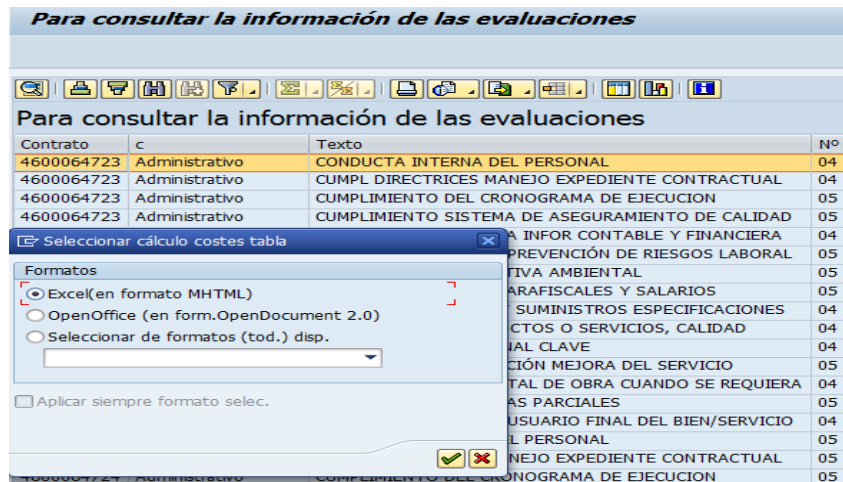
Una vez allí se señala la fila sobre la cual se encuentra la información del Query, para este caso Evaluación, y dar clic en “Ejecutar”. Se genera un nuevo pantallazo de búsqueda en el que se deben pegar los contratos copiados en el “Quinto paso”. Para esto dar clic en la flecha selección múltiple , en la columna valor individual pegar los contratos, clic en “Upload del portapapeles” , luego en “Tomar”  y por último ejecutar así:



Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Séptimo paso: exportar la información a Excel, tal como se había realizado en el segundo paso. El programa genera un archivo temporal con el nombre de export, el cual debe ser copiado en una nueva hoja del libro de Excel en la que se viene trabajando anteriormente y denominar esta hoja como “Query”.



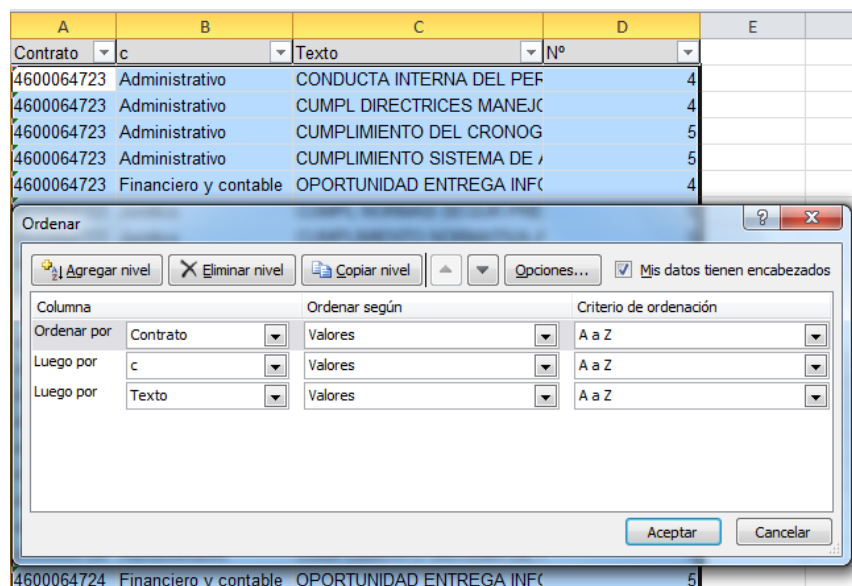
Octavo paso: seleccionar la información del Query y en la opción “Datos” dar clic en “Ordenar”.



Se debe realizar una ordenación múltiple con respecto a tres criterios: “Contrato”, “c” y “Texto”, obligatoriamente en ese orden.

Para ejecutar la ordenación múltiple, en el cuadro de diálogo que aparece vaya a la flecha que despliega las opciones de “Ordenar por” , allí encontrará el título de todas las columnas de la base. En ese primer cuadro seleccione “Contrato”. Posteriormente dar clic en “Agregar nivel” y en esta nueva casilla seleccionar “c”, dar clic nuevamente en agregar nivel y finalmente seleccionar “Texto”.

Tal como se muestra en la imagen.




Noveno paso: a la hoja del Query se le debe añadir la información correspondiente al mes de cada contrato, para esto, se debe adicionar una columna a la derecha de “Contrato” y nombrarla “Mes”.

En ésta nueva columna se debe escribir la fórmula “=CONSULTAV”, posteriormente se selecciona el primer contrato (en este caso la casilla “A2”), luego para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “BD R27C” y se selecciona toda la matriz, allí se debe presionar “F4” para fijar la matriz del origen de datos, poner el número 2 y finalmente seleccionar “FALSO” -copiar la fórmula en toda la columna-, tal como se muestra en la imagen:

B2		=BUSCARV(A2;'BD R27C'!\$1:\$1048576;2;FALSO)			
	A	B	C	D	E
1	Contrato	Mes	c	Texto	Nº
2	4600064723	mayo	Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	4
3	4600064723	mayo	Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	4
4	4600064723	mayo	Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	5
5	4600064723	mayo	Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	5
6	4600064723	mayo	Financiero y contable	OPORTUNIDAD ENTREGA INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	4

Nota: utilizar la formula “=BUSCAR V” para versiones anteriores a office 2010 o “=CONSULTAV” para office 2010 y versiones más recientes.

Décimo paso: ordenar la tabla por la columna “Nº” de forma ascendente seleccionando la opción  y pasar a una nueva hoja del libro de Excel los contratos que se encuentren con calificación cero (0) en los 15 criterios, nombrar esta hoja “Contratos C0”. Este traslado de información se debe hacer con la herramienta cortar o Ctrl + x. Cada que se corte un contrato

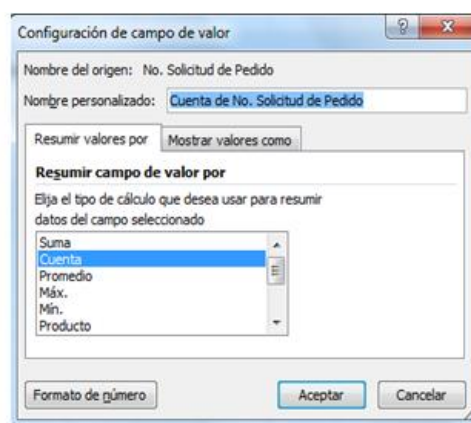
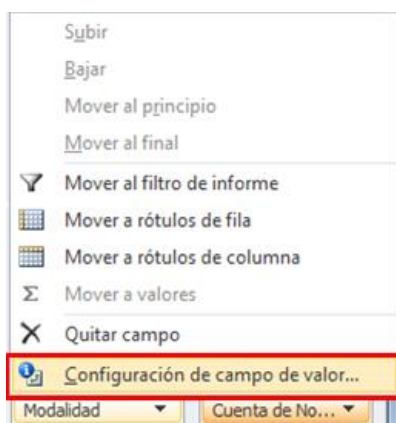
se debe eliminar las filas en las que se encontraba la información, para evitar que la base quede con filas vacías.

Lo anterior tal como se muestra en la imagen:

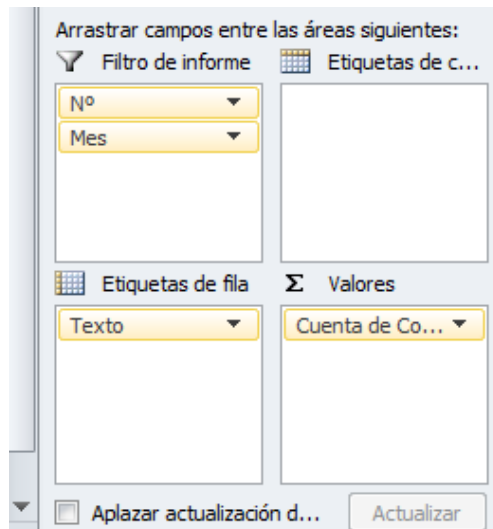
	A	B	C	D	E
1	Contrato	Mes	c	Texto	Nº
9	4600065205	junio	Tecnico	IDONEIDAD DEL PERSONAL CLAVE	0
10	4600065205	junio	Tecnico	INICIATIVA Y COOPERACIÓN MEJORA DEL SERVICIO	0
11	4600065205	junio	Tecnico	MANEJO SOCIO AMBIENTAL DE OBRA CUANDO SE REQUIERA	0
12	4600065205	junio	Tecnico	OPORTUNIDAD ENTREGAS PARCIALES	0
13	4600065205	junio	Tecnico	QUEJAS COMUNIDAD O USUARIO FINAL DEL BIEN/SERVICIO	0

Undécimo paso: a partir de la hoja denominada “Query” se construye una tabla dinámica para calcular el numerador del indicador, la cual debe ser nombrada como “TDQuery”. La tabla dinámica se construye con los siguientes criterios:

- En el área de “Filtro de informe” poner “Nº” y “Mes”
- En el área “Etiquetas de fila” poner “Texto”
- En el área “Valores” poner “Contrato” y configurar el campo como una cuenta, para hacer esto es necesario dar clic para desplegar el menú, luego dar clic en la opción “Configuración de campos de valor”, posteriormente seleccionar la opción “Cuenta”, así:



Los campos de la tabla dinámica deben quedar como se muestra en la imagen a continuación:



Undécimo paso: para asegurar que el resultado es el esperado se debe verificar que sólo esté considerando los contratos con el criterio “OPORTUNIDAD ENTREGAS PARCIALES” calificado con cinco durante el bimestre a evaluar. Par hacer lo anterior debe filtrar en la tabla dinámica TDQuery los campos “Etiqueta de fila” y “Nº”, tal como se muestra en la imagen:

E16		fx
	A	B
1	Nº	5
2	Mes	(Todas)
3		
4	Etiquetas de fila	Cuenta de Contrato
5	OPORTUNIDAD ENTREGAS PARCIALES	242
6	Total general	242

Duodécimo paso: realizar el cálculo teniendo en cuenta:

El numerador: corresponde a los contratos evaluados en el criterio técnico OPORTUNIDAD ENTREGAS PARCIALES con cinco (5), el cual se obtiene de “TDQuery”.

El denominador: corresponde al total de contratos evaluados en el período. Lo anterior se halla copiando los contratos de la hoja “Query” en una nueva hoja denominada “Query sin duplicados”, luego se quitan los contratos duplicados. Para borrar los duplicados señale toda

la columna, en la barra de herramientas ingrese al menú “Datos” y allí de clic en “Quitar duplicados”. Se cuenta el número de filas con las que quedó la hoja y finalmente al resultado anterior se le restan los contratos sin calificar, que corresponde al número de contratos hallados en la hoja “Contratos C0”, para conocer éste valor de la hoja “Contratos C0” es necesario seleccionar la celda debajo del último contrato y aplicar la fórmula =CONTARA(celdainicial:celdafinal)/15 seleccionando toda la columna que contiene los contratos.

Numerador:
$$\frac{\text{Total contratos TDQuery}}{\text{Total contratos Query sin duplicados} - \text{Total contratos C0}}$$

$$\frac{101}{105} \times 100\% = 96.2\%$$

4. Cumplimiento de especificaciones del bien o servicio (técnicas, cantidad y lugar):

Familia: eficacia

Tendencia teórica: positiva

Fuente de información: Sistema de Seguimiento a la Contratación Reporte ZMMPUR027C Rendición de la cuenta por contrato y query evaluación.

Responsable de la medición: Mauricio Ortegón Cervera

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación

Fórmula: (no. De contratos con cumplimiento de los atributos de calidad/Total de contratos evaluados en el período) x 100

Meta: 75, al final de los próximos cinco años

2016 Meta 75
2017 Meta 80
2018 Meta 85
2019 Meta 90
2020 Meta 95

Límite de tolerancia superior: 90

Límite de tolerancia inferior: 70

Unidad de Medida: %

Frecuencia de medición: bimestral

Fecha límite de la medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición.

Frecuencia del análisis: bimestral.

Observaciones del indicador: atributos de calidad corresponde a los criterios Técnicos:

1. Calidad materiales y suministros especificaciones
2. Devolución de productos o servicios
3. Iniciativa y cooperación mejora del servicio, calificadas con 5.

El total de contratos corresponde a los contratos evaluados en el período con calificaciones entre cero y cinco.

Se debe medir el primer día hábil del mes, para obtener los datos de los dos (2) meses anteriores, de todos los contratos del período en medición, con evaluación realizada. Se excluyen los contratos del período que tienen calificación cero en todos los criterios.

El número de contratos que se le ingresan al Query en SAP puede ser diferente del número de contratos que devuelve con la información solicitada, esto se debe a que no se ha creado la etapa contractual.

Aplica promedio: no aplica.

Es indicador fórmula: no aplica.


Observaciones para el análisis: no aplica.









Presentación gráfica: una vez obtenidos los resultados, estos deben ser cargados en Isolución y se pueden visualizar bajo diferentes tipos de gráficos: línea, barras y dispersión.

Para dar inicio a la medición del indicador, el gestor de la contratación debe verificar que tenga autorización para ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR027C Rendición de la Cuenta por Contrato y SQVI Query evaluación, a continuación se describe paso a paso cómo obtener el resultado del indicador:

Primer paso: ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR027C Rendición de la Cuenta por Contrato, para la búsqueda en los parámetros contrato se debe indicar, rango de las secretarías, fecha del contrato que corresponde al período de medición (bimestral) y en la división desde 01 hasta 08, tal como se muestra en la imagen:

Reporte Rendición de la Cuenta por Contrato.




Parámetros Contrato				
Secretaria	200	a	235	
No. Contrato		a		
Fecha del Contrato	01.07.2016	a	31.08.2016	
Centro		a		
PosPre		a		
Clase de Contrato		a		
ID Interventor		a		
Division	01	a	08	

Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Con este reporte se obtienen los números de los contratos.

Segundo paso: el reporte generado en SAP debe exportarlo a Excel. Para exportarlo se debe seleccionar un campo de la tabla, darle clic derecho, posteriormente se desprende el menú que se muestra en la siguiente imagen, se selecciona la opción “Excel” y finalmente se da clic en el botón verde  para que el archivo sea guardado.

Reporte Rendición de la Cuenta por Contrato.

1.Contrato	2.FeContra	3.Pedido	4.P...	5.SolPedido	6.CDP	7.FePedido	8.Proyecto	9.Programa
4600063178	05.01.2016	4800009489	10	50072495	4000081985	05.01.2016	120169	16040301
4600063178	05.01.2016	4800009489	20	50072495	4000081985	05.01.2016	120169	16040301
4600063178	05.01.2016	4800009489	30	50072495	4000081985	05.01.2016	120169	16040301

Seleccionar cálculo costes tabla

Formatos

Excel(en formato MHTML)

OpenOffice (en form.OpenDocument 2.0)

Seleccionar de formatos (tod.) disp.

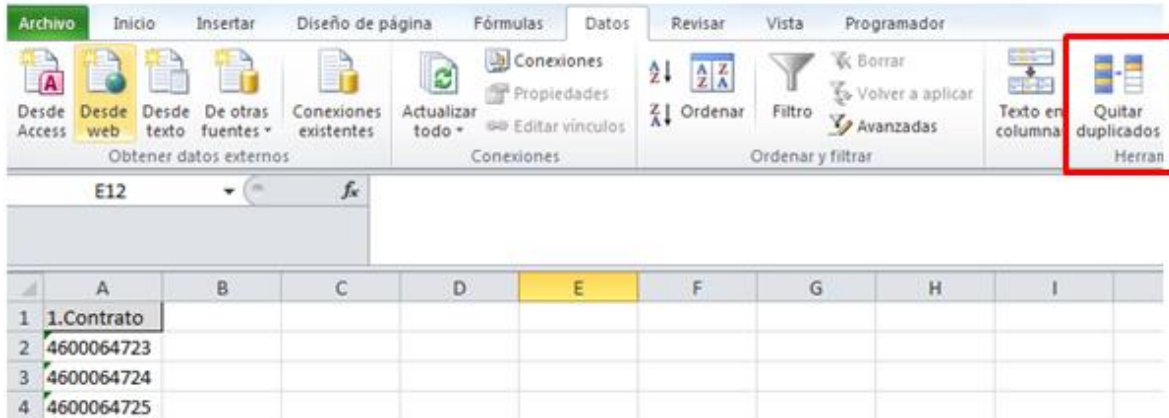
Aplicar siempre formato selec.

El programa genera un archivo temporal con el nombre de export, el cual debe ser copiado en un nuevo libro de Excel y la primera hoja se denomina “BD R27C”.

Tercer paso: en la “BD R27C”, insertar una columna a la izquierda de “Fecha Contrato”. En esta columna deberá extraer el mes de la fecha del contrato. Para hacerlo utilice la fórmula =TEXTO(celda;"MMMM") y arrastre hasta la última fila de la base de datos. Para arrastrar con facilidad de doble clic en la esquina inferior derecha de la celda en la que tiene el mes, tal como se muestra en la figura:

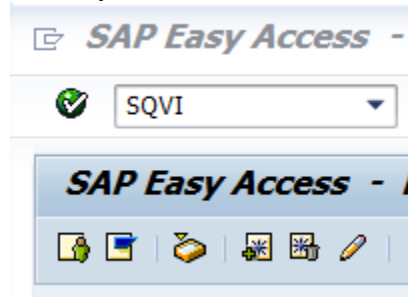
B2		=TEXTO(C2;"MMMM")				
	A	B	C	D	E	F
1	1.Contrato	Mes	2.Fecha Contrato	3.Pedido	4.Posición	5.SolPedi
2	4600064723	mayo	02/05/2016	4700050395	10	50073597
3	4600064723		02/05/2016	4700050395	20	50073597
4	4600064723		02/05/2016	4700050395	30	50073597
5	4600064723		02/05/2016	4700050395	40	50073597

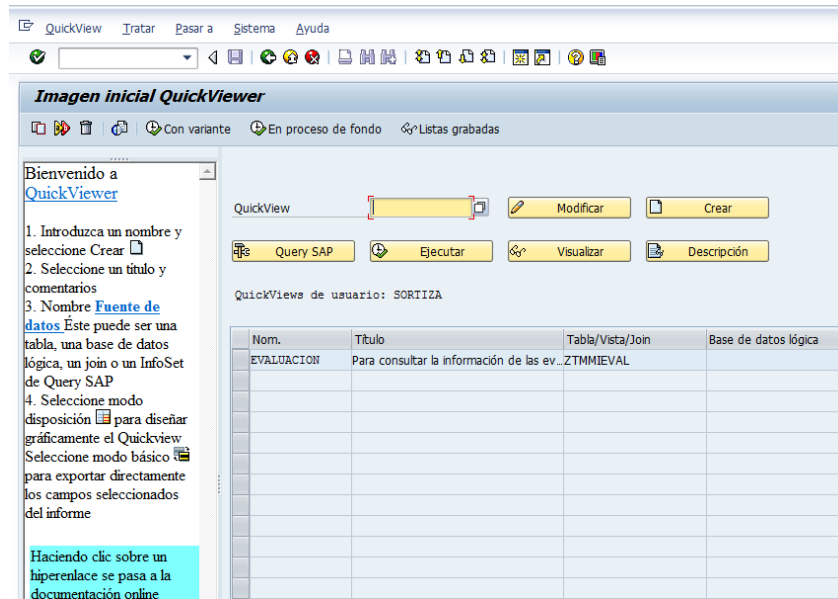
Cuarto paso: copiar los números de contratos a una nueva hoja, nombrarla “Contratos sin duplicar” y borrar los duplicados. Para borrar los duplicados señale toda la columna, ingrese al menú “Datos”, ubíquese en la cinta de opciones en “Herramientas de datos” y allí de clic en “Quitar duplicados”.






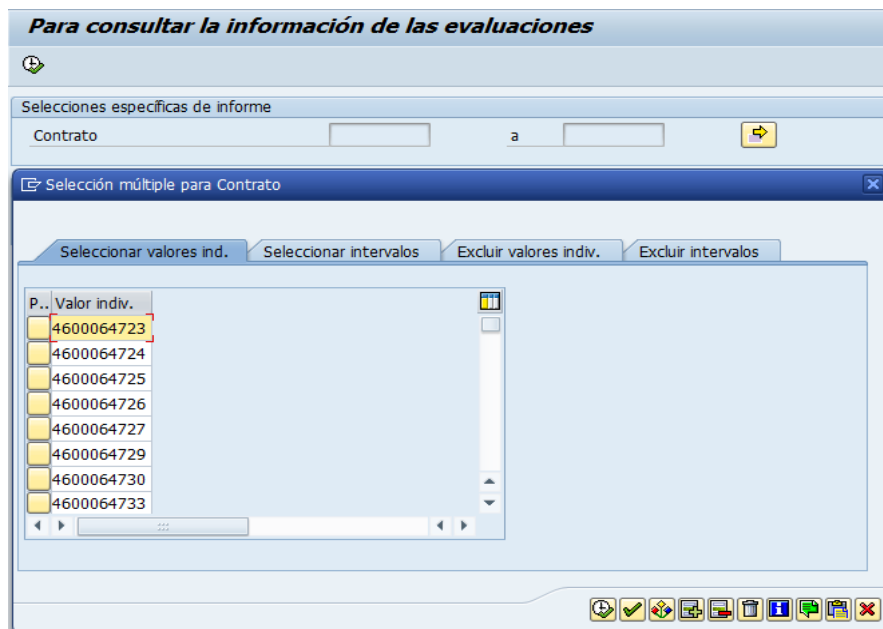
Quinto paso: copiar los contratos sin duplicados.

Sexto paso: ingresar a SAP y desde la pantalla de inicio a través de la barra de búsqueda digitar SQVI, para visualizar el Query evaluación, tal como lo muestra la imagen:





Una vez allí se señala la fila sobre la cual se encuentra la información del Query, para este caso Evaluación, y dar clic en “Ejecutar”. Se genera un nuevo pantallazo de búsqueda en el que se deben pegar los contratos copiados en el “Quinto paso”. Para esto dar clic en la flecha selección múltiple , en la columna valor individual pegar los contratos, clic en “Upload del portapapeles” , luego en “Tomar”  y por último ejecutar así:



Para consultar la información de las evaluaciones

Selecciones específicas de informe

Contrato a

Especificación de la salida

Layout

Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Séptimo paso: exportar la información a Excel, tal como se había realizado en el segundo paso. El programa genera un archivo temporal con el nombre de export, el cual debe ser copiado en una nueva hoja del mismo libro de Excel en el que se encuentra la “BD R27C” y denominarla “Query”.

Para consultar la información de las evaluaciones

Para consultar la información de las evaluaciones

Contrato	c	Texto	Nº
4600064723	Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	04
4600064723	Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	04
4600064723	Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	05
4600064723	Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	05
		INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	04
		PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL	05
		TIVA AMBIENTAL	05
		ARAFISCALES Y SALARIOS	05
		SUMINISTROS ESPECIFICACIONES	04
		CTOS O SERVICIOS, CALIDAD	04
		IAL CLAVE	04
		CIÓN MEJORA DEL SERVICIO	05
		TAL DE OBRA CUANDO SE REQUIERA	04
		AS PARCIALES	05
		USUARIO FINAL DEL BIEN/SERVICIO	04
		L PERSONAL	05
		NEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	05
		NOGRAMA DE EJECUCION	05

Formatos

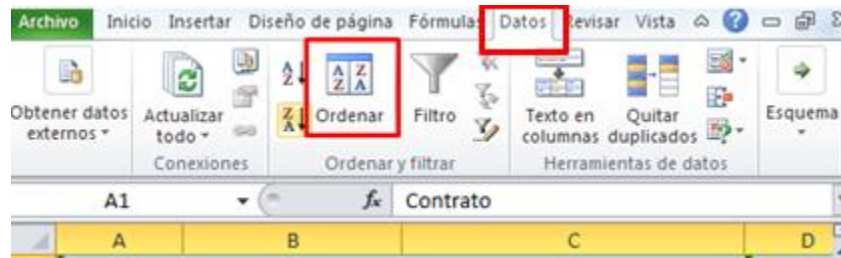
Excel(en formato MHTML)

OpenOffice (en form.OpenDocument 2.0)

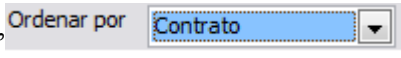
Seleccionar de formatos (tod.) disp.

Aplicar siempre formato selec.

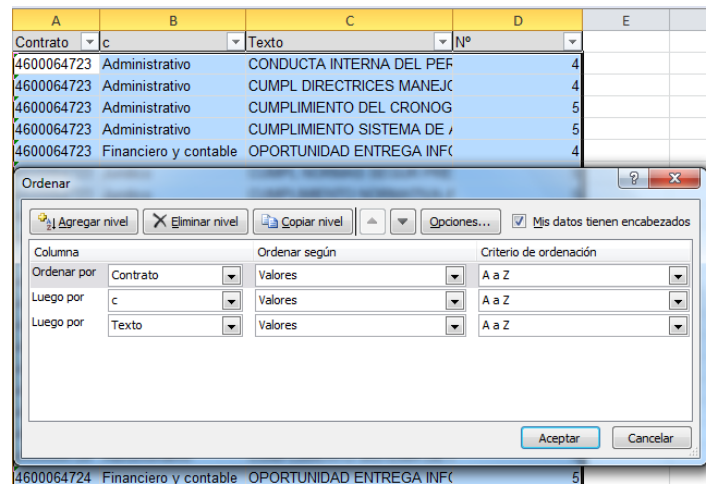
Octavo paso: seleccionar la información del Query y en la opción “Datos” dar clic en “Ordenar”.



Se debe realizar una ordenación múltiple con respecto a tres criterios: “Contrato”, “c” y “Texto”, obligatoriamente en ese orden.

Para ejecutar la ordenación múltiple, en el cuadro de diálogo que aparece vaya a la flecha que despliega las opciones de “Ordenar por” , allí encontrará el título de todas las columnas de la base. En ese primer cuadro seleccione “Contrato”. Posteriormente dar clic en “Agregar nivel” y en esta nueva casilla seleccionar “c”, dar clic nuevamente en agregar nivel y finalmente seleccionar “Texto”.

Tal como se muestra en la imagen.




Noveno paso: a la hoja del Query se le debe añadir la información correspondiente al mes de cada contrato, para esto, se debe adicionar una columna a la derecha de “Contrato” y nombrarla “Mes”.


En ésta nueva columna se debe escribir la fórmula “=CONSULTAV”, posteriormente se selecciona el primer contrato (en este caso la casilla “A2”), luego para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “BD R27C” y se selecciona toda la matriz, allí se debe presionar “F4” para fijar la matriz del origen de datos, poner el número 2 y finalmente seleccionar “FALSO” -copiar la fórmula en toda la columna-, tal como se muestra en la imagen:

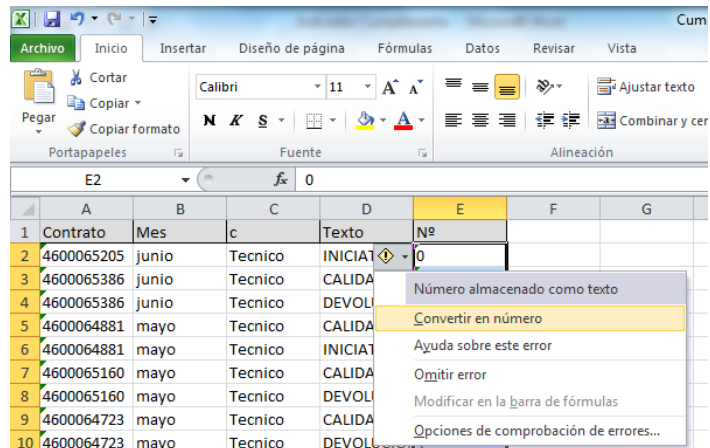
B2		fx		=BUSCARV(A2;'BD R27C'!\$1:\$1048576;2;FALSO)	
	A	B	C	D	E
1	Contrato	Mes	c	Texto	Nº
2	4600064723	mayo	Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	4
3	4600064723	mayo	Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	4
4	4600064723	mayo	Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	5
5	4600064723	mayo	Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	5
6	4600064723	mayo	Financiero y contable	OPORTUNIDAD ENTREGA INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	4

Nota: utilizar la formula “=BUSCAR V” para versiones anteriores a office 2010 o “=CONSULTAV” para office 2010 y versiones más recientes.

Décimo paso: ordenar la tabla por la columna “Nº seleccionando” de forma ascendente de la “A a Z”  y pasar a una nueva hoja del libro de Excel los contratos que se encuentren con calificación cero (0) en los 15 criterios, nombrar esta hoja “Contratos C0”. Este traslado de información se debe hacer con la herramienta cortar o Ctrl + x. Cada que corte un contrato debe eliminar las filas en las que se encontraba la información, para evitar que la base quede con filas vacías.

K14		fx			
	A	B	C	D	E
1	Contrato	Mes	c	Texto	Nº
9	4600065205	junio	Tecnico	IDONEIDAD DEL PERSONAL CLAVE	0
10	4600065205	junio	Tecnico	INICIATIVA Y COOPERACIÓN MEJORA DEL SERVICIO	0
11	4600065205	junio	Tecnico	MANEJO SOCIO AMBIENTAL DE OBRA CUANDO SE REQUIERA	0
12	4600065205	junio	Tecnico	OPORTUNIDAD ENTREGAS PARCIALES	0

Undécimo paso: pasar a la hoja de “Query” y resaltar todo el rango de la columna “Nº” desde la primera celda donde aparece el dato y en el menú contextual  seleccionar la opción “Convertir en número”:



Duodécimo paso: seleccionar completamente la base de datos de la hoja “Query” y aplicarle

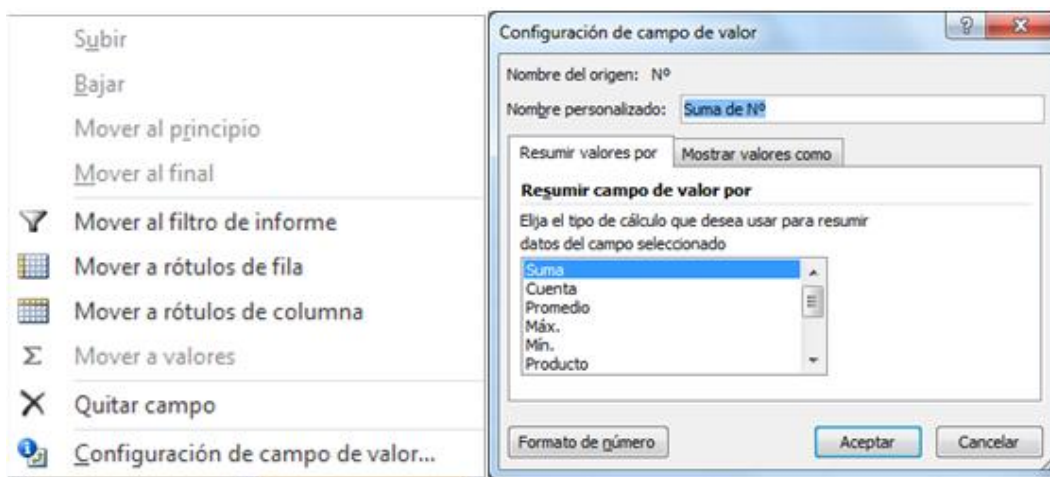


la opción “Filtro”, luego en la columna “Texto” desprender el filtro y dejar activas únicamente “CALIDAD MATERIALES Y SUMINISTROS ESPECIFICACIONES”, “DEVOLUCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS, CALIDAD”, “INICIATIVA Y COOPERACIÓN MEJORA DEL SERVICIO”.

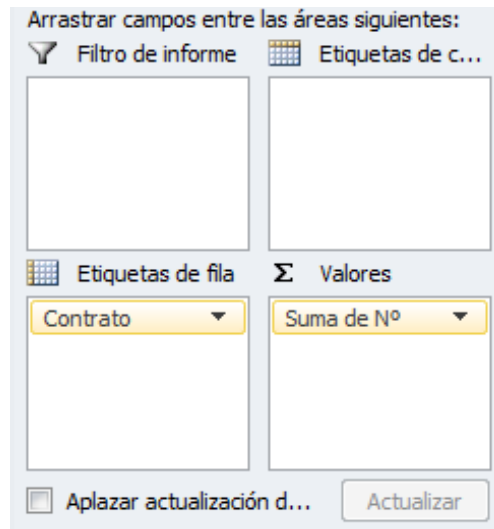
Decimotercer paso: copiar la base de datos obtenida en el paso anterior en una nueva hoja denominada “Criterios cumplimiento”.

Decimocuarto paso: a partir de la hoja “Criterios cumplimiento” construir una tabla dinámica para calcular el numerador del indicador. Ésta se construye con el criterio “Contrato” en el campo “Etiquetas de fila” y “Nº” en el campo “Valores” configurando este campo como una “Suma”, nombrar la hoja como “TD Criterios cumplimiento”.

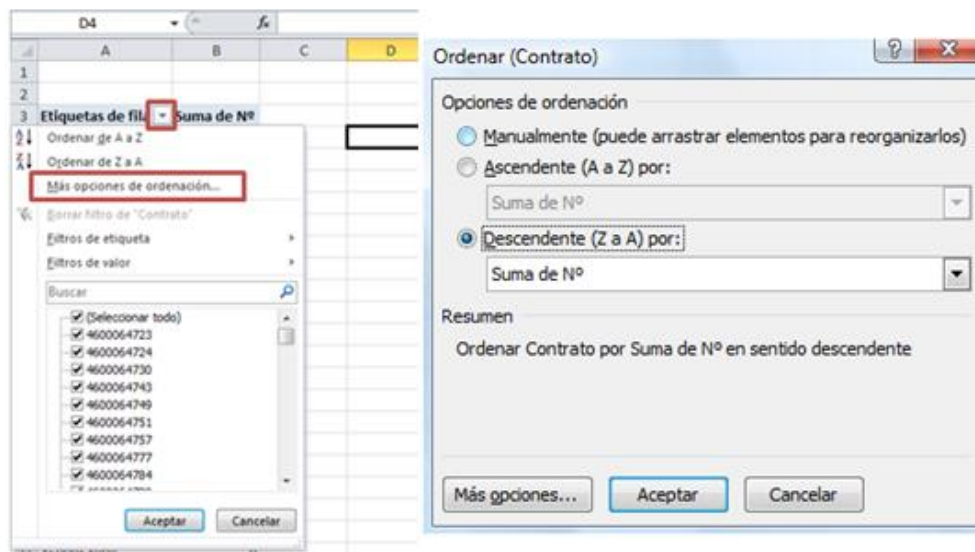
Para configurar el campo como una suma, es necesario dar clic para desplegar el menú, luego dar clic en la opción “Configuración de campos de valor”, posteriormente seleccionar la opción “Suma”, así:



Los campos de la tabla dinámica deben quedar como se muestra en la imagen a continuación:



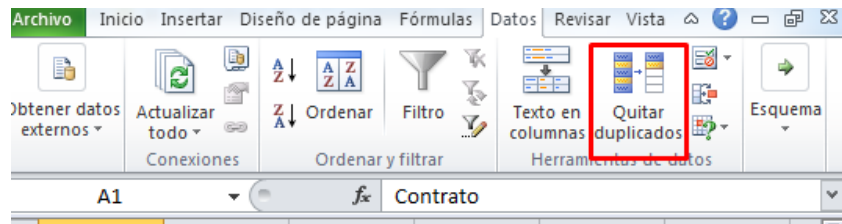
Decimoquinto paso: organizar los datos de la tabla dinámica en forma descendente por la columna “Suma de N°”.



Decimosexto paso: copiar las filas que tienen en el campo “Suma de N°” un valor de 15 en la base de datos de la hoja “TD Criterios cumplimiento” en una nueva hoja denominada “Numerador”.

Decimoséptimo paso: contar el número de filas que tiene la base de datos de la hoja “Numerador”, este valor corresponde al número de contratos con cumplimiento de los atributos de calidad que para el cálculo es el numerador.

Decimoctavo paso: calcular el denominador, el cual corresponde al total de contratos evaluados en el período. Lo anterior se halla copiando los contratos de la hoja “Query” en una nueva hoja denominada “Query sin duplicados”, luego se quitan los contratos duplicados en la barra de herramientas ir a la opción “Datos” y luego seleccionar “Quitar duplicados”.



Finalmente se cuenta el número de filas con las que quedó la hoja y al resultado anterior se le restan los contratos sin calificar, es decir, los que se encuentran en la hoja “Contratos C0”. Para contarlos se debe utilizar la fórmula =CONTARA(celdainicial:celdafinal)/15.

Tal como se muestra en la imagen:

A108		fx		=CONTARA(A2:A107)/15		
A	B	C	D	E		
4600067535						
4600067536						
4600067537						
4600067544						
4600067565						
4600067606						
4600067656						
4600067662						

Numerador: $\frac{\text{Total contratos Numerador}}{\text{Total contratos Query sin duplicados} - \text{Total contratos C0}}$

$$\frac{97}{105} \times 100\% = 92.4\%$$

5. Ahorros logrados en la adquisición función centralizada de las compras

Familia: eficacia

Tendencia teórica: positiva

Fuente de información: "Se calcula bajo cinco criterios, para los cuales se utilizarán las siguientes fuentes:

1. Promedio ponderado % de la administración del año anterior - Promedio ponderado % de la administración del año actual.

Fuente: Sistema de Seguimiento a la Contratación SAP - solicitud a los Responsables de la Lista de Necesidades.

2. Valor presupuesto inicial de los procesos de subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía - Valor resultado final de la subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía / Valor presupuesto inicial de la subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía * Presupuesto oficial.

Fuente: solicitud a los Responsables de la Lista de Necesidades.

3. Sumatoria del valor aportes asociados.

Fuente: Sistema de Seguimiento a la Contratación SAP.

4. Valor ahorros por optimización del Plan Anual de Adquisiciones.

Fuente: informe de ahorros por optimización del PAA Comité Primario.

5. Sumatoria valor ahorros por negociación.

Fuente: solicitud a los Responsables de la Lista de Necesidades.

Responsable de la medición: Gustavo Alonso Deossa Lastra.

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación.

Fórmula: Se calcula bajo cinco criterios:

1. Promedio ponderado % de la administración del año anterior - Promedio ponderado % de la administración del año actual.

El resultado anterior expresado en % se debe llevar a valor así: % * valor total contratado en interadministrativos del año actual, este valor lo sumo a la fórmula final para obtener el ahorro de todos los procesos de selección.

2. Valor presupuesto inicial de los procesos de subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía - Valor resultado final de la subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía / Valor presupuesto inicial de la subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía * Presupuesto oficial.

3. Sumatoria del valor aportes asociados.

4. Valor ahorros por optimización del Plan Anual de Adquisiciones.

5. Sumatoria valor ahorros por negociación.

Meta: 1,1%, al final de los próximos cuatro años

Límite de tolerancia superior: 1,5%

Límite de tolerancia inferior: 0,7%

Unidad de Medida: %

Frecuencia de medición: trimestral.

Fecha límite de la medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición.

Frecuencia del análisis: trimestral en la reunión del Comité de Planeación y Evaluación.

Observaciones del indicador: proyección de ahorros por año.

Proyección de ahorros por año		
Año	% de ahorro	Observaciones
Año 1	1,1	Estos valores corresponden al promedio del logro acumulado para el año 2019 1,1
Año 2	1,1	
Año 3	1,1	
Año 4	1,1	

Aplica promedio: no aplica

Es indicador fórmula: no aplica

Observaciones para el análisis: no aplica.

Presentación gráfica: una vez obtenidos los resultados, estos deben ser cargados en Isolución y se pueden visualizar bajo diferentes tipos de gráficos: línea, barras y dispersión.

Para dar inicio a la medición del indicador, el gestor de la contratación debe verificar que tenga autorización para ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR027C Rendición de la Cuenta por Contrato y SQVI Query PORCENTAHORROS, a continuación se describe paso a paso cómo obtener el resultado del indicador:

1. Promedio ponderado % de la administración del año anterior - Promedio ponderado % de la administración del año actual.

Este porcentaje se obtiene de los contratos de Administración Delegada y los Convenios Interadministrativos.

1.1. Administración Delegada:

2. Valor presupuesto inicial de los procesos de subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía - Valor resultado final de la subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía / Valor presupuesto inicial de la subasta, licitación pública, menor cuantía y mínima cuantía * Presupuesto oficial.

Fuente: solicitud a los Responsables de la Lista de Necesidades.

Sistema de Seguimiento a la Contratación SAP - solicitud a los Responsables de la Lista de Necesidades.

2.1 La información necesaria para medir esta variable se encuentra en el libro de Excel denominado “solicitud de información ahorros1” en la hoja “Ahorros convocatoria pública”, allí se encuentran la información proporcionada por la Secretaría de Suministros y servicios y la información resaltada en amarillo es entregada por los responsables de cada secretaría, es la que esta resaltada en color amarillo, tal y como se aprecia en la imagen:

Ahorros Convocatoria Pública																Cálculo por fórmula	
Se debe indicar el adjudicatario, el valor del presupuesto oficial para la oferta económica, el final después de finalizado el proceso y el presupuesto oficial del proceso Diligenciar solo las celdas resaltadas en amarillo																	
# Contrato 2016	Fecha Contrato	Solicitud de pedido	Modalidad	Causal	Nombre Secretaria del contrato	Objeto Contrato	Supervisor / Interventor	Valor Fin Contrato	Adjudicatario	Presupuesto oficial para la oferta económica (general o unitario)	Valor final adjudicado (general o unitario)	Valor presupuesto oficial general	AHORRO PORCENTUAL	AHORRO TOTAL			
4600063614	#####	9011064	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	LUZ AIDE ATEHO	44.660.000	Mas Desarrollo Moderno SAS	66.842.512	44.660.000	66.842.512	33,19%	22.182.512			
4600063617	#####	9011067	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	PEÑA GALLEG	66.842.512	Consuelo Eugenia	66.842.512	66.842.512		0,00%	-			
4600063619	#####	9011065	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Proveer	PIEDRAHITA BE	80.039.698	Cyan Eventos y Lo	68.000.000	55.039.698	12.960.302	19,06%	2.470.139			
4600063942	#####	9011048	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	BUSTAMANTE P	60.765.920	Mauricio Balbin Per	60.765.920	60.765.919	1	0,00%	0			
4600063943	#####	9011049	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	BUSTAMANTE P	60.760.000	Ramiro Velez Tobo	60.765.920	60.760.000	5.920	0,01%	1			
4600063945	#####	9011080	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	BUSTAMANTE P	60.765.920	Luis Guillermo Ang	60.765.920	60.765.920		0,00%	-			
4600063951	#####	9011082	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Interven	BUSTAMANTE P	46.796.800	Luz Mery Ospina	46.840.390	46.796.800	43.590	0,09%	41			
4600063952	#####	9011047	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	GIRALDO GAVIF	60.730.920	Juan Camilo Arang	60.765.920	60.730.921	34.999	0,06%	20			
4600063953	#####	9011081	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	HERRERA MARIN	51.200.000	Anibal Cañaverall	60.765.920	51.200.000	9.565.920	15,74%	1.505.891			
4600063954	#####	9011083	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	GIRALDO GAVIF	42.156.351	Jorge Ivan Tangari	46.840.390	42.156.351	4.684.039	10,00%	468.404			
4600063956	#####	9011084	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	GIRALDO GAVIF	29.999.000	Alberto Elias Mazo	60.765.920	29.999.000	30.766.920	50,63%	15.577.866			
4600063957	#####	9011085	Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	Cultura Ciudadana	Consult	GIRALDO GAVIF	44.000.000	Gema Mejia Izquier	46.840.390	43.999.999	2.840.391	6,06%	172.241			

Para la aplicación de la fórmula en la columna “AHORRO PORCENTUAL” que es la resta entre presupuesto oficial para la oferta económica y valor final adjudicado.

SUMA					
J	K	L	M	N	O
				Cálculo por fórmula	
Adjudicatario	Presupuesto oficial para la oferta económica (general o unitario)	Valor final adjudicado (general o unitario)	Valor presupuesto oficial general	AHORRO PORCENTUAL	AHORRO TOTAL
Mas Desarrollo Moderno SAS	66.842.512	44.660.000	66.842.512	=(K4-L4)/K4	22.182.512
Consuelo Eugenia V	66.842.512	66.842.512		0,00%	-
Cyan Eventos y Log	68.000.000	55.039.698	12.960.302	19,06%	2.470.139
Mauricio Balbin Per	60.765.920	60.765.919	1	0,00%	0

En la columna “AHORRO TOTAL” la fórmula es la multiplicación entre la columna valor presupuesto oficial general y ahorro porcentual.


SUMA					
J	K	L	M	N	O
				Cálculo por fórmula	
Adjudicatario	Presupuesto oficial para la oferta económica (general o unitario)	Valor final adjudicado (general o unitario)	Valor presupuesto oficial general	AHORRO PORCENTUAL	AHORRO TOTAL
Mas Desarrollo Moderno SAS	66.842.512	44.660.000	66.842.512	33,19%	=N4*M4
Consuelo Eugenia V	66.842.512	66.842.512		0,00%	-
Cyan Eventos y Log	68.000.000	55.039.698	12.960.302	19,06%	2.470.139
Mauricio Balbin Per	60.765.920	60.765.919	1	0,00%	0
Ramiro Velez Tobor	60.765.920	60.760.000	5.920	0,01%	1

3. Sumatoria del valor aportes asociados.









3.1 Para dar inicio a la medición del indicador, el gestor de la contratación debe verificar que tenga autorización para ingresar a **SAP SQVI Query marco** y ZMMPUR000 Reportes, Reporte **ZMMPUR027** Procesos por Estado, a continuación se describe paso a paso cómo obtener el resultado del indicador:

Primer paso: ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR027C Rendición de la Cuenta por Contrato, para la búsqueda en los parámetros contrato se debe indicar, rango de las secretarías, fecha del contrato que corresponde al período de medición (bimestral) y en la división desde 01 hasta 08, tal como se muestra en la imagen:

Reporte Rendición de la Cuenta por Contrato.



Parámetros Contrato


Secretaria	200	a	235	
No. Contrato		a		
Fecha del Contrato	01.07.2016	a	31.08.2016	
Centro		a		
PosPre		a		
Clase de Contrato		a		
ID Interventor		a		
Division	01	a	08	

Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Con este reporte se obtienen los números de los contratos.

Segundo paso: el reporte generado en SAP debe exportarlo a Excel.

Para exportarlo se debe seleccionar un campo de la tabla, darle clic derecho, posteriormente se desprende el menú que se muestra en la siguiente imagen, se selecciona la opción “Excel” y finalmente se da clic en el botón verde  para que el archivo sea guardado.

Reporte Rendición de la Cuenta por Contrato.

1.Contrato	2.FeContra	3.Pedido	4.P...	5.SolPedido	6.CDP	7.FePedido	8.Proyecto	9.Programa
4600063178	05.01.2016	4800009489	10	50072495	4000081985	05.01.2016	120169	16040301
4600063178	05.01.2016	4800009489	20	50072495	4000081985	05.01.2016	120169	16040301
4600063178	05.01.2016	4800009489	30	50072495	4000081985	05.01.2016	120169	16040301

Seleccionar cálculo costes tabla

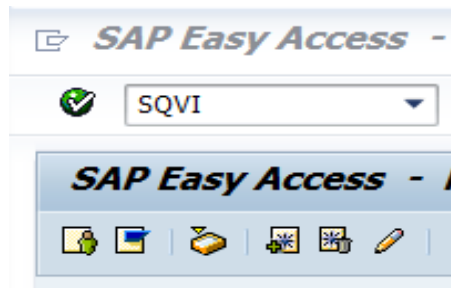
Formatos

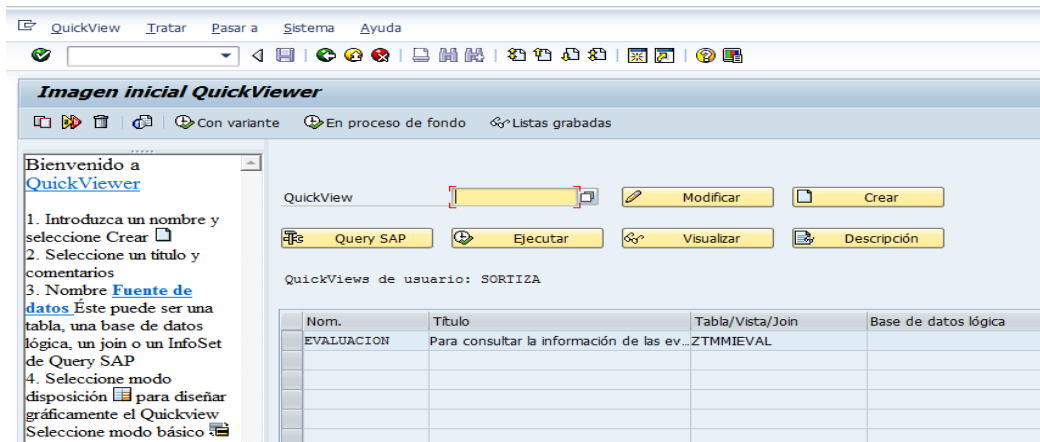
- Excel(en formato MHTML)
- OpenOffice (en form.OpenDocument 2.0)
- Seleccionar de formatos (tod.) disp.




Aplicar siempre formato selec.

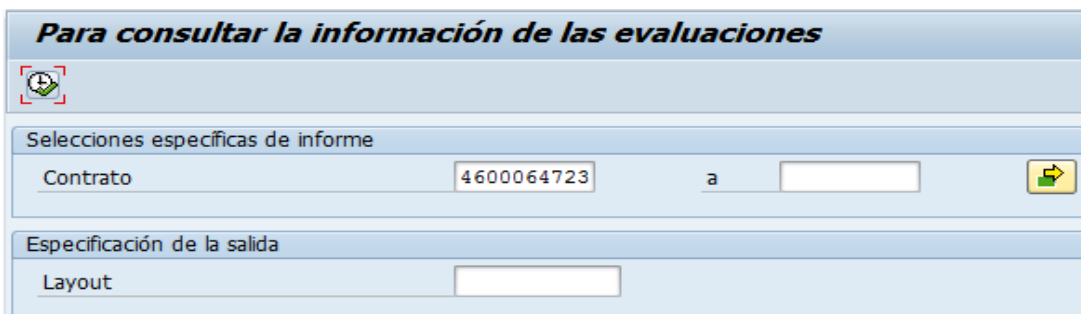
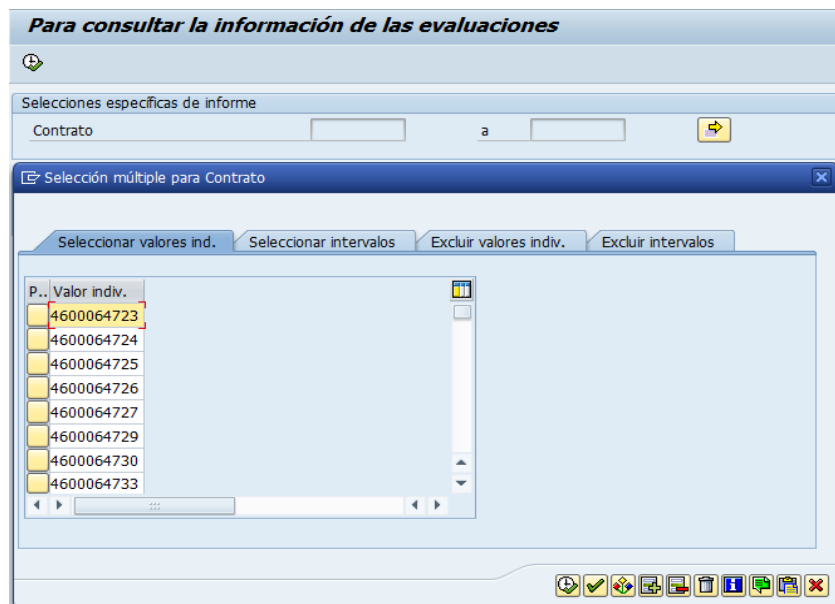
El archivo temporal se guarda automáticamente con el nombre “export”, el cual debe ser copiado en un nuevo libro de Excel y la primera hoja se denomina “BD R27C”.

Tercer paso: ingresar a SAP y desde la pantalla de inicio a través de la barra de búsqueda digitar SQVI, para visualizar el **Query marco**, tal como lo muestra la imagen:





Una vez allí se señala la fila sobre la cual se encuentra la información del Query, para este caso Evaluación, y dar clic en “Ejecutar”. Se genera un nuevo pantallazo de búsqueda en el que se deben pegar los contratos copiados en el “Quinto paso”. Para esto dar clic en la flecha selección múltiple , en la columna valor individual pegar los contratos, clic en “Upload del portapapeles” , luego en “Tomar”  y por último ejecutar así:



Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Cuarto paso: exportar la información a Excel, tal como se había realizado en el segundo paso. El programa genera un archivo temporal con el nombre de export, el cual debe ser copiado en una nueva hoja del libro de Excel en la que se viene trabajando anteriormente y denominar esta hoja como “BD query marco”.

Para consultar la información de las evaluaciones

Contrato	c	Texto	Nº
4600064723	Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	04
4600064723	Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	04
4600064723	Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	05
4600064723	Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	05
		PLAN INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	04
		PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL	05
		PROTECCIÓN AMBIENTAL	05
		PARAFISCALES Y SALARIOS	05
		SUMINISTROS ESPECIFICACIONES	04
		ACTOS O SERVICIOS, CALIDAD	04
		CLAVE	04
		MEJORA DEL SERVICIO	05
		TAL DE OBRA CUANDO SE REQUIERA	04
		AS PARCIALES	05
		USUARIO FINAL DEL BIEN/SERVICIO	04
		L PERSONAL	05
		MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	05
		CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	05

Seleccionar cálculo costes tabla

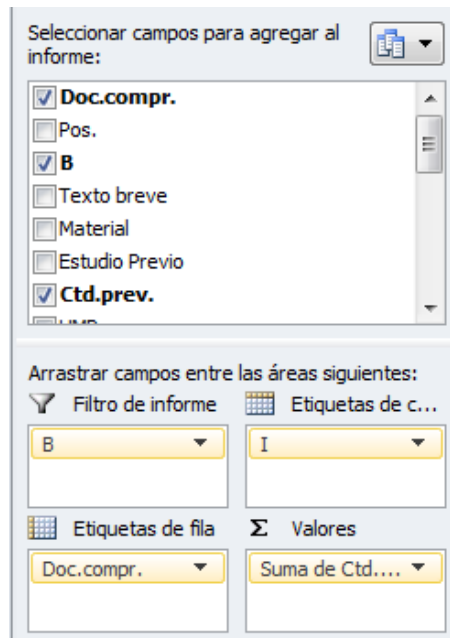
Formatos

- Excel(en formato MHTML)
- OpenOffice (en form.OpenDocument 2.0)
- Seleccionar de formatos (tod.) disp.

Aplicar siempre formato selec.

Quinto paso: denominar este export como “BD query marco” y de esta base de datos insertar tabla dinámica que se va a denominar “TD2”

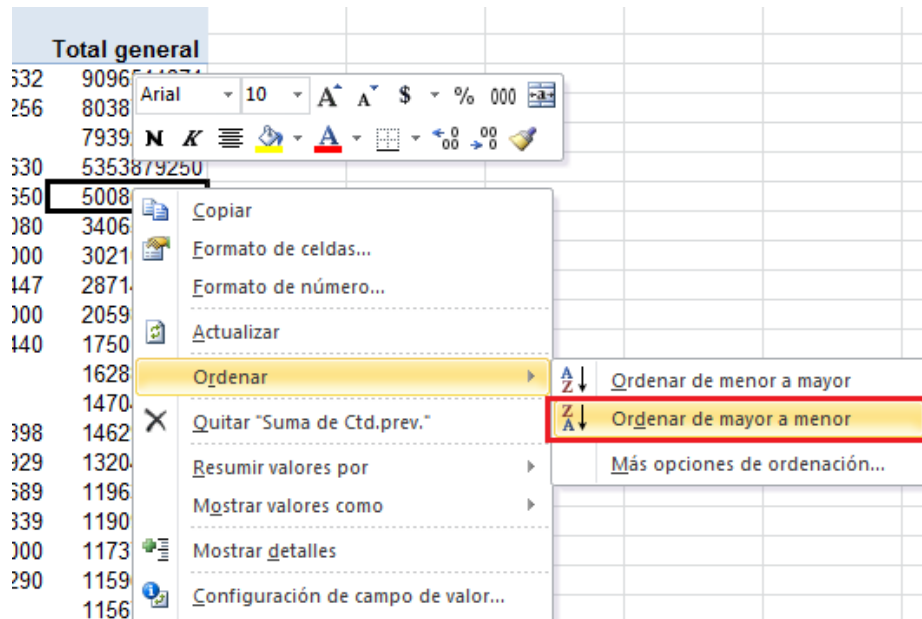
- En el área Filtro de informe se selecciona “B”
- En el área Etiquetas de columna selecciona “I”
- En el área Etiquetas de fila se selecciona “Doc. Compr.”
- En el área Valores se selecciona “Ctd.prev.”es necesario configurarla como suma



La columna “Total general” se debe ordenar de mayor a menor seleccionando un dato de la columna y darle clic derecho y seleccionar la opción: ordenar y hacerlo de mayor a menor. La tabla dinámica queda tal y como se aprecia en la imagen

A	B	C	D	E
B	(Todas)			
	Suma de Ctd.prev.			
	Etiquetas de columna			
	Etiquetas de fila	K	P	Z
				Total general
4600064600		8521199239	575315632	9096514871
4600064796		2500000000	5538704256	8038704256
4600063677		7939265910		7939265910
4600064391		5160378620	193500630	5353879250
4600063723		4006898599	1001724650	5008623249
4600064723		2725212320	681303080	3406515400
4600064751		500000000	2521000000	3021000000
4600064238		2206206897	665282447	2871489344
4600064225		1632881280	426928000	2059809280
4600065359	75000000	1260741576	414386440	1750128016
4600064777		1628898328		1628898328

Las columnas “K”, “P” y “Z” se deben renombrar como “K Funcionamiento”, “P Inversion” y “Z Aporte asociado” respectivamente.



- Al lado derecho de la columna “Total general” insertar una nueva columna que se denomina “aporte” y ponerla como porcentaje. Luego se debe dividir la columna Z aporte asociado entre el total general (para este caso “=D5/E5”)

F5 fx =D5/E5					
A	B	C	D	E	F
Suma de Ctd.prev. Etiquetas de columna					
Etiquetas de fila	K funcionamiento	P inversión	Z aporte asociado	Total general	aporte
4600064600		\$ 8.521.199.239	\$ 575.315.632	\$ 9.096.514.871	6%
4600064796		\$ 2.500.000.000	\$ 5.538.704.256	\$ 8.038.704.256	69%
4600063677		\$ 7.939.265.910		\$ 7.939.265.910	0%
4600064391		\$ 5.160.378.620	\$ 193.500.630	\$ 5.353.879.250	4%
4600063723		\$ 4.006.898.599	\$ 1.001.724.650	\$ 5.008.623.249	20%
4600064723		\$ 2.725.212.320	\$ 681.303.080	\$ 3.406.515.400	20%

Sexto paso: a este libro se le debe crear una nueva hoja que se va a denominar “Resumen” en la primera de esta nueva hoja se nombra “# contrato” y se pegan los contratos de la hoja “R27C”, se le agrega columna a la derecha de esta columna que se va a denominar “Fecha” y se aplica la fórmula “=CONSULTAV” posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “# contrato”, se debe fijar la columna presionando “F4” (en este caso la casilla “A2”, quedando así: \$A2), para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R27C” y se selecciona toda la matriz desde el primer campo de la columna correspondiente a “Contrato”, para este caso “A2”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “1.Contrato” hasta la columna denominada “2.Fecha Contrato” ubicada en la columna número 2 y finalmente seleccionar “FALSO”.

1	2	3	4	5
A	B	C	D	E
1.Contrato	2.Fecha Contrato	3.Pedido	4.Posición	5.SolPedidc
4600063178	05/01/2016	4800009489	10	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	20	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	30	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	40	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	50	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	60	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	70	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	80	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	90	50072495
4600063178	05/01/2016	4800009489	100	50072495

Septimo paso: en la hoja “Resumen”, insertar una columna a la derecha de “Fecha” que se va a denominar “Mes contrato”. En esta columna deberá extraer el mes de la fecha del contrato. Para hacerlo utilice la fórmula (=TEXTO(celda;"MMMM")) y arrastre hasta la última fila de la base de datos. Para arrastrar con facilidad de doble clic en la esquina inferior derecha de la celda en la que tiene el mes, tal como se muestra en la imagen:

A	B	C	D	E
# contrato	Fecha	Mes contrato	Objeto	Secretaría contrato
4600063677	28/01/2016	ene	colar para los estudiantes de Instituciones Educ	Educación
4600063723	29/01/2016	ene	jo integral de la fauna doméstica y operación de	Medio Ambiente
4600063709	29/01/2016	ene	ocial orientado a la inclusión social de la poblaci	Incl.Social y Flia
4600063532	21/01/2016	ene	para la operación del Jardín Infantil Buen Comie	Educación
4600063530	21/01/2016	ene	ción para la operación del Jardín Infantil Buen Cd	Educación

Octavo paso: al lado derecho de “Mes contrato” se agrega una columna que se denomina “Objeto” y se aplica la fórmula “=CONSULTAV” posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “# contrato”, se debe fijar la columna presionando “F4” (en este caso la casilla “A2”, quedando así: \$A2), para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R27C” y se selecciona toda la matriz desde el primer campo de la columna correspondiente a “Contrato”, para este caso “A2”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “1.Contrato” hasta la columna denominada “17.Objeto Contrato” ubicada en la columna número 17 y finalmente seleccionar “FALSO”.

- Al lado derecho de “Objeto” se crea una columna denominada “Secretaría contrato” y se aplica la fórmula “=CONSULTAV” posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “# contrato”, se debe fijar la columna presionando “F4” (en este caso la casilla “A2”, quedando así: \$A2), para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R27C” y se selecciona toda la matriz desde el primer campo de la columna correspondiente a “Contrato”, para este caso “A2”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “1.Contrato” hasta la columna denominada “16.Nombre Secretaria” ubicada en la columna número 16 y finalmente seleccionar “FALSO”.

- Al lado derecho de “Secretaría contrato” se crea una columna denominada “Secretaría pedido” y se aplica la fórmula “=CONSULTAV” posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “# contrato”, se debe fijar la columna presionando “F4” (en este caso la casilla “A2”, quedando así: \$A2), para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R27C” y se selecciona toda la matriz desde el primer campo de la columna correspondiente a “Contrato”, para este caso “A2”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “1.Contrato” hasta la columna denominada “36.Grupo Compras Pedido” ubicada en la columna número 36 y finalmente seleccionar “FALSO”.

- Al lado derecho de “Secretaría pedido” se crean cuatro columnas denominadas:
 - Modalidad – Causal - Tipo de contrato - Contratista

Para estas columnas se aplica la fórmula “=CONSULTAV”, la diferencia es que para en la última parte de la fórmula se debe poner la columna número 13, 14, 37 y 18 respectivamente y por último seleccionar “FALSO”

- **Noveno paso:** al lado derecho de la columna “Contratista” se nombran las columnas contiguas así:
 - Aporte Municipio - Z aporte asociado - % aporte - Total contrato

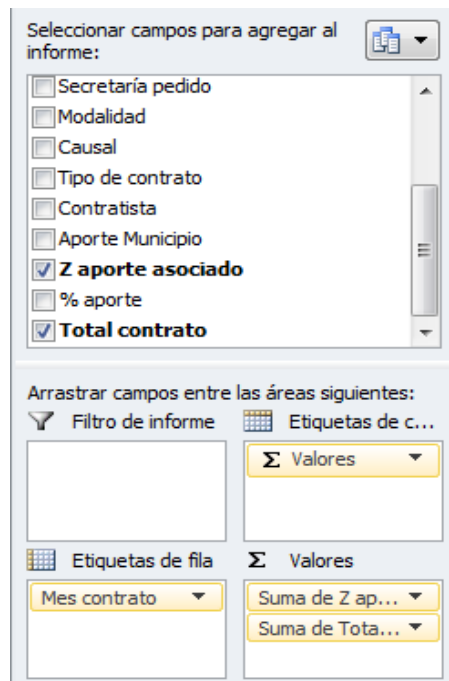
A cada una de estas columnas se les aplica la fórmula “=CONSULTAV” en el caso de “Aporte municipio” posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “# contrato”, se debe fijar la columna presionando “F4” (en este caso la casilla “A2”, quedando así: \$A2), para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “TD2” y se selecciona toda la matriz desde el primer campo de la columna correspondiente a “Etiquetas de fila”, para este caso “A5”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “Etiquetas de fila” hasta la columna denominada “P inversión” ubicada en la columna número 3 y finalmente seleccionar “FALSO”.

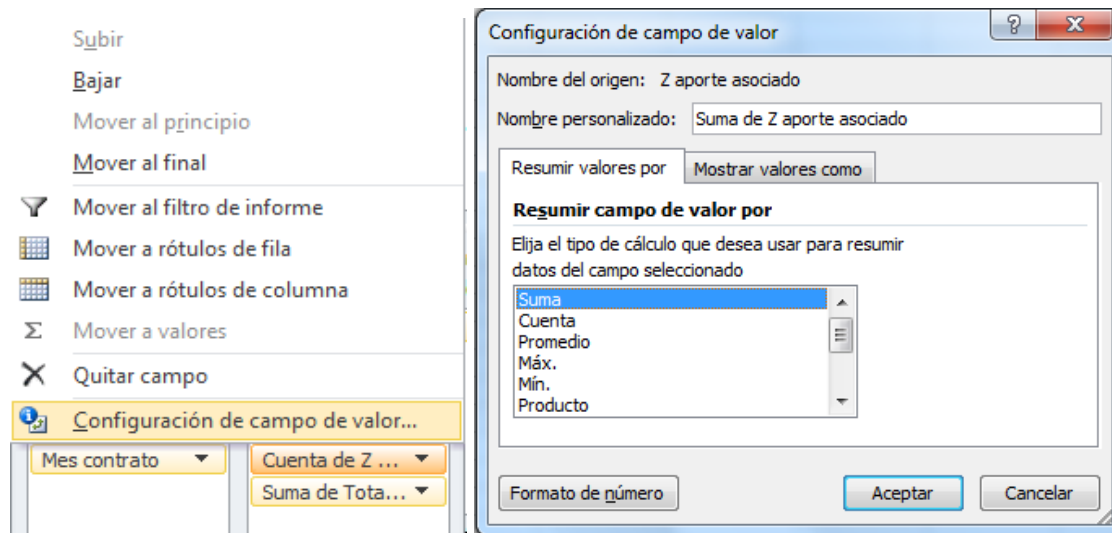
Para las demás columnas (“Z aporte asociado”, “% aporte” y “Total contrato”) en la última parte de la fórmula se debe poner la columna número 4, 6 y 5 respectivamente y por último seleccionar “FALSO”.

Décimo paso: con la información de la hoja “Resumen”, insertar una tabla dinámica en una nueva hoja, esta se va a denominar “TD3”

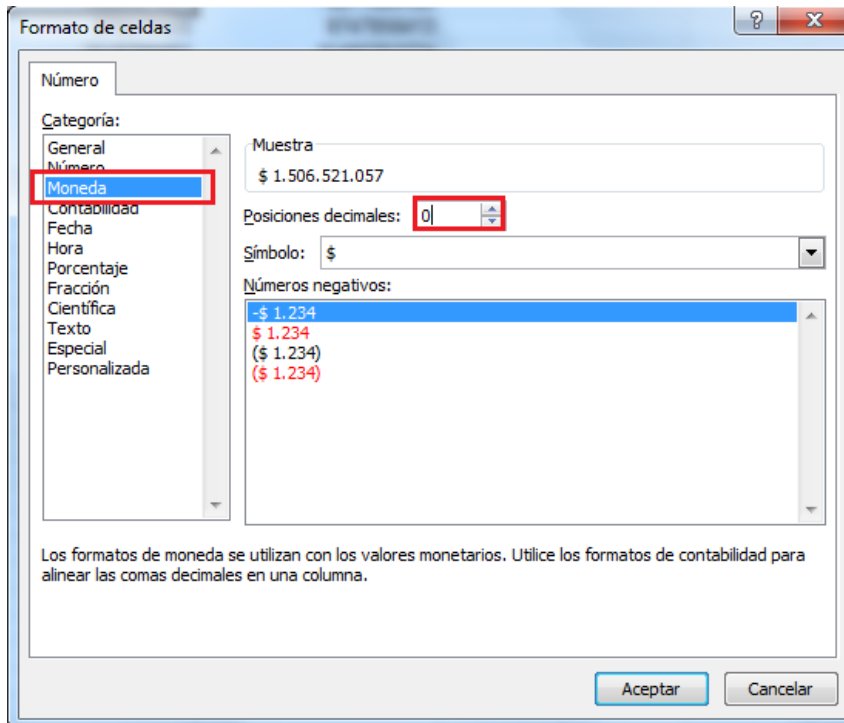
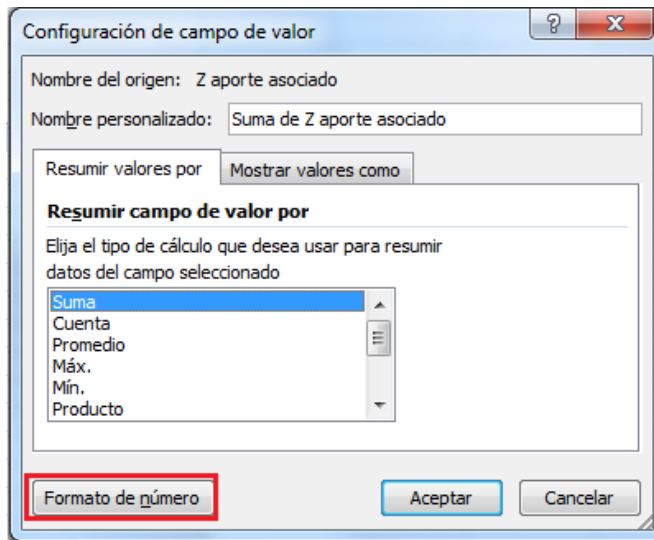
- En el área “Etiquetas de fila” se selecciona “Mes contrato”.
- En el área Valores se selecciona “Z aporte asociado” y “Total contrato”.



Nota: configurar el área “Valores” los dos campos como “Suma”, desprendiendo el menú, luego en “Configuración de campo de valor”, seleccionar la opción suma y aceptar.



- Por último se debe configurar la tabla dinámica como Moneda, para esto es necesario en el área “Valores” desprender el menú de los campos que aparecen, seleccionar la opción “Formato de número”, después seleccionar “Moneda”, en “Posiciones decimales” seleccionar cero “0” y por último “Aceptar”



La tabla dinámica queda tal y como se aprecia en la imagen:

Etiquetas de fila	Suma de Z aporte asociado	Suma de Total contrato
enero	\$ 1.344.923.489	\$ 18.045.127.499
febrero	\$ 1.506.521.057	\$ 8.271.924.100
marzo	\$ 876.578.920	\$ 8.747.856.413
abril	\$ 2.018.299.981	\$ 15.492.763.774
mayo	\$ 11.011.243.541	\$ 29.401.348.242
junio	\$ 1.058.595.018	\$ 6.234.259.264
julio	\$ 100.750.000	\$ 128.750.000
Total general	\$ 17.916.912.006	\$ 86.322.029.292

Undécimo paso: al lado derecho de “Suma Total contrato” una columna denominada “Sub total trimestre” y en cada trimestre sumar el total de “Suma de Z aporte asociado” y debajo esta misma columna dividir el total general con el total de la columna “Suma Total de contrato” y esto da como resultado un porcentaje, tal y como se muestra en la imagen:

D6 fx =SUMA(B4:B6)			
A	B	C	D
Etiquetas de fila	Suma de Z aporte asociado	Suma de Total contrato	Sub total trimestre
enero	\$ 1.344.923.489	\$ 18.045.127.499	
febrero	\$ 1.506.521.057	\$ 8.271.924.100	
marzo	\$ 876.578.920	\$ 8.747.856.413	\$ 3.728.023.466
abril	\$ 2.018.299.981	\$ 15.492.763.774	
mayo	\$ 11.011.243.541	\$ 29.401.348.242	
junio	\$ 1.058.595.018	\$ 6.234.259.264	\$ 14.088.138.540
julio	\$ 100.750.000	\$ 128.750.000	
Total general	\$ 17.916.912.006	\$ 86.322.029.292	
	20,8%		

En esta misma hoja se deben sumar por aparte los totales por trimestre debido a que la medición se realiza con ese periodo de frecuencia.

En el caso de enero, febrero y marzo que son el primer trimestre se debe sumar el total de “Suma de Z aporte asociado” que es el mismo número que aparece en la columna “Sub total trimestre” y finalmente se debe dividir entre Suma de Z aporte asociado dividir el total general con el total de la columna “Suma Total de contrato” y esto da como resultado un porcentaje, tal y como se muestra en la imagen:

Etiquetas de fila	Suma de Z aporte asociado	Suma de Total contrato	Sub total trimestre
enero	\$ 1.344.923.489	\$ 18.045.127.499	
febrero	\$ 1.506.521.057	\$ 8.271.924.100	
marzo	\$ 876.578.920	\$ 8.747.856.413	\$ 3.728.023.466
Total	\$ 3.728.023.466	\$ 35.064.908.012	10,6%

4. Valor ahorros por optimización del Plan Anual de Adquisiciones.

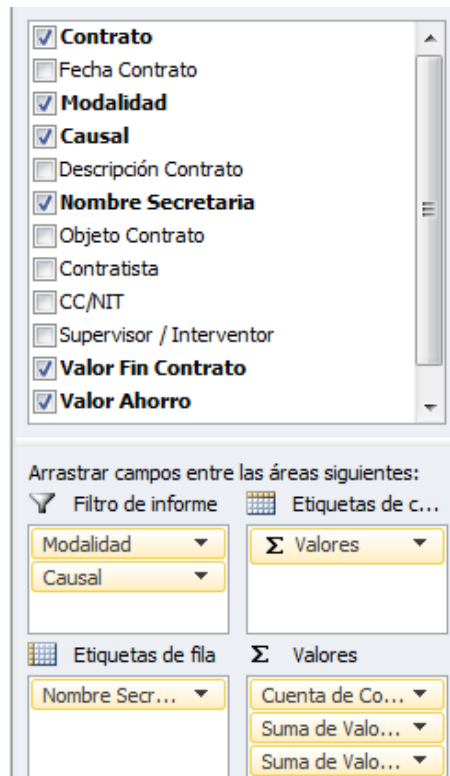
Primer paso: Para realizar la medición es necesario contar con la información de cada uno de los encargados de cada dependencia. Desde la Secretaría de Suministros y Servicios se envía un formato que en el cual deben ser diligenciadas las columnas resaltadas en color amarillo.

Otros ahorros												
Se debe diligenciar el valor del ahorro y explicar la razón o razones por las cuales se obtiene el mismo. Diligenciar solo las celdas resaltadas en amarillo.												
Contrato	Fecha Contrat	Modalidad	Causal	Descripción Contrato	Nombre Secretar	Objeto Contrato	Contratista	CC/NIT	Supervisor / Interven...	Valor Fin Contrato	Valor Ahorro	observacion
4600064032	12/02/2016	Contratación	Srv Prof y de	CM-Serv.Profesi	Suministros	Prestación de servicios p	Colegio Altos E	8001182204	MARIA VIRG	191.104.200	\$ 409.509	al incremento del IPC solo le aumentaron el 5% al contrato, se hace descuento del 2%
4600063991	12/02/2016	Contratación	Srv Prof y de	CM-Serv.Profesi	De las Mujer	Prestación de servicios p	Ramirez Hoyos	214924640	AGUDELO S	28.104.234	SIN AHORRO	
4600064035	12/02/2016	Contratación	Srv Prof y de	CM-Serv.Profesi	Desarrollo E	PRESTACIÓN DE SERVI	Ceron Mesa Si	798766425	TAMAYO ME	23.420.195	SIN AHORRO	No se presenta ahorro dado que en el segundo semestre se contrata de nuevo
4600063993	12/02/2016	Contratación	Srv Prof y de	CM-Serv.Profesi	Desarrollo E	Prestacion de servicios p	Guzman Quinte	153546304	GIRALDO V	30.382.960	SIN AHORRO	No se presenta ahorro dado que en el segundo semestre se contrata de nuevo
4600063990	12/02/2016	Contratación	Srv Prof y de	CM-Serv.Profesi	Desarrollo E	Prestacion de servicios p	Mejia Mejia Ana	10376000361	GIRALDO V	30.382.960	SIN AHORRO	No se presenta ahorro dado que en el segundo semestre se contrata de nuevo
4600064021	12/02/2016	Contratación	Srv Prof y de	CM-Serv.Profesi	Desarrollo E	Prestacion de servicios p	Penagos Arias	431604391	GALINDO S	23.420.195	SIN AHORRO	No se presenta ahorro dado que en el segundo semestre se contrata de nuevo

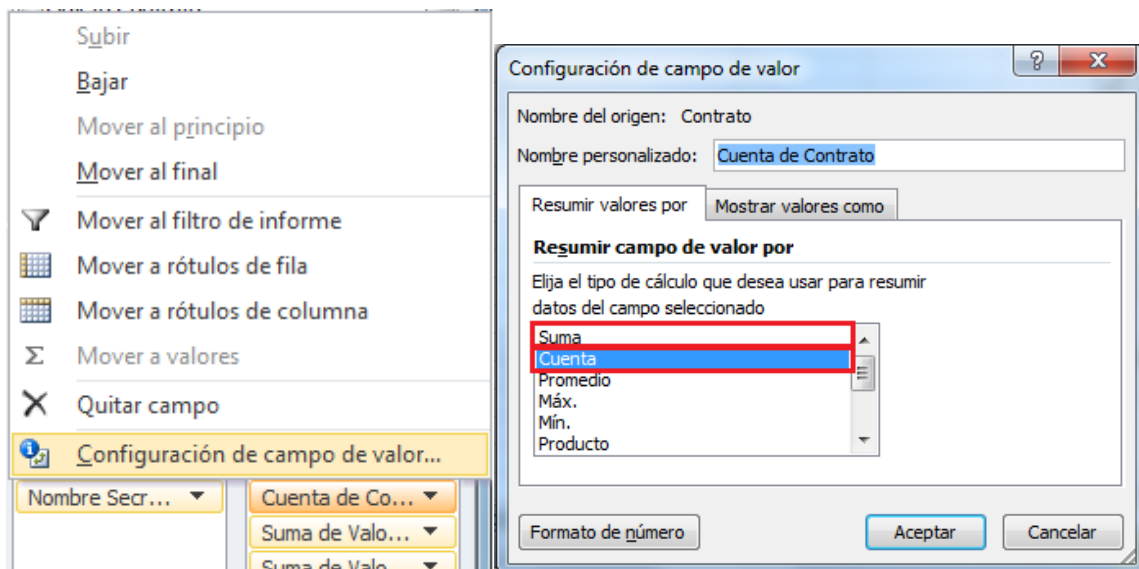
El responsable de cada secretaría en la columna “Valor Ahorro” debe poner el valor del ahorro en cada contrato y en la columna “Observación” debe describir por que hubo o no hubo ahorro.

Segundo paso: con base de datos anterior crear una tabla dinámica la cual se va a denominar “TD3”

- En el área “Filtro de informe” se selecciona “Modalidad” y “Causal”.
- En el área “Etiquetas de fila” se selecciona “Nombre Secretaria”.
- En el área Valores se selecciona “Contrato”, “Valor Fin Contrato” y “Valor ahorro”.

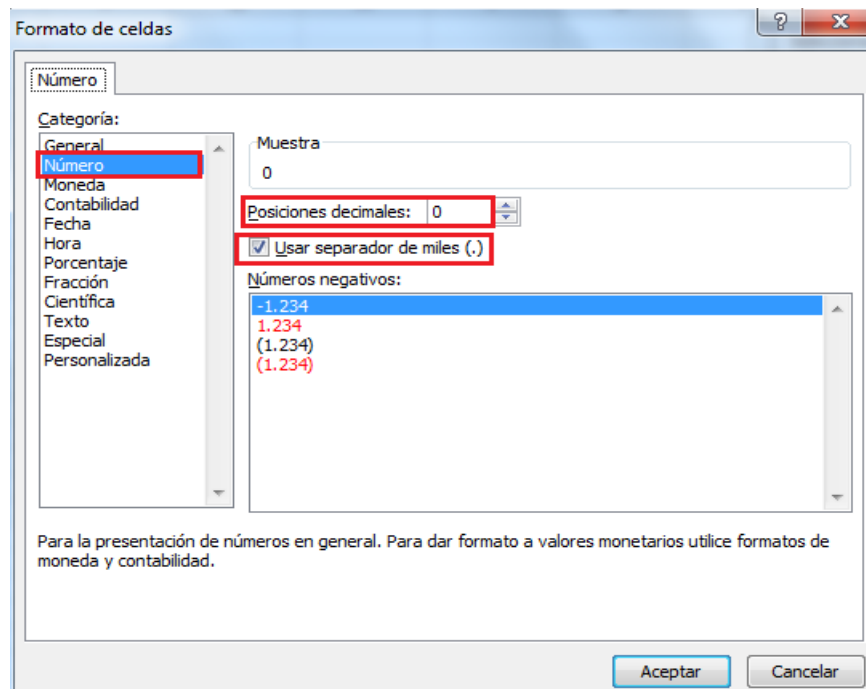
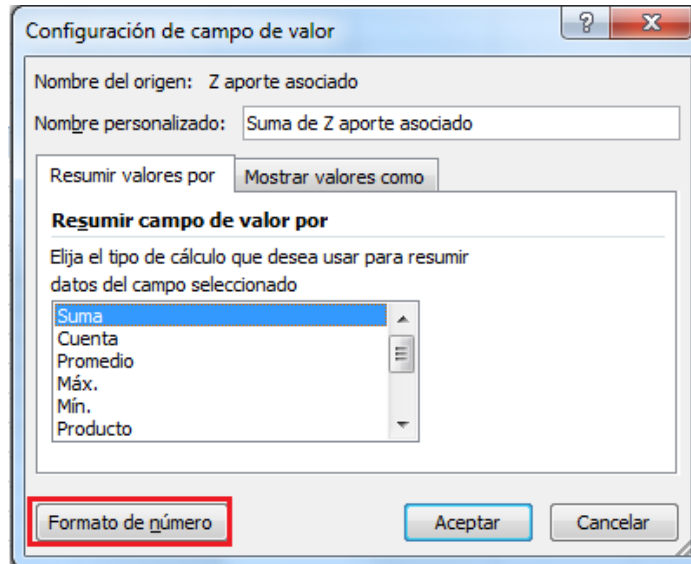


Nota: configurar el área “Valores” el campo “Contrato” como “Cuenta”, por su parte “Valor Fin Contrato” y “Valor ahorro” configurarlos como “Suma”, esto se hace desprendiendo el menú, luego en “Configuración de campo de valor”, seleccionar la opción cuenta o suma respectivamente y finalmente aceptar.



- Por último se debe configurar las columnas tabla dinámica como número, para esto es necesario en el área “Valores” desprender el menú de los campos que aparecen, seleccionar la opción “Formato de número”, después seleccionar “Número”, en

“Posiciones decimales” seleccionar cero “0”, “Usar separador para miles” y por último “Aceptar”



La tabla dinámica queda tal y como se aprecia en la imagen:

Nombre Secretaria	Cuenta de Contrato	Suma de Valor Fin Contrato	Suma de Valor Ahorro
Comunicaciones	1	500.000.000	0
Cultura Ciudadana	6	945.152.493	0
DAGRED	1	30.000.000	0
De la Juventud	10	526.582.955	0
De las Mujeres	11	660.344.915	2.808.528
Desarrollo Econom.	26	6.469.378.467	0
Educación	157	144.885.273.586	0
General	3	126.697.766	603.438
Gest Hum y Serv Ciu	7	4.385.483.846	0
Gest y ContrTerrit	61	2.670.079.913	0
Gobierno y DDHH	1	4.151.051.842	0
Hacienda	7	604.147.678	0
Incl.Social y Flia	13	18.891.688.257	0
Infraestruc.Fisica	1	60.000.000	0
Medio Ambiente	3	5.763.623.249	0
Movilidad	22	2.340.221.977	0
Participación Ciud	5	1.211.064.550	0
Planeación	71	3.643.794.250	0
Privada	3	139.128.512	0
Salud	18	1.012.793.639	0
Suministros y Serv	83	15.530.768.229	409.509
Total general	510	214.547.276.124	3.821.475

5. Sumatoria valor ahorros por negociación.

Primer paso: Para realizar la medición es necesario contar con la información de cada uno de los encargados de cada dependencia. Desde la Secretaría de Suministros y Servicios se envía un formato que en el cual deben ser diligenciadas las columnas resaltadas en color amarillo.

Ahorros Contratos Interadministrativos.								
Se debe indicar el porcentaje (%) de administración pactado en el contrato, para los años 2015 y 2016, siempre y cuando el objeto sea similar o equivalente. Por favor no modificar el archivo, si quiere dejar alguna nota utilizar la columna denominada "Observación". Diligenciar solo las celdas resaltadas en amarillo.								
# Contrato 2016	Fecha Contrato	Nombre Secretaria del contra	Objeto Contrato (Nota: debe ser equivalente al realizado en 2015)	Supervisor / Interventor	Valor Fin Contrato	% Administración 2015	% Administración 2016	Observación
4600063725	29/01/2016	Educación	Contrato interadministrativo	PINEDA GOMEZ WA	2.120.110.773	0,0%	0,0%	Este contrato de conectividad no genera gastos de administración
4600063710	29/01/2016	Incl.Social y	contrato interadministrativo	CASTRILLON ECHA	3.389.556.643	8,0%	8,0%	
4600063761	01/02/2016	Seguridad	Prestación del servicio tec	GUZMAN MORENO I	669.452.724			Es un contrato de prestación de servicio y la administración se encuentra dentro del valor del mismo
4600063763	01/02/2016	Seguridad	Prestación de servicios de	ALVAREZ HENAO D	231.026.600			Es un contrato de prestación de servicio y la administración se encuentra dentro del valor del mismo
4600063786	02/02/2016	Educación	Contrato interadministrativo	Institucion Universitar	8.842.747.708	10,0%	10,0%	
4600063793	02/02/2016	Cultura Ciudad	Contrato Interadministrativo	HERRERA MARIN M	3.100.000.000	8,0%	8,0%	mediante negociacion y atendiendo directrices del cos

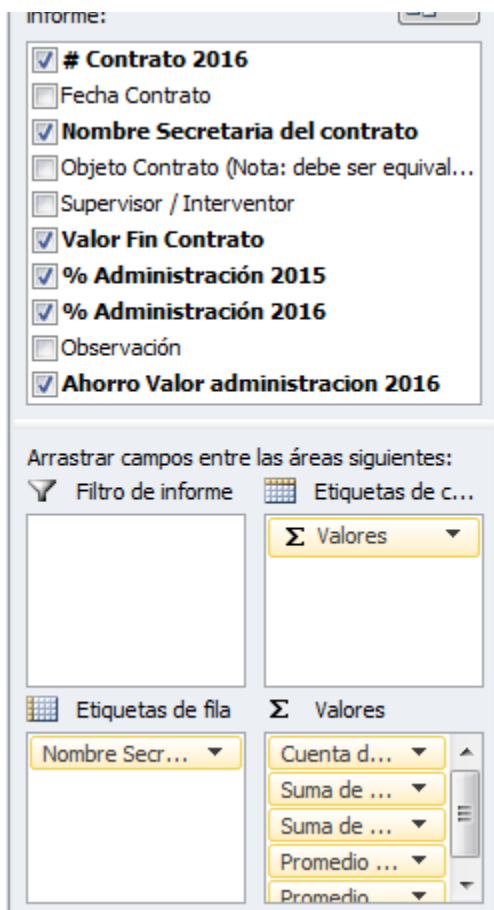
El responsable de cada secretaría en la columna “% Administración 2015” y “% Administración 2016” debe poner el porcentaje de administración pactado en el contrato para los años 2015 y 2016, siempre y cuando el objeto sea similar o equivalente y en la columna “Observación” debe describir la razón de ese porcentaje.

Segundo paso: al lado derecho de la columna “Observación” crear una columna denominada “Valor Ahorro Administración 2016”, en esta aplicar una fórmula condicional “=SI”

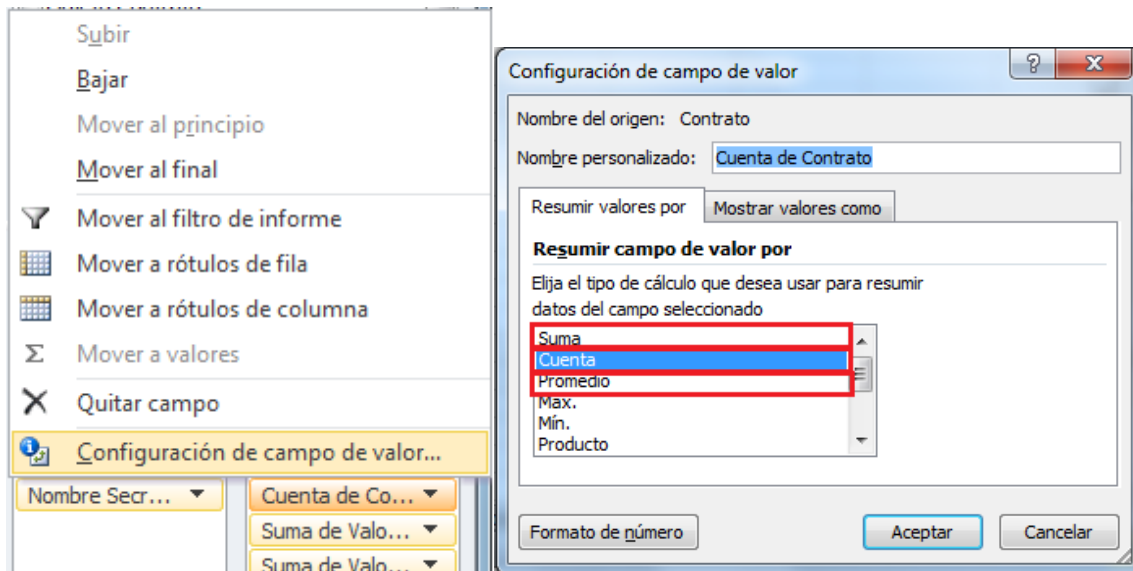
Ahorros Contratos Interadministrativos.									
Se debe indicar el porcentaje (%) de administración pactado en el contrato, para los años 2015 y 2016, siempre y cuando el objeto sea similar o equivalente. Por favor no modificar el archivo, si quiere dejar alguna nota utilizar la columna denominada "Observación". Diligenciar solo las celdas resaltadas en amarillo.									
# Contrato 2016	Fecha Contrato	Nombre Secretaria del contra	Objeto Contrato (Nota: debe ser equivalente al realizado en 2015)	Supervisor / Interventor	Valor Fin Contrato	% Administración 2015	% Administración 2016	Observación	Ahorro Valor administración 2016
4600063466	20/01/2016	Educación	Interventoría técnica, adm	FRANCO GIRALDO C	5.769.325.155	10,0%	10,0%		-
4600063562	25/01/2016	Suministros	Contrato interadministrativo en la modalidad de n		10.579.691.981	3,2%	2,8%	2,76 del 2016 y 3,2 del 2	46.550.645
4600063652	27/01/2016	Planeación	Mandato sin representación	AGUIRRE PULGARIN	930.000.000	13,0%	13,0%	Fue con 13%?	-
4600063650	27/01/2016	Salud	Contrato interadministrativo	CASTRILLON MACIA	527.017.067	8,0%	8,0%		-
4600063686	28/01/2016	Planeación	Mandato sin representación	AGUIRRE PULGARIN	700.000.000				
4600063692	28/01/2016	Salud	Contrato interadministrativo	FRANCO RIOS DIAN	17.363.670.143	0,0%	0,0%		
4600063691	28/01/2016	Incl.Social y	Contrato interadministrativo	CHAVARRIAGA HEN	12.449.816.616	8,0%	8,0%		-
4600063725	29/01/2016	Educación	Contrato interadministrativo	PINEDA GOMEZ WA	2.120.110.773	0,0%	0,0%	Este contrato de conectividad no genera gastos de administración	
4600063710	29/01/2016	Incl.Social y	contrato interadministrativo	CASTRILLON ECHA	3.389.556.643	8,0%	8,0%		-

Tercer paso: con la base de datos anterior crear una tabla dinámica la cual se va a denominar “TD1”. Para hacer la tabla dinámica adecuadamente es necesario seleccionar desde la columna denominada “# Contrato 2016” hacia la derecha y hacia abajo.

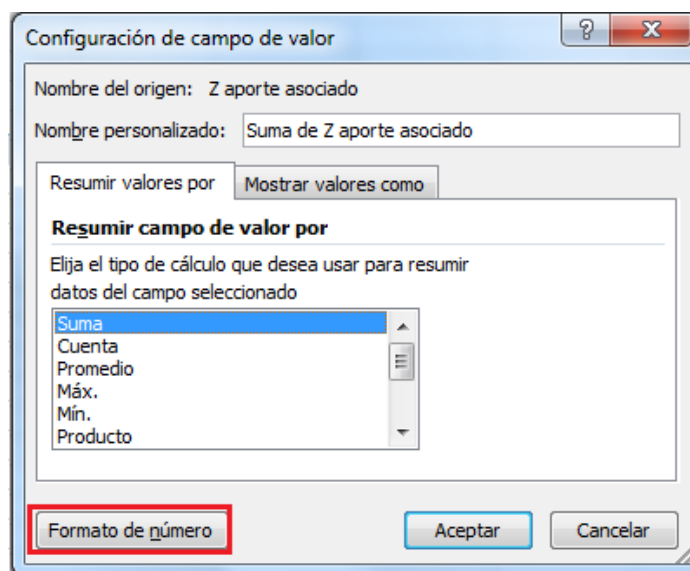
- En el área “Etiquetas de fila” se selecciona “Nombre Secretaria”.
- En el área Valores se selecciona “# Contrato 2016”, “Valor Fin Contrato” y “Valor administración 2016”, “% Administración 2015” y “% Administración 2016”.

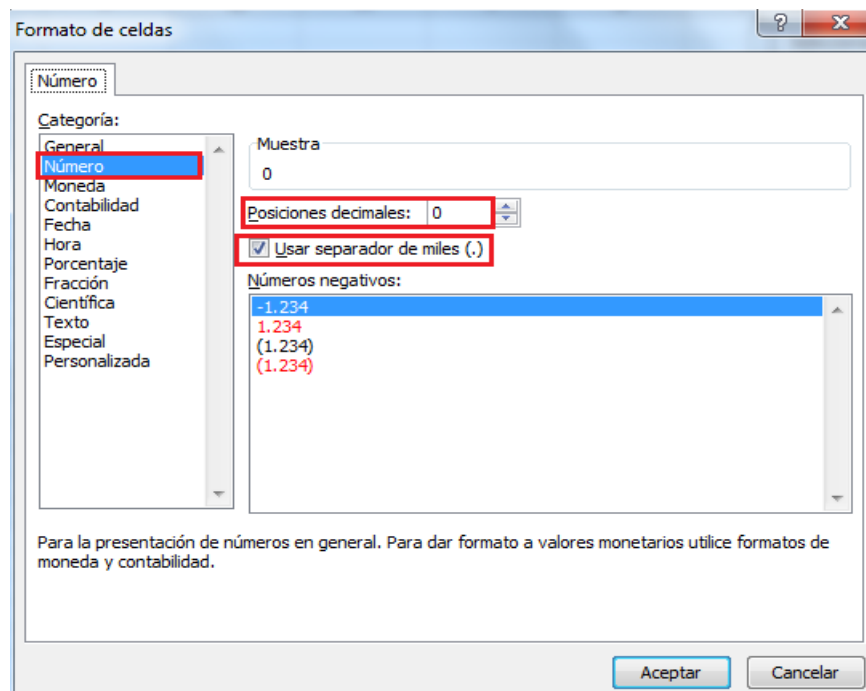


Nota: configurar en el área “Valores” el campo “# Contrato 2016”, como “Cuenta”, por su parte “Valor Fin Contrato” y “Valor administración 2016”, configurarlos como “Suma”, finalmente los campos “% Administración 2015” y “% Administración 2016” esto se hace desprendiendo el menú, luego en “Configuración de campo de valor”, seleccionar la opción cuenta o suma respectivamente y finalmente aceptar.



- Por último se debe configurar las columnas “Valor Fin Contrato” y “Valor administración 2016” como número y las columnas “% Administración 2015” y “% Administración 2016” como porcentaje, para esto es necesario en el área “Valores” desprender el menú de los campos que aparecen, seleccionar la opción “Formato de número”, después seleccionar “Número”, en “Posiciones decimales” seleccionar cero “0”, “Usar separador para miles”, y por último “Aceptar”





La tabla dinámica queda tal y como se aprecia en la imagen:

Nombre Secretaria del contrato	Cuenta de # Contrato	Suma de Valor Fin Contrato	Suma de Ahorro Valor administracion 2016	Promedio de % Administración 2015	Promedio de % Administración 2016
Comunicaciones	4	5.047.782.812	92.341.831	7,25%	6,00%
Cultura Ciudadana	3	15.374.196.763	0	8,00%	8,00%
DAGRED	1	1.593.642.762	15.936.428	9,00%	8,00%
De la Juventud	1	652.098.604	0		8,00%
De las Mujeres	1	867.009.878	17.340.198	10,00%	8,00%
Desarrollo Econom.	4	4.728.492.499	0	8,50%	8,50%
Educación	9	36.185.286.438	192.271.554	8,00%	7,56%
Gest y ContrTerrit	6	111.858.725.977	0	5,33%	5,33%
Gobierno y DDHH	3	2.410.590.049	0	8,00%	8,00%
Hacienda	4	3.174.374.716	0	8,00%	8,00%
Incl.Social y Flia	5	40.760.934.032	0	8,00%	8,00%
Infraestruc.Fisica	1	1.999.980.734	0	10,00%	10,00%
Medio Ambiente	3	3.209.000.000	0	8,00%	9,33%
Movilidad	4	12.936.070.706	0	9,00%	9,00%
Participación Ciud	2	5.267.149.498	25.330.335	9,00%	8,00%
Planeación	4	2.413.201.070	68.320.107	11,50%	10,50%
Salud	10	29.470.654.627	0	7,40%	7,40%
Seguridad	4	2.272.580.194	0		8,62%
Suministros y Serv	9	16.925.564.875	46.550.645	4,55%	5,55%
Total general	78	297.147.336.234	458.091.096	7,71%	7,59%

Finalmente para apreciar los ahorros se realiza manualmente una tabla que contiene la información del ahorro que tuvo por los diferentes tipos de ahorro que contiene el indicador

Ahorros primer trimestre 2016				
Tipo de contratación	# contratos del periodo	Valor contratos del periodo	% ahorro promedio	Valor ahorro
Convocatoria publica	47	\$ 46.037.080.600	4,60%	\$2.112.424.892
Interadministrativos	78	\$ 297.147.336.234	0,15%	\$ 458.091.096
Convenios de asociación	107	\$ 35.064.908.012	10,63%	\$3.728.023.466
Otros ahorros	510	\$ 214.547.276.124	0,002%	\$ 3.821.475
Totales	742	\$592.796.600.970	1,1%	\$6.302.360.929

6. Oportunidad en el proceso de selección

Este indicador hace parte de los establecidos en el Plan de Desarrollo “Medellín cuenta con vos” 2016-2019; 1.3.4.3. Proyecto gestión eficiente para la adquisición de bienes y servicios, a través de este se busca verificar el cumplimiento en los tiempos del proceso de selección.

Familia: eficiencia

Tendencia teórica: positiva

Fuente de información: Sistema de Seguimiento a la Contratación – Query Fechasactividad y Reporte 76 Procesos por Estado

Responsable de la medición: Gustavo Alonso Deossa Lastra

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación

Fórmula: promedio de días de los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa y Régimen Especial

Meta: 43

Límite de tolerancia superior: 48

Límite de tolerancia inferior: 38

Unidad de Medida: días

Frecuencia de medición: trimestral

Fecha límite de medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición

Frecuencia del análisis: trimestral

Observaciones del indicador: los tiempos establecidos en la tabla que se presenta a continuación se utilizarán para el seguimiento en relación a las diferentes actividades que se ejecutan desde la designación del CEEC hasta la fecha del acta de inicio del contrato.

Nombre actividad	Estudios Previos y registro integrantes del CEEC	Publicación Proyecto de Pliegos y/o invitación	Publicación Pliegos Definitivos	Gestión Evaluación (cierre, evaluación, informe y observaciones)	Publicación Acto Administrativo Adjudicación	Gestión firma de minuta y documentos soporte	Aprobación de pólizas	Elaboración Acta de Inicio	META
Número actividad SAP	206	181/319/179	180	318	163	374	14	40	
Licitación Pública	5	10	10	10	1	1	3	1	41
Selección Abreviada	5	5	5	6	1	1	3	1	27
Concurso de Méritos	5	5	5	6	1	1	3	1	27

Mínima Cuantía	1	1	N/A	2	N/A	1	3	1	9
Contratación Directa y Régimen Especial	6	N/A	N/A	N/A	N/A	1	3	1	11

Color verde: tiempos de ley.

Se debe identificar los hitos de medición para verificar una vez medido el indicador, los procesos en los cuales el tiempo es mayor e identificar la causa raíz.

Aplica promedio: no aplica

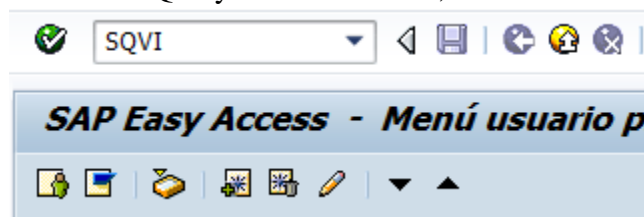
Es indicador fórmula: no aplica

Observaciones para el análisis: no aplica

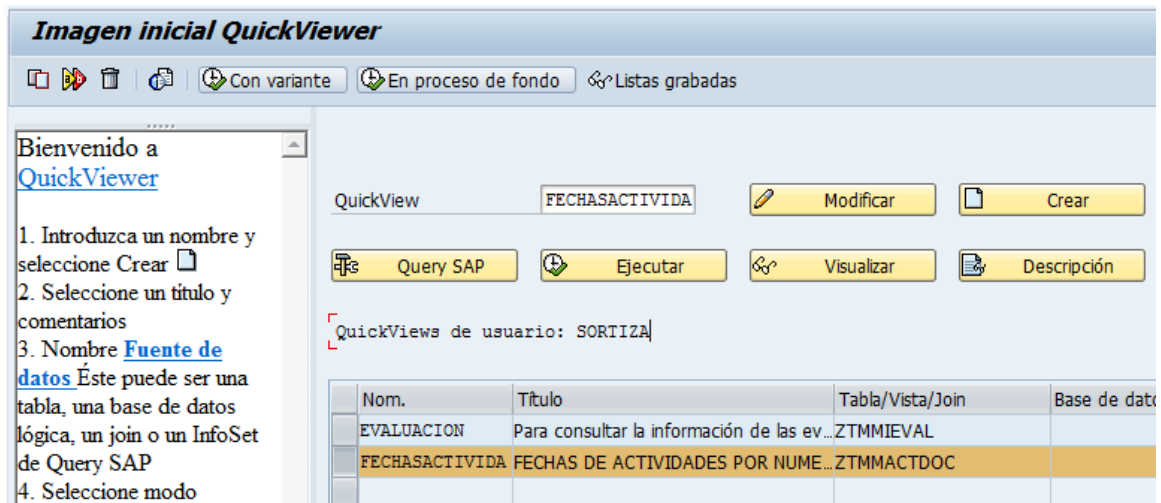
Presentación gráfica: una vez obtenidos los resultados, estos deben ser cargados en Isolución y se pueden visualizar bajo diferentes tipos de gráficos: líneas, barras y dispersión.



Para dar inicio a la medición del indicador, el gestor de la contratación debe verificar que tenga autorización para ingresar a SAP SQVI Query fechasactividad y ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR076 Procesos por Estado, a continuación se describe paso a paso cómo obtener el resultado del indicador:

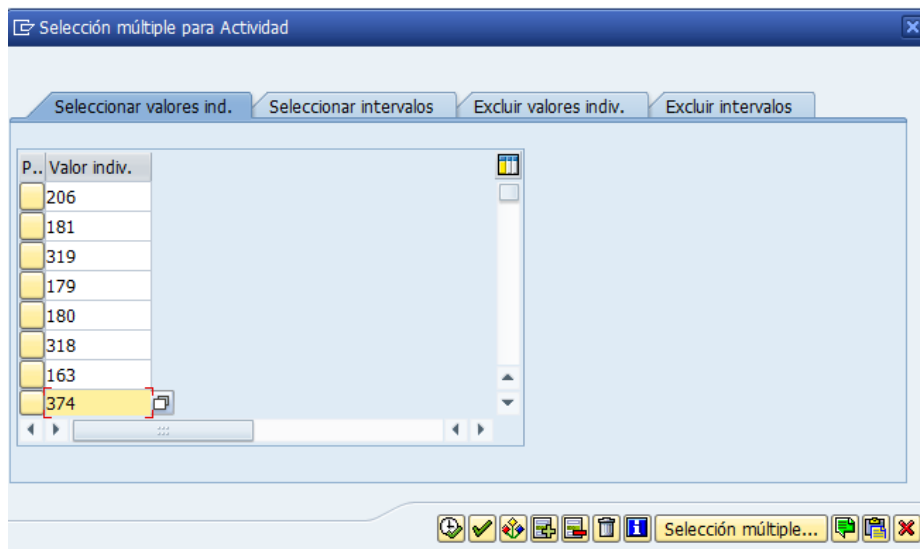
Primer paso: ingresar a SAP y desde la pantalla de inicio a través de la barra de búsqueda digitar SQVI, para visualizar el Query fechasactividad, tal como lo muestra la imagen:



Una vez allí se señala la fila sobre la cual se encuentra la información del Query, para este caso Fechasactividad, y dar clic en “Ejecutar”:



Se genera un nuevo pantallazo de búsqueda en el que se deben digitar las actividades, para esto se debe utilizar la flecha selección múltiple  en actividad, en la columna valor individual digitar las actividades (206,181, 319, 179, 180, 318, 163, 374, 14 y 40) y por último ejecutar  así:



Una vez realizado lo anterior regresa al pantallazo inicial del Query y allí debe indicar la fecha real de terminación, que corresponde al período de medición (trimestral), tal como se muestra en la imagen:

FECHAS DE ACTIVIDADES POR NUMERO DE EP, SOLPE Y CONTRATO

Selecciones específicas de informe

Número del documento de comp	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Actividad	206	a	<input type="text"/>	
Fecha Real de Terminacion	01.07.2016	a	30.09.2016	

Especificación de la salida

Layout

Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Con este reporte se obtienen las fechas reales de terminación de los diferentes procesos contractuales en las actividades seleccionadas.

Segundo paso: el reporte generado en el Query de SAP debe exportarlo a Excel.

Para exportarlo se debe seleccionar un campo de la tabla, darle clic derecho, posteriormente se desprende el menú que se muestra en la siguiente imagen, se selecciona la opción “Excel” y finalmente se da clic en el botón verde para que el archivo sea guardado.

FECHAS DE ACTIVIDADES POR NUMERO DE EP, SOLPE Y CONTRATO

FECHAS DE ACTIVIDADES POR NUMERO DE EP, SOLPE Y CONTRATO

Doc.compr.	Actividad	F.Real Terminación	Descrip de la Actividad
4600031108	14	31.08.2016	Aprobar pólizas y Adjuntar soportes de la aprobación
4600031108	374	31.08.2016	Gestionar firma de minuta y documentos soporte
4600040593	14	02.08.2016	Aprobar pólizas y Adjuntar soportes de la aprobación
4600041703	14	02.09.2016	Aprobar pólizas
4600041840	14	09.08.2016	Aprobar pólizas
4600042096	40	01.09.2016	
4600049934	14	16.09.2016	Aprobar pólizas y Adjuntar soportes de la aprobación


Seleccionar cálculo costes tabla

Formatos

- Excel(en formato MHTML)
- OpenOffice (en form.OpenDocument 2.0)
- Seleccionar de formatos (tod.) disp.

Aplicar siempre formato selec.

El archivo temporal se guarda automáticamente con el nombre “export”, el cual debe ser copiado en un nuevo libro de Excel y la primera hoja se denomina “Query fechas actividad original”.

Tercer paso: copiar la hoja denominada “Query fechas actividad original”, en una nueva hoja con el nombre de “Query fechas actividad”, en esta última se debe convertir a número la columna “Doc.compr.”, para esto debe resaltar todo el rango desde la primera celda donde aparece el dato y en el menú contextual  seleccionar la opción “Convertir en número”, así:

	A	E	F	
1	Doc.compr.	Actividad	F.Real Terminación	Descripción
2	4600031108	!	31/08/2016	Aprobar
3	4600031108			stione
4	4600040593			obrar
5	4600041703			obrar
6	4600041840			obrar
7	4600042096			
8	4600042338			obrar
9	4600043380		09/08/2016	Aprobar
10	4600044378	14	09/08/2016	Aprobar

Cuarto paso: ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR076 Procesos por Estado, para la búsqueda por Plan de Compras en los parámetros se debe indicar, rango de la secretaría de la necesidad que va desde la 200 hasta la 235 y vigencia del plan de compras, esto de acuerdo al año que se está midiendo, tal como se muestra en la imagen:

Procesos por Estado

 Ejecutar

Búsqueda por Plan de Compras

Parámetros


Secretaría de la Necesidad	200	a	235	
Vigencia plan de Compras	2016			
Versión				
Necesidad				
Subsecretaría				
Modalidad				
Causal				
Equipo				

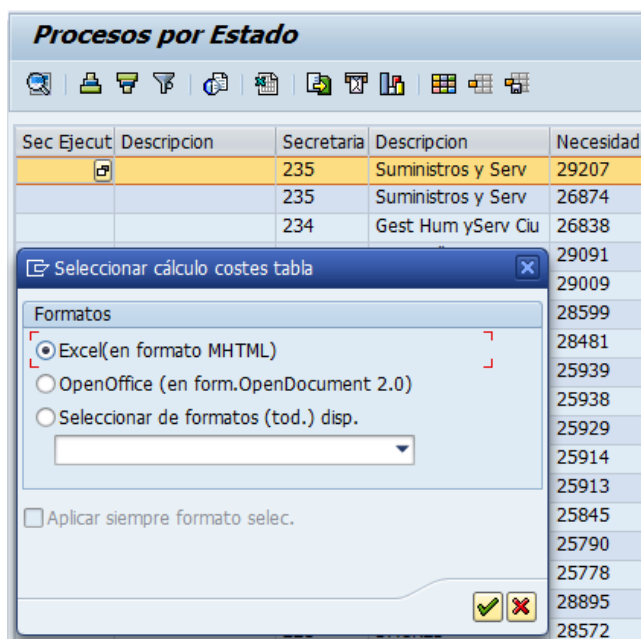
Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:




Con este reporte se obtiene la secretaría, el estudio previo, la solped, el contrato, la modalidad y la causal.

Quinto paso: el reporte generado en SAP debe exportarlo a Excel.

Para exportarlo se debe seleccionar un campo de la tabla, darle clic derecho, posteriormente se desprende el menú que se muestra en la siguiente imagen, se selecciona la opción “Excel” y finalmente se da clic en el botón verde  para que el archivo sea guardado.



El archivo temporal se guarda automáticamente con el nombre “export”, el cual debe ser copiado en una nueva hoja, la cual se denomina “R76 original”.

Sexto paso: copiar la hoja denominada “R76 original” en una nueva hoja con el nombre “R76”, en esta última se deben insertar tres columnas al inicio, para copiar allí el “Estudio Previo”, “SolPed” y “Contrato”, luego convertir a número, para esto debe resaltar todo el rango de la columna “Estudio Previo” desde la primera celda donde aparece el dato y en el menú contextual  seleccionar la opción “Convertir en número”, así:

	A	B	C	D
1	Estudio Previo	SolPed	Contrato	Sec Ejecutor
45	18213	2947	4600063813	201
46	18302			
47	18521			
48	18523			
49	18533			
50	17749			
51	17751			
52	17755	50072519	4600063234	202

Este mismo procedimiento debe repetirse para las columnas Solped y Contrato.

Séptimo paso: a la hoja denominada “Query fechas actividad” se le debe añadir tres columnas a la derecha de “Doc.compr.” las cuales se denominan “Estudio Previo”, “SolPed” y “Contrato” y se debe aplicar la fórmula “=CONSULTAV”.

- En la columna “Estudio Previo” se escribe la fórmula “=CONSULTAV” posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “Doc.compr.”, se debe fijar la columna presionando “F4” (en este caso la casilla “A2”, quedando así: \$A2), para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R76” y se selecciona toda la matriz desde el primer campo de la columna correspondiente a “Contrato”, para este caso “C1”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “Contrato” hasta la columna denominada “Estudio Previo” ubicada en la columna número 7 y finalmente seleccionar “FALSO”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Estudio Previo	SolPed	Contrato	Sec Ejecutor	Descripcion	Secretaria Ne	Descripcion	Necesidad	Estudio Previo	SolPed
2						219	Cultura Ciuda	29085		
3						219	Cultura Ciuda	29121		
4						219	Cultura Ciuda	29231		
5						221	DAGRED	25353		
6						221	DAGRED	28572		

- En la columna “SolPed” se escribe la fórmula “=CONSULTAV”, se selecciona el primer dato de la columna “Doc.compr.”, se debe fijar la columna presionando “F4”, para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R76” y se selecciona toda la matriz desde el primer dato de la columna correspondiente a “Contrato”, para este caso “C1”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “Contrato” hasta la columna denominada “SolPed” ubicada en la columna número 8 y finalmente seleccionar “FALSO”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Estudio Previo	SolPed	Contrato	Sec Ejecutor	Descripcion	Secretaria Ne	Descripcion	Necesidad	Estudio Previo	SolPed
2						219	Cultura Ciuda	29085		
3						219	Cultura Ciuda	29121		
4						219	Cultura Ciuda	29231		
5						221	DAGRED	25353		
6						221	DAGRED	28572		

- En la columna “Contrato” se escribe la fórmula “=CONSULTAV” posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “Doc.compr.”, correspondiente a “SolPed” que son los que comienzan por lo general en 500, 700 o 901, o “Estudio Previo”, teniendo en cuenta que por lo general comienzan por 17, 18, 19, 20 ó 21, de acuerdo a los datos que falten en la columna “Contrato”. Posteriormente se debe fijar la columna presionando “F4”, para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R76” y

se selecciona toda la matriz desde el primer dato de la columna correspondiente a “Estudio Previo”, para este caso “A2”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “Estudio Previo” hasta la columna denominada “Contrato” ubicada en la columna número 3 y finalmente seleccionar “FALSO” y para el caso de la columna “SolPed” corresponde a la columna número 2.

	1	2	3	4	5	6	7
	A	B	C	D	E	F	G
1	Estudio Previo	SolPed	Contrato	Sec Ejecutor	Descripcion	Secretaria Ne	Descripcion
2						219	Cultura Ciuda
3						219	Cultura Ciuda
4						219	Cultura Ciuda
5						221	DAGRED
6						221	DAGRED

Octavo paso: debido a que en la columna “Doc. Compr.” hay datos correspondientes a Estudio Previo, Solicitud de Pedido y Contrato, es necesario:

- En los Estudios Previos que son los que comienzan por lo general en 17, 18, 19, 20 ó 21 se deben seleccionar todos, copiarlos y pegarlos en la columna “Estudio Previo”.
- Para la Solicitud de Pedido que son los que comienzan por lo general en 500, 700 o 901, se deben seleccionar todos, copiarlos y pegarlos en la columna “SolPed”.
- En el caso de los Contratos que son los que comienzan por lo general en “46000” se deben seleccionar todos, copiarlos y pegarlos en la columna “Contratos”.

Nota: lo anterior se realiza para obtener una adecuada aplicación de la fórmula.

Noveno paso: a la hoja denominada “Query fechas actividad” se le debe añadir tres columnas a la derecha de la columna “Contrato” que se van a denominar “Secretaría”, “Modalidad” y “Causal”.

En la columna “Secretaría” se debe escribir la fórmula “=CONSULTAV”, posteriormente se selecciona el primer dato de la columna “Doc.compr.”, se debe fijar la columna presionando “F4” (en este caso la casilla “A2”, quedando así: \$A2), para continuar con la fórmula, se pasa a la hoja “R76” y se selecciona toda la matriz desde el primer dato de la columna correspondiente a “Contrato”, para este caso “C1”, se debe fijar la columna presionando “F4”.

Es necesario contar desde la columna “Contrato” hasta la columna denominada “Descripción”- ubicada al lado derecho la columna “Sec Ejecutora” para este caso se encuentra en la columna número 3 y finalmente seleccionar “FALSO”. Copiar la fórmula para toda la columna, tal como se muestra en la imagen:

	1	2	3	4	5
	A	B	C	D	E
1	Estudio Previ	SolPed	Contrato	Sec Ejecutor	Descripcion
2					219
3					219
4					219
5					221
6					221
7					221
8					222
9					222

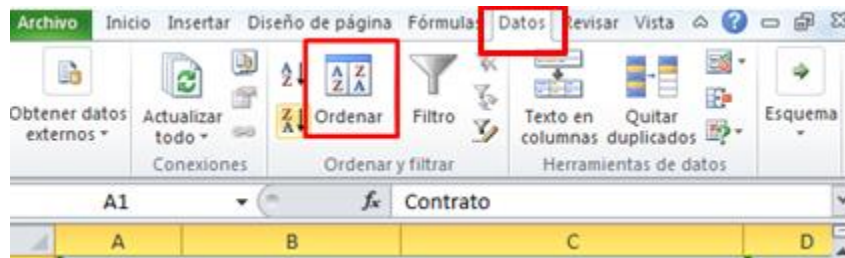
E2 fx =CONSULTAV(\$A2;'R76'!\$C\$1:\$Y\$3080;3;FALSO)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Doc.compr.	Estudio P	SolPed	Contrato	Secretaría	Modalidad	Causal
2	4600063930	18231	50074674	4600063930	Comunicaci	Contrataci	Contrato Int 14
3	4600063937	18233	50073038	4600063937	Comunicaci	Contrataci	Contrato Int 14
4	4600064073	18410	50073731	4600064073	Comunicaci	Contrataci	Contrato Int 14
5	4600063178	17766	50073315	4600063178	Cultura Ciud	Contrataci	Contrato Int 14
6	4600063793	18163	50072940	4600063793	Cultura Ciud	Contrataci	Contrato Int 14
7	4600063792	18166	50072941	4600063792	Cultura Ciud	Contrataci	Contrato Int 14
8	4600063369	17897	50072565	4600063369	Cultura Ciud	Contrataci	Srv Prof y de 14
9	4600063395	17899	50072567	4600063395	Cultura Ciud	Contrataci	Srv Prof y de 14


Nota: utilizar la formula “=BUSCARV” para versiones anteriores a office 2010 o “=CONSULTAV” para office 2010 y versiones más recientes.

Este mismo procedimiento se debe realizar para las columnas “Modalidad” y “Causal”, teniendo presente que estas columnas se encuentran ubicadas en las columnas 22 y 23 respectivamente.

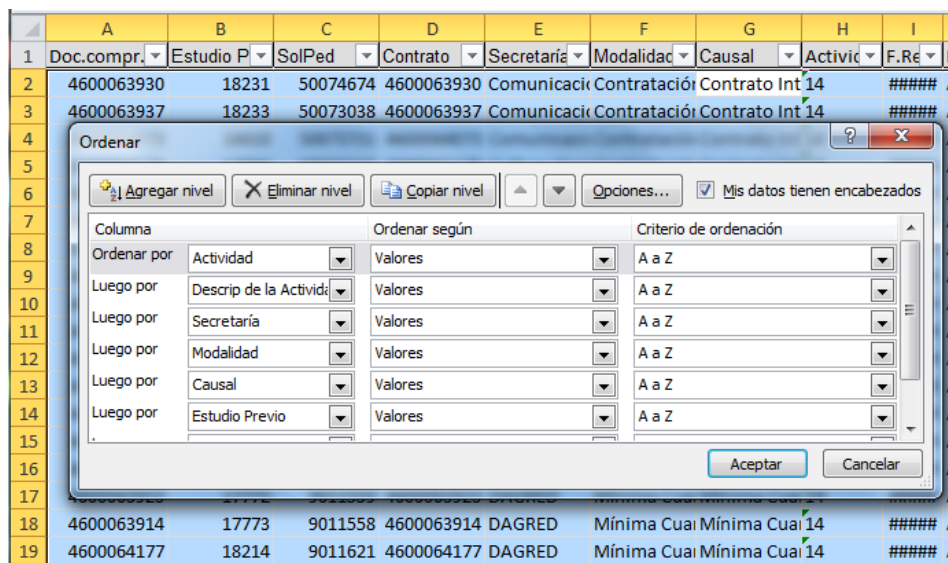
Décimo paso: la información del “Query fecha actividad” se debe ordenar, para esto utilizar la opción “Datos” dar clic en “Ordenar”.



Se debe realizar una ordenación múltiple con respecto a cinco criterios: “Actividad”, “Descripción de la actividad”, “Secretaría”, “Modalidad”, “Causal”, “Estudio Previo”, “SolPed” y “Contrato”.

Para ejecutar la ordenación múltiple, en el cuadro de diálogo que aparece vaya a la flecha que despliega las opciones de “Ordenar por” **Ordenar por** **Actividad** , allí encontrará el título de todas las columnas de la base. En ese primer cuadro seleccione “Actividad”. Posteriormente dar clic en “Agregar nivel” y en esta nueva casilla seleccionar “Descripción de la Actividad”, nuevamente “Agregar nivel” seleccionar “Secretaría” y así sucesivamente.

Tal como se muestra en la imagen.



Undécimo paso: una vez ordenado los que tienen en la columna Secretaría, Modalidad y Causal la descripción “#N/A” se deben cortar y pasar a otra hoja denominada “Eliminadas o borradas”.

Duodécimo paso: aplicar filtro a la hoja “Query fechas actividad” y en la columna “Actividad” seleccionar únicamente las actividades 40 y 206. Posteriormente seleccionar toda la base de datos, darle la opción copiar y después pegarla en una nueva hoja que se debe denominar “Contratos con activ 40 y 206”.

Decimotercer paso: a la hoja denominada “Contratos con activ 40 y 206” agregar tres columnas al lado derecho de “Descrip de la Actividad” y denominarlas “Cruce 1”, “Cruce 2” y “Cruce 3”. En esta misma base de datos buscar el primer contrato que tenga las dos actividades 40 y la 206 y a partir de este aplicar las fórmulas como se describe a continuación:

- En la columna “Cruce 1” aplicar la fórmula “=SI”, seleccionar número del Contrato de la actividad 40, (para este caso D8) fijarla presionando “F4”, escribir “=” y para continuar con la fórmula seleccionar el mismo Contrato cuya actividad es 206 (para este caso D9), fijar presionando “F4”. Finalmente “+” y seleccionar en la columna “Actividad” la número 206 y poner comillas (“”).

La fórmula se aplica tal como se aprecia en la imagen:

K8												
fx =SI(\$D8=\$D9;+H9;"")												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Doc.comp	Estudio Pr	SolPed	Contrato	Secretaría	Modalidad	Causal	Actividad	F.Real Ter	Descrip de	cruce 1	cruce 2	
18099	18099	0	0	Educación	Contratación	Cobertura Ec	206	25/01/2016	Registrar integrantes del Equipo			
18372	18372	0	0	Educación	Contratación	Cobertura Ec	206	10/02/2016	Registrar integrantes del Equipo			
18475	18475	0	0	Movilidad	Contratación	Srv Prof y de	206	23/02/2016	Registrar integrantes del Equipo			
18513	18513	0	0	Suministros	Mínima Cuar	Mínima Cuar	206	03/03/2016	Registrar integrantes del Equipo			
18517	18517	0	0	Suministros	Contratación	Contrato Int	206	08/03/2016	Registrar integrantes del Equipo			
4600063119	17645	50072431	4600063119	Incl.Social y	Contratación	Contrato Int	40	01/03/2016	Elaborar Acta de Inicio y adjuntar			
4600063178	17766	50073315	4600063178	Cultura Ciud	Contratación	Contrato Int	40	24/02/2016	Elaborar Acta	206	04/01	
17766	17766	50073315	4600063178	Cultura Ciud	Contratación	Contrato Int	206	04/01/2016	Registrar int			
4600063182	17756	50072511	4600063182	Hacienda	Contratación	Contrato Int	40	22/01/2016	Elaborar Acta			

Nota:

* En la columna “Cruce 2” se hace igual que la anterior lo único que cambia es que al final en vez de seleccionar “Actividad” se selecciona “F.Real Terminación” de la actividad 206.

* En la columna “Cruce 3” se hace igual que la anterior lo único que cambia es que al final en vez de seleccionar “Actividad” se selecciona “Descrip de la Actividad” correspondiente a la 206.

Para culminar este paso se le debe aplicar filtro a la columna “Cruce 3” seleccionando únicamente “Registrar integrantes del Equipo de Apoyo a la Contratación”, esta nueva base de datos copiarla y pegarla en una nueva hoja denominada “Fechas de actividades por contr”.

Decimocuarto paso: en la hoja “Fechas de actividades por contr” la columna “Actividad” renombrarla como “Actividad 40” a la siguiente columna renombrarla como “Fecha de terminación Actividad 40” y a la siguiente “Descrip de la Actividad 40”. A las denominadas “Cruce 1”, “Cruce 2” y “Cruce 3” renombrarlos como “Actividad 206”, “Fecha de terminación Actividad 206”, “Descrip de la Actividad 206” respectivamente.

A la derecha de “Descrip de la Actividad 206” nombrar una columna como “Días Hábiles” y allí aplicar una fórmula: restar la fecha de la actividad 40 con la fecha de la actividad 206, dividirlo entre 30 y por último multiplicar por 20.

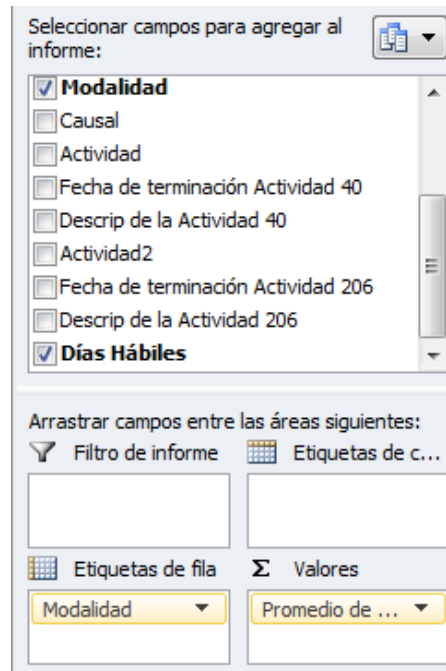
Se aplica la fórmula, tal como se muestra en la imagen:

N2													
fx =(I2-L2)/30*20													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Doc.compr.	Estudio	SolPed	Contrato	Secretari	Modalida	Causal	Acti	Fecha de te	Descrip de	Act	Fecha de te	Descrip de la Actividad 206	Días Hábil
4,6E+09	17766	50073315	4,6E+09	Cultura (	Contrate	Contrato	40	24/02/2016	Elaborar Ac	206	04/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	34
4,6E+09	17816	50072611	4,6E+09	Planeaci	Contratz	Srv Prof	40	11/03/2016	Elaborar Ac	206	06/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	43,333333
4,6E+09	17817	50072618	4,6E+09	Planeaci	Contratz	Srv Prof	40	29/02/2016	Elaborar Ac	206	06/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	36
4,6E+09	17819	50072619	4,6E+09	Planeaci	Contratz	Srv Prof	40	09/02/2016	Elaborar Ac	206	06/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	22,666667
4,6E+09	17818	50072620	4,6E+09	Planeaci	Contratz	Srv Prof	40	24/02/2016	Elaborar Ac	206	06/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	32,666667
4,6E+09	17815	50072632	4,6E+09	Planeaci	Contratz	Srv Prof	40	09/02/2016	Elaborar Ac	206	06/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	22,666667
4,6E+09	17897	50072565	4,6E+09	Cultura (	Contratz	Srv Prof	40	24/02/2016	Elaborar Ac	206	12/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	28,666667
4,6E+09	17902	50072566	4,6E+09	Cultura (	Contratz	Srv Prof	40	24/02/2016	Elaborar Ac	206	12/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	28,666667
4,6E+09	17850	50072568	4,6E+09	Gest y C	Contratz	NoPlural	40	29/02/2016	Elaborar Ac	206	08/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	34,666667
4,6E+09	17768	50072569	4,6E+09	Gest y C	Contratz	NoPlural	40	29/02/2016	Elaborar Ac	206	04/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	37,333333
4,6E+09	17849	50072650	4,6E+09	Gest y C	Contratz	NoPlural	40	29/02/2016	Elaborar Ac	206	08/01/2016	Registrar integrantes del Equipo de	34,666667

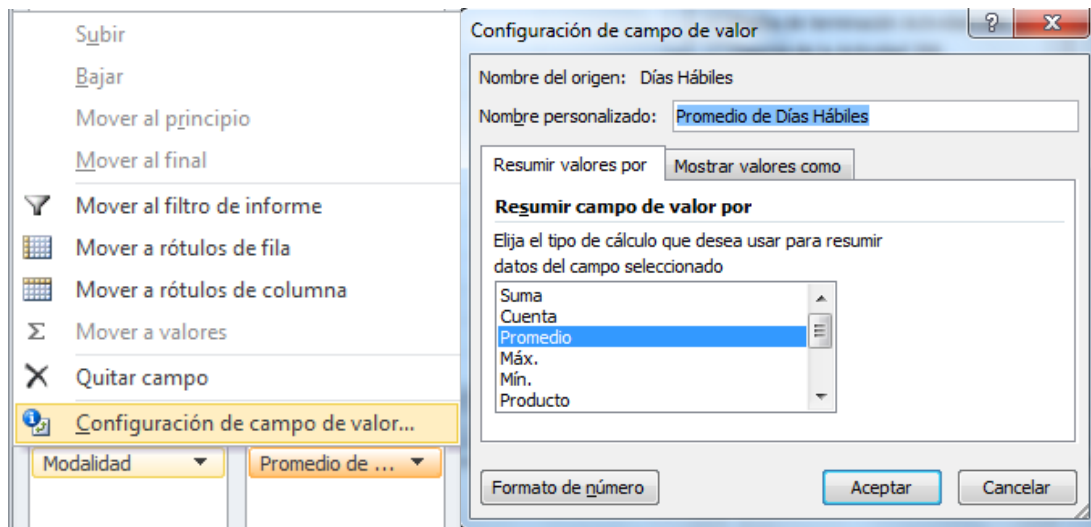
Decimoquinto paso: de la base de datos “Fechas de actividades por contr” crear una tabla dinámica, la cual debe nombrarse como “Cálculo indicador”.

En el área “Etiquetas de fila” debe ir el campo “Modalidad”.

En el área “Valores” debe ir el campo “Días Hábiles” tal como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: configurar el área “Valores” como “Promedio”, desprendiendo el menú, luego en “Configuración de campo de valor”, seleccionar la opción promedio y aceptar.



7. Error en el proceso de Selección

Familia: eficiencia

Tendencia teórica: negativa

Fuente de información: Sistema de Seguimiento a la Contratación Reportes ZMMPUR039
Procesos declarados desiertos. Informe mensual de contrataciones publicadas en el SECOP.

Responsable de la medición: Gustavo Alonso Deossa Lastra

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación

Fórmula: $\frac{\text{No. de procesos desiertos} + \text{No. de procesos revocados con ofertas en el período}}{\text{No. total de procesos de todas las modalidades salvo Contratación Directa y Régimen Especial en el período}} \times 100$

Meta: 3%

Límite de tolerancia superior: 3,5%

Límite de tolerancia inferior: 2%

Unidad de Medida: %

Frecuencia de medición: cuatrimestral

Fecha límite de la medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición.

Frecuencia del análisis: cuatrimestral

Observaciones del indicador: no aplica

Aplica promedio: no aplica

Es indicador fórmula: no aplica

Observaciones para el análisis: no aplica.

Presentación gráfica: una vez obtenidos los resultados, estos deben ser cargados en Isolución y se pueden visualizar bajo diferentes tipos de gráficos: líneas, barras y dispersión.

Para dar inicio a la medición del indicador el gestor de la contratación debe verificar que tenga autorización para ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR039 Procesos declarados desiertos. Asimismo debe solicitar al líder de proyecto encargado del Equipo de Sistemas y Análisis de la Información de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el informe mensual de contrataciones publicadas en el SECOP, a continuación se describe paso a paso cómo obtener el resultado del indicador:

Primer paso: ingresar a SAP ZMMPUR000 Reportes, Reporte ZMMPUR039 Procesos declarados desiertos, para la búsqueda en los parámetros se debe indicar en secretaría-necesidad el rango de las secretarías y fecha documento el período de medición (cuatrimestral), tal como se muestra en la imagen:

Procesos declarados desiertos



Modalidad

Secretaria- Necesidad	200	a	235	
Modalidad		a		
Causal		a		
Fecha Documento	01.05.2016	a	31.08.2016	

Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Con este reporte se obtienen los números de las necesidades de los procesos que se han declarado desiertos durante el período.

Segundo paso: el reporte generado en SAP debe exportarlo a Excel. Para exportarlo se debe seleccionar un campo de la tabla, darle clic derecho, posteriormente se desprende el menú que se muestra en la siguiente imagen, se selecciona la opción “Excel” y finalmente se da clic en el botón verde para que el archivo sea guardado.

verificar la publicación de la resolución de declaratoria desierta o si por el contrario el proceso se encuentra en ejecución.

Para la consulta en el SECOP debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/> link proveedores SECOP I, consultas y número de proceso.

Buscador de procesos

Buscar por número de proceso o número de constancia:

ej: 13-01-000001

Buscar >>>

Búsqueda Avanzada

Resultado de la Consulta

1 registros encontrados

▼	Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad
1	0009011347	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Quinto paso: una vez realizada la consulta en el archivo “Desiertos”, se debe adicionar una columna a la derecha de fecha de terminación real y denominarla “observaciones”, en esta se debe anotar el resultado de la consulta, bien sea desierto porque aparece publicada la resolución de declaratoria desierta o adjudicada porque aparece el contrato o el acta de inicio.

Q	R	S	T	U	V
No. Etapa Pr	Actividad	Actividad	Fecha de ter	Fecha de terminación Real	Observaciones
9011347	26	Configurar a	21/06/2016	21/06/2016	Adjudicado
9011332	26	Configurar a	09/06/2016	08/06/2016	Adjudicado

Sexto paso: filtrar la hoja denominada “BD” del informe mensual de contrataciones publicadas en el SECOP por “Estado” seleccionando “Descartado” y “Terminado Anormalmente después de Convocado” y copiar la información obtenida a la hoja “Desiertos”, esto debe hacerse mes por mes, de igual manera adicionar una columna a la derecha de (dd-mm-aaaa) y denominarla “Observaciones”.

A	B	C	D	E	F
Orden	Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto
2	9011443	Contratación Mi	Terminado Anor	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MU	Contratar la formación para el trabajo y el desarrollo humano en
6	70005960	Licitación Públic	Descartado	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MU	CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DE LAS OBRAS HIDRÁ
7	20003800	Concurso de M	Descartado	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MU	Interventoría técnica, financiera, legal, ambiental y administrativa
88	9011389	Selección Abre	Terminado Anor	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MU	PP OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA REALIZAR EL PROCESO DE F
191	9011386	Selección Abre	Terminado Anor	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MU	Desarrollar actividades de prevención y mitigación de drogodept
210	9011359	Contratación Mi	Terminado Anor	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MU	*Consultoría para diseñar, implementar acompañar programas y
243	9011382	Selección Abre	Terminado Anor	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MU	Realizar capacitación en salud mental y adicciones

Séptimo paso: consultar en el SECOP los procesos que se obtuvieron de cada mes, por número de proceso al cual se le debe añadir a la izquierda tanto ceros necesite para completar 10 dígitos. El resultado de esta consulta debe anotarse en la columna “Observaciones”, bien sea desierto porque aparece publicada la resolución de declaratoria desierta o adjudicada porque aparece el contrato o el acta de inicio.

Nota: si en la revisión de los procesos que se realiza en el SECOP no se encuentra información que permita identificar la declaración de desierto o terminado anormalmente después de convocado, se debe solicitar la información al responsable del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia encargada de la compra.

Octavo paso: se identifica el numerador, el cual corresponde al resultado que se obtiene de la revisión de los procesos de contratación en el SECOP, se toma la sumatoria de los procesos desiertos o revocados con oferta.

Para el caso del denominador este se debe tomar del informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-PAA correspondiente a la última versión del período de medición, ejemplo: cuando se está midiendo el cuatrimestre mayo-agosto, se debe tomar la información del número de procesos bajo las modalidades de convocatoria pública del informe de agosto.

La información para el denominador se encuentra en la diapositiva “**Número de procesos versión XXX**” CP vs CD.

Numerador: Sumatoria de los procesos desiertos o revocados con oferta
Denominador: Número de procesos versión XXX CP vs CD

$\frac{15}{364} \times 100\% = 4.1\%$

8. Procesos de contratación por convocatoria pública con único oferente realizados

Este indicador hace parte de los establecidos en el Plan de Desarrollo “Medellín cuenta con vos” 2016-2019; 1.3.2.1. Proyecto ferias de la transparencia con vos, a través de éste se busca disminuir procesos con única oferta y aumentar los oferentes en procesos de mínima cuantía.

Familia: eficacia

Tendencia teórica: positiva

Fuente de información: Sistema de Seguimiento a la Contratación Reporte ZMMPUR037 Proponentes por proceso.

Responsable de la medición: Jaime Alonso Jaramillo Agudelo

Responsable del análisis: Comité de Planeación y Evaluación

Fórmula: (número de procesos con un proponente todas las modalidades (con datos)/Total de procesos con sol ped*70%*100) + (Cantidad de proponentes en mínima cuantía/Total de procesos con sol ped mínima cuantía*30%)

Meta: 8,5%, al final del cuatrienio, en Isolución se debe establecer meta anual:

2016, Meta 16,5

2017 Meta 13,9

2018 Meta 11,2

2019 Meta 8,5

Límite de tolerancia superior: 17,7%

Límite de tolerancia inferior: 5%

Unidad de Medida: %

Frecuencia de medición: trimestral

Fecha límite de medición: se debe medir dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cumplirse el período de medición.

Frecuencia del análisis: trimestral

Observaciones del indicador: se debe dar peso porcentual a la variable procesos con única oferta 70% y la variable oferentes en procesos de mínima cuantía 30%.

Aplica promedio: no aplica

Es indicador fórmula: no aplica

Observaciones para el análisis: no aplica.

Presentación gráfica: una vez obtenidos cargados los resultados en Isolución se visualiza bajo diferentes tipos de gráficos: línea, barras y dispersión.

Para dar inicio a la medición del indicador, el gestor de la contratación debe verificar que tenga autorización para ingresar a SAP en la transacción ZMMPUR000 Reportes, a continuación se describe paso a paso cómo obtener el resultado del indicador:

Primer paso: ingresar a reportes, reporte ZMMPUR037, Proponentes por proceso, en los parámetros de entrada para la búsqueda Secretaría indicar el rango que incluya todas las secretarías (las casillas de “Secretaría” se diligencian de “200” a “235”) y en la fecha de solicitud el período de medición del indicador (trimestral), el cual se visualiza así:

Parámetros de Entrada				
Secretaría	200	a	235	
Solicitud de Pedido		a		
Fecha Solicitud	01.01.2016	a	31.03.2016	
Proponentes Participantes				

Para generar el reporte se da clic en el ícono mostrado a continuación:



Segundo paso: el reporte generado en SAP debe ser exportado a Excel.

Para exportarlo se debe dar clic en cualquier campo de la tabla generada en SAP, seleccionar la opción “hoja de cálculo”, posteriormente se desprende un menú en el cual se escoge la opción “Excel” y se da clic en el botón verde para guardar el reporte generado.

Proponentes por Proceso


MUNICIPIO DE MEDELLÍN
Seguimiento a la Contratación
Proponentes por Proceso
Fecha de Ejecución: 31.08.2016

Descripción Secretaría	No. Solicitud de Pedido	Fecha Sol.Ped	Proponente	Proponente	E-mail
De las Mujeres	0009011044	07.01.2016	8110007980	Ascodes S.A.S.	ascodes@une.net.co
De las Mujeres	0009011044	07.01.2016	8909029226	Universidad Pontificia Bolivariana	mariluz.betancur@upb.edu.co
De las Mujeres	0009011044	07.01.2016	9003005651	Surg. S.A.S	surgc@une.net.co
			900478581	CYAN EVENTOS Y LOGISTICA S.A.S	
			9005083739	Enlace 7 S.A.S	soporte@enlace7.co
			95515518	JUAN CAMILO ARANGO	
			92965526	GEMA MARIA MEJIA IZQUIERDO	
			92965526	GEMA MARIA MEJIA IZQUIERDO	
			98547377	Balbin Perez Mauricio	
			90413046	Ramiro Velez Tobon	
				UNION TEMPORAL LIDERES UNIDOS	
			990900081-8	AUTOLARTE S.A.	
			900042522-5	ACCESORIOS Y SISTEMAS	
			9000722468	Biomedical Tecnologia LTDA	admbiomedical@hotmail.com
			9003084190	Equibiomedic S.A.S.	mercadeo@equibiomedic.com
			9004543221	Memco S.A.S	gerencia@memeosas.com
			9005374977	Gemimeb S.A.S	administracion@gemicolombia.com

El programa genera un archivo temporal con el nombre de “export”, el cual debe ser copiado en un nuevo libro de Excel y la primera hoja se denomina “BD R37”.

Tercer paso: en la “BD R37” a la columna “No. Solicitud de Pedido” se le debe cambiar la forma de almacenar el dato pasando este a número. Asimismo obtener de la columna Fecha Sol.Ped, el mes expresado en letras.

- ✓ **Cambiar forma de almacenar el dato pasándolo a número columna No. Solicitud de Pedido**

Resaltar el rango de “No. Solicitud de Pedido” desde la primera celda donde aparece el dato, hasta la última; volver al primer dato y sin dar clic poner el cursor encima de este icono , posteriormente se desprende el menú se selecciona la opción “Convertir en número”:

	A	B	C
1	Descripción Secretaría	No. Solicitud	Fecha Sol.Ped
2	De las Mujeres	0009011044	07/01/2016
3	De las Mujeres	Número almacenado como texto	16
4	De las Mujeres	Convertir en número	16
5	De las Mujeres	Ayuda sobre este error	16
6	De las Mujeres	Omitir error	16
7	Suministros y Serv	Modificar en la barra de fórmulas	16
8	Suministros y Serv	Opciones de comprobación de errores...	16
8	Suministros y Serv	0009011047	02/02/2016
9	Cultura Ciudadana	0009011048	02/02/2016
10	Cultura Ciudadana	0009011048	02/02/2016

Debe quedar tal como se muestra en la imagen a continuación:

B2		fx
	A	B
1	Descripción Secretaría	No. Solicitud
2	De las Mujeres	9011044
3	De las Mujeres	9011044
4	De las Mujeres	9011044
5	De las Mujeres	9011044
6	De las Mujeres	9011044
7	Suministros y Serv	9011047

✓ *Obtener el mes expresado en letras de la columna Fecha Sol.Ped*

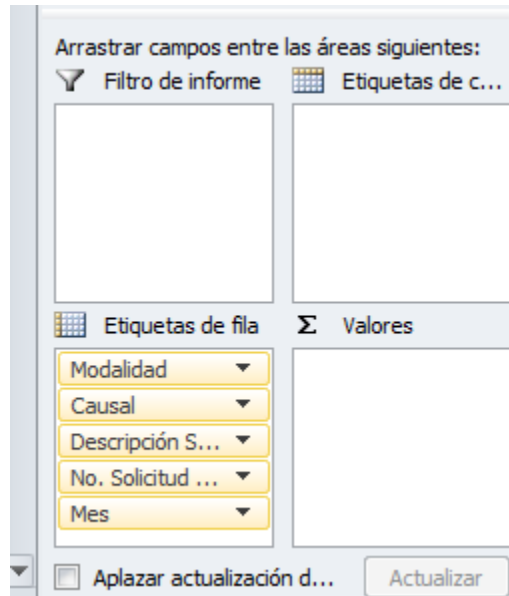
Insertar una columna al lado derecho de “Fecha Sol. Ped.” y aplicar la fórmula =TEXTO(C2;"MMMM"). Esta nueva columna se denomina “Mes”.

D2				fx
				=TEXTO(C2;"MMMM")
	A	B	C	D
1	Descripción Secretaría	No. Solicitud	Fecha Sol.Ped	Mes
2	De las Mujeres	9011044	07/01/2016	enero
3	De las Mujeres	9011044	07/01/2016	enero
4	De las Mujeres	9011044	07/01/2016	enero

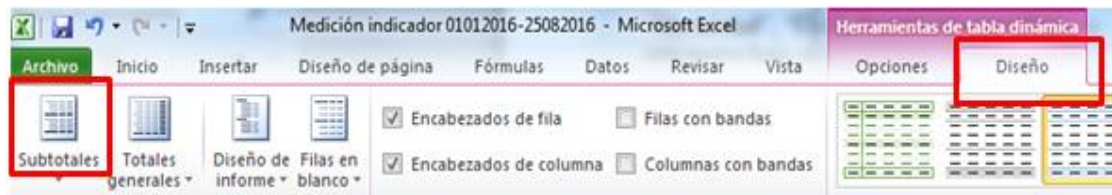
Cuarto paso: de la base de datos “BD R37”, se debe crear una tabla dinámica, la cual debe nombrarse como “TD1”.

En el área “Etiquetas de fila” deben ir los siguientes campos:

“Modalidad”, “Causal”, “Descripción Secretaría”, “No. Solicitud de Pedido” y “Mes”, en este orden, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- ✓ **Para configurar la “TD1”:** como primer paso, debe estar seleccionado cualquier campo de la tabla dinámica para que en la barra de herramientas ubicada en la parte superior aparezca el menú “Diseño”, posteriormente clic en “Subtotales” y del menú que se desprende seleccionar “No mostrar subtotales”:



Nuevamente ir a la opción “Diseño” dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Mostrar en forma tabular”.

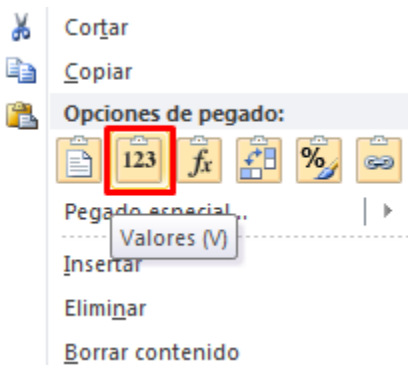
Para finalizar de nuevo ir a la opción “Diseño”, dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Repetir todas las etiquetas de elementos”.

La tabla dinámica debe visualizarse así:

Modalidad	Causal	Descripción Secretaría	No. Solicitud de Pedido	Mes
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	DAGRED	20003720	marzo
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	Hacienda	20003686	marzo
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	Infraestruc.Fisica	20003703	marzo

Quinto paso: copiar la tabla dinámica “TD1” en una nueva hoja denominada “Copia TD1”.

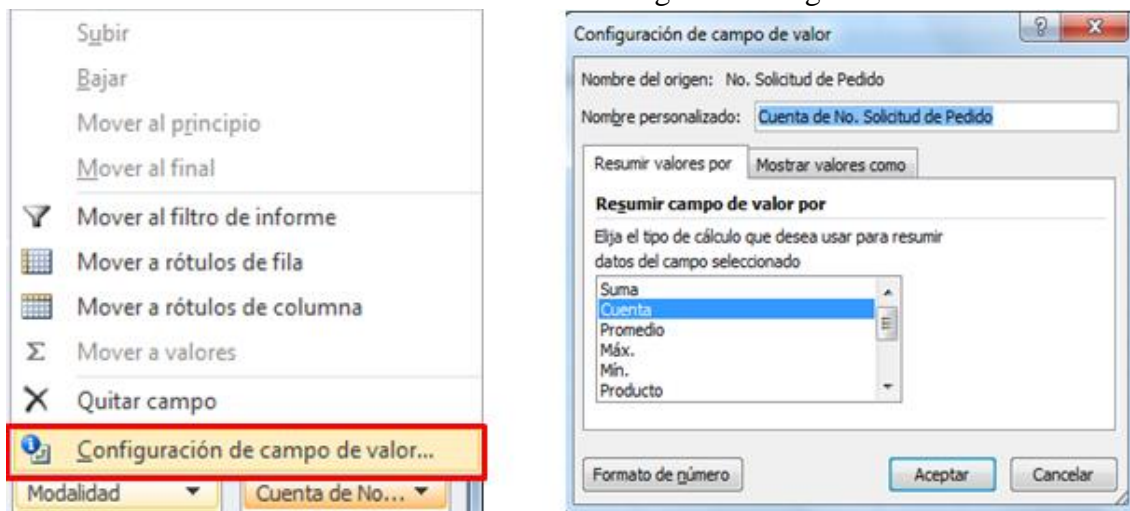
Para copiarla dar clic derecho y en el menú que se desprende en “Opciones de pegado” seleccionar la opción pegar como “valores 123”.



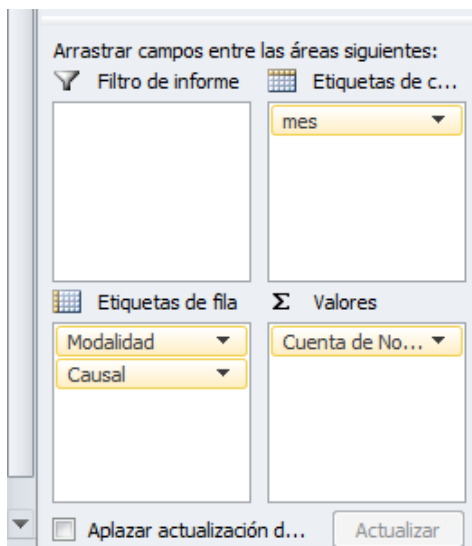
A partir de esta copia se genera una tabla dinámica “TD2”.

- En el área “Etiquetas de columna” debe ir el campo: “Mes”
- En el área “Etiquetas de fila” deben ir los campos: “Modalidad” y “Causal”
- En el área “Valores” debe ir el campo: “No. Solicitud Pedido”. En esta área es necesario dar clic para desplegar el menú, luego dar clic en la opción “Configuración de campos de valor”, posteriormente seleccionar la opción “Cuenta”.

Tal como se muestra en la siguiente imagen.

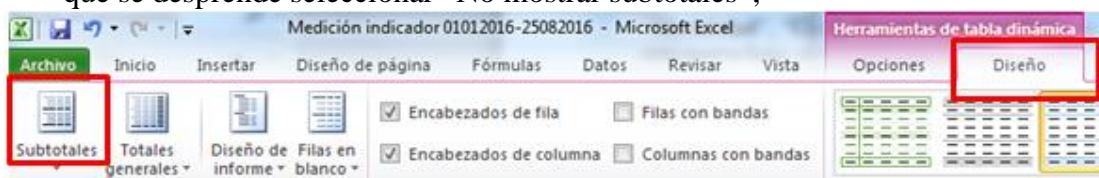


Los campos deben distribuirse de la siguiente manera:



Con esta información se obtiene el total general de procesos por convocatoria pública, para lo cual se filtra por “Modalidad” excluyendo “Contratación Directa” y “Régimen Especial”.

- ✓ **Para configurar la “TD2”:** como primer paso, debe estar seleccionado cualquier campo de la tabla dinámica para que en la barra de herramientas ubicada en la parte superior aparezca el menú “Diseño”, posteriormente clic en “Subtotales” y del menú que se desprende seleccionar “No mostrar subtotales”;



Nuevamente ir a la opción “Diseño” dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Mostrar en forma tabular”.

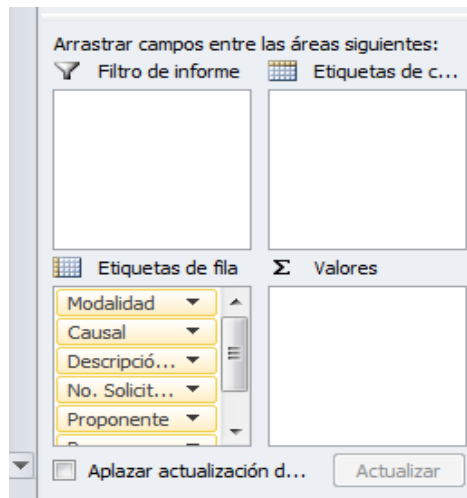
Para finalizar de nuevo ir a la opción “Diseño”, dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Repetir todas las etiquetas de elementos”.

La tabla dinámica debe visualizarse así:

Cuenta de No. Solicitud de Pedido		Mes							Total general
Modalidad	Causal	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	
Concurso de Méritos	Concurso Abierto		3	6	1				10
Licitación Pública	Licitación Pública		1	2					3
Mínima Cuantía	Mínima Cuantía	7	35	2	6	1	1		52
Selección Abreviada	Menor Cuantía	2	4	3	10	1	8	3	31
Selección Abreviada	SA Lit. H -Ley1150			1					1
Selección Abreviada	Servicios de Salud			2	1				3
Selección Abreviada	Subasta Inversa	4	2	3	3				12
Total general		13	45	19	21	2	9	3	112

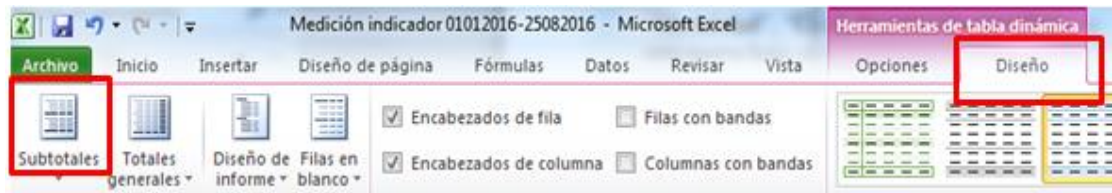
Sexto paso: con la “BD R37” se genera una nueva tabla dinámica la cual se denomina “TD3”.

- En el área “Etiquetas de fila” deben ir los campos: “Modalidad”, “Causal”, “Descripción Secretaría”, “No. solicitud Pedido”, “Proponente”, “Proponente2” y



“Mes”, en este orden.

- ✓ **Para configurar la “TD3”:** como primer paso, debe estar seleccionado cualquier campo de la tabla dinámica para que en la barra de herramientas ubicada en la parte superior aparezca el menú “Diseño”, posteriormente clic en “Subtotales” y del menú que se desprende seleccionar “No mostrar subtotales”;



Nuevamente ir a la opción “Diseño” dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Mostrar en forma tabular”.

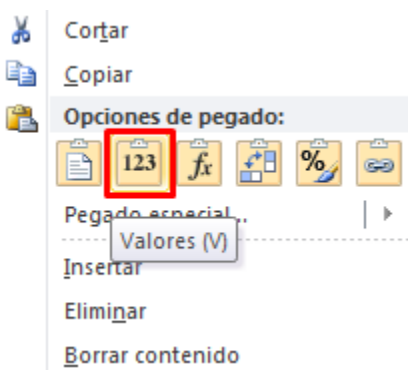
Para finalizar de nuevo ir a la opción “Diseño”, dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Repetir todas las etiquetas de elementos”.

La tabla dinámica debe visualizarse así:

Modalidad	Causal	Descripción Secret	No. Solicitud de Pe	Proponente	Proponente2	Mes
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	DAGRED	20003720	8110413138	Ingenieria Tecnologia e Intrumentac	marzo
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	DAGRED	20003720	8170014359	CI AMBIENTAL	marzo
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	DAGRED	20003720	8300108934	Geocing S A S	marzo
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	DAGRED	20003720	8300846849	JAM Ingenieria y Medio Ambiente EU	marzo
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	DAGRED	20003720	8909291228	Arredondo Madrid Ingenieros	marzo
Concurso de Méritos	Concurso Abierto	DAGRED	20003720	9004053585	Consulcivil S A S	marzo

Séptimo paso: copiar la tabla dinámica “TD3” a una nueva hoja de Excel en el mismo libro la cual se denomina “Copia TD3”.

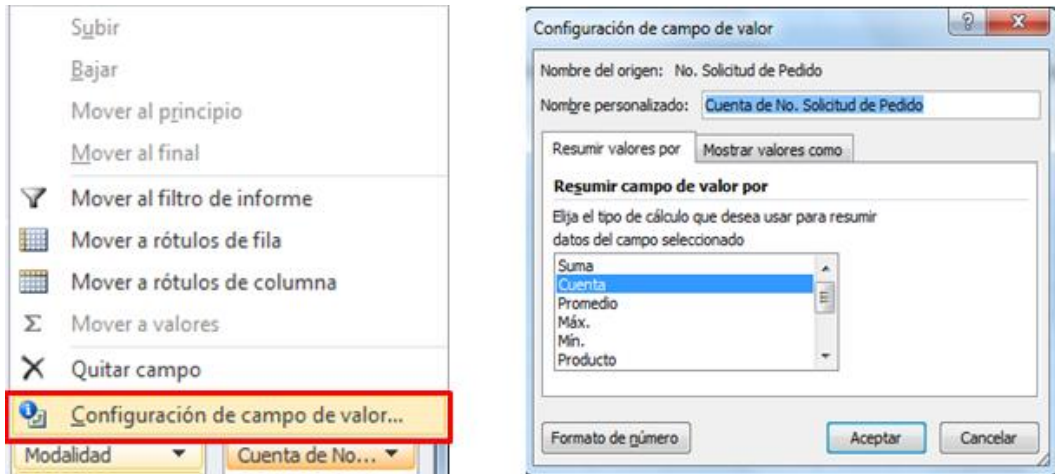
Para copiarla dar clic derecho y en el menú que se desprende en “Opciones de pegado” seleccionar la opción pegar como “valores 123”.



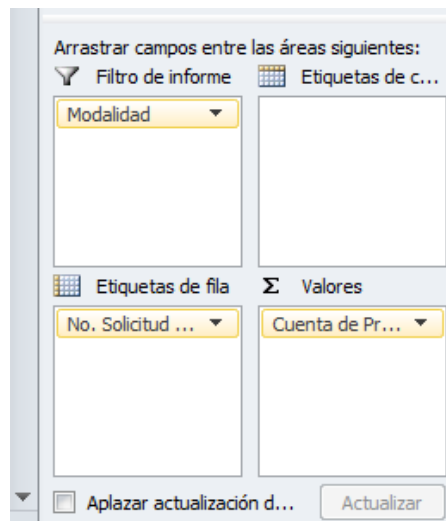
A partir de ésta se genera una nueva tabla dinámica que se denomina “TD4”.

- En el área “Filtro de nombre” deben ir el campo: “Modalidad”,
- En el área “Etiquetas de fila” debe ir el campo “No. solicitud Pedido”
- En el área “Valores” debe ir el campo: “Proponente2”. En esta área es necesario dar clic para desplegar el menú, luego dar clic en la opción “Configuración de campos de valor”, posteriormente seleccionar la opción “Cuenta”.

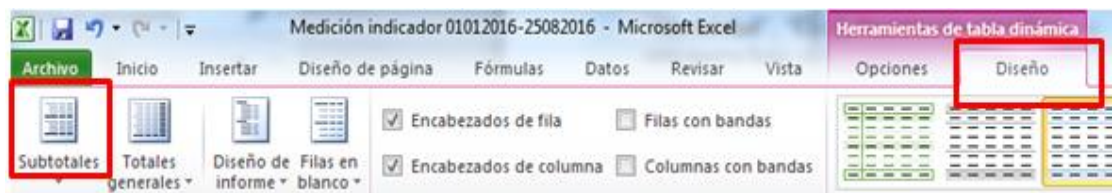
Tal como se muestra en la siguiente imagen.



Los campos deben distribuirse de la siguiente manera:



- ✓ **Para configurar la “TD4”:** como primer paso, debe estar seleccionado cualquier campo de la tabla dinámica para que en la barra de herramientas ubicada en la parte superior aparezca el menú “Diseño”, posteriormente clic en “Subtotales” y del menú que se desprende seleccionar “No mostrar subtotales”;



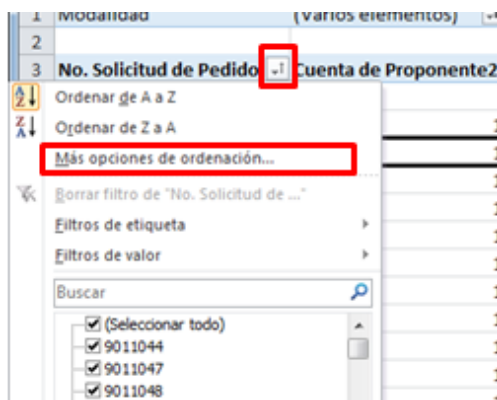
Nuevamente ir a la opción “Diseño” dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Mostrar en forma tabular”.

Para finalizar de nuevo ir a la opción “Diseño”, dar clic en “Diseño de informe” y luego seleccionar “Repetir todas las etiquetas de elementos”.

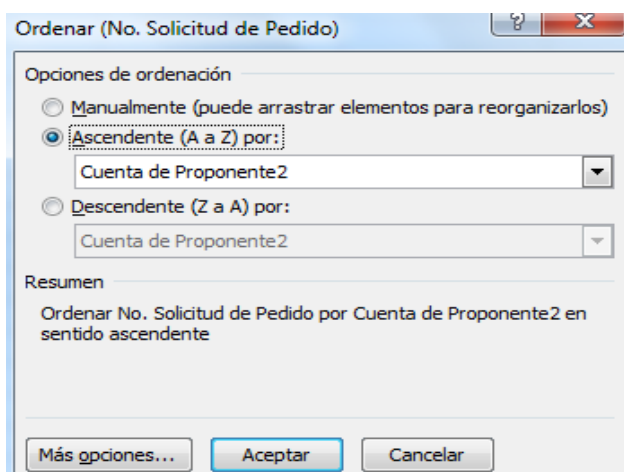
De la información obtenida se identifican los procesos bajo las modalidades de convocatoria pública con único oferente. Para que esto sea posible es necesario que en el campo modalidad se dé clic en el ícono de filtro (cuadro rojo).

	A	B
1	Modalidad	(Varios elementos)
2		
3	Etiquetas de fila	Cuenta de Proponente2
4	9011189	1
5	9011124	1

Luego se debe filtrar, excluyendo “Contratación Directa” y “Régimen Especial”. Y posteriormente, ordenar de manera ascendente, desplegando el menú sobre la columna “No. Solicitud de Pedido” – “Más opciones de ordenación”;



Después seleccionar la opción “Ascendente (A a Z) por:” y debajo “Cuenta de Proponente2”, tal como se muestra en la imagen a continuación:



Se deben copiar las filas de la “Cuenta Proponente 2” cuyo valor posea el número uno (1) - estos son los procesos con único oferente-. Pegar esta información a una nueva hoja denominada “Copia TD4”

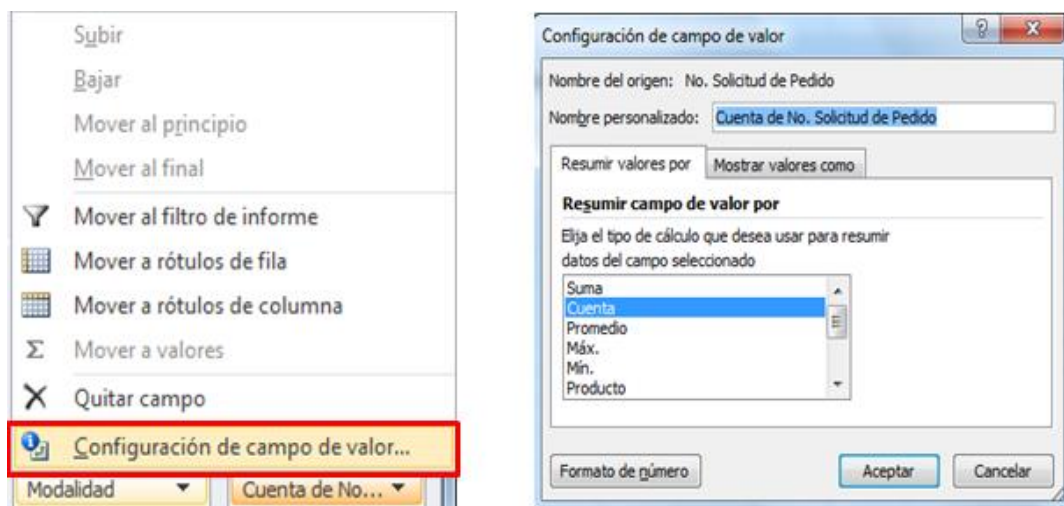
La tabla debe visualizarse tal como en la siguiente imagen:

	A	B
1	No. Solicitud de Pedido	Cuenta de Proponente2
2	9011189	1
3	9011124	1
4	20003742	1
5	9011097	1

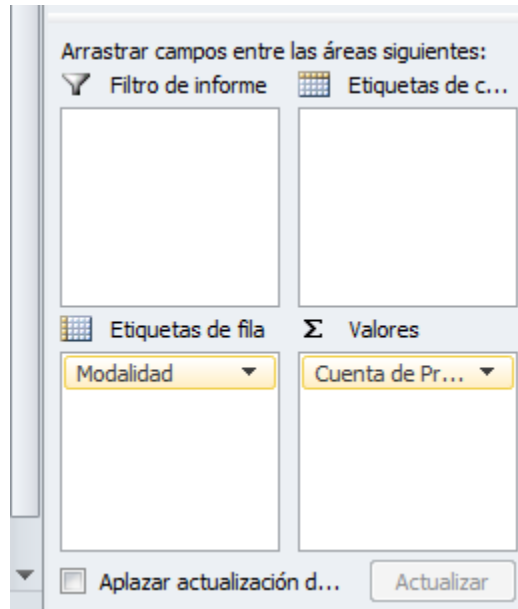
Octavo paso: con la información de la hoja denominada “Copia TD3” se genera una tabla dinámica nombrada “TD 5”.

- En el área “Etiquetas de fila” debe ir el campo “Modalidad”
- En el área “Valores” debe ir el campo: “Proponente”. En esta área es necesario dar clic para desplegar el menú, luego dar clic en la opción “Configuración de campos de valor”, posteriormente seleccionar la opción “Cuenta”.

Tal como se muestra en la siguiente imagen.



Los campos deben distribuirse de la siguiente manera:



En el campo “Etiquetas de fila” se desprende el filtro en el cual se selecciona “Mínima Cuantía”, es aquí donde se obtiene el total de procesos con oferente en esta modalidad.

Etiquetas de fila	Cuenta de Proponente
Mínima Cuantía	175
Total general	175

Noveno paso: abrir una nueva hoja, la cual se denomina “FÓRMULA”, en esta se calcula el numerador y el denominador así:

✓ *Para establecer el resultado de procesos con única oferta se requiere:*

Número de procesos con un proponente todas las modalidades (con datos), este se obtiene del total general de la “Copia TD4” y el total de procesos con sol ped, que corresponde al valor del “Total general” de la “TD2”, luego se dividen en ese orden respectivo (Número de procesos con un proponente todas las modalidades / total de procesos con sol ped).

El resultado se debe expresar en %, este valor corresponde a disminución procesos con única oferta, el cual se debe tener en cuenta para el análisis y la toma de decisiones, con relación a las acciones que se deban implementar para cumplir el propósito.

El porcentaje que se obtuvo se multiplica por 70% y por 100 (Ejemplo:=(B4*70%*100)); lo anterior para obtener el valor expresado con unidades decimales.

Línea base: 24%, expresada en decimales corresponde a 16,8

Meta 2019: 10%

✓ **Para establecer el resultado de oferentes en procesos de mínima cuantía se requiere:**

Cantidad de proponentes en mínima cuantía, este se obtiene del “Total general” de la “TD5” y el total de procesos con sol ped mínima cuantía, corresponde al “Total general” de la “TD2” filtrando la modalidad por “Mínima Cuantía”, estos dos se dividen en este orden respectivo; (Cantidad de proponentes en mínima cuantía / total de procesos con sol ped mínima cuantía).

De la división anterior se obtiene el promedio de oferentes, el resultado corresponde al aumento de los oferentes en procesos de mínima cuantía, con este valor se debe realizar el análisis y la toma de decisiones, con relación a las acciones que se deban implementar para cumplir el propósito.

El valor obtenido se multiplica por el 30% (Ejemplo:=(B10*30%)); lo anterior para obtener el valor expresado con unidades decimales.

Línea base: 3, expresada en decimales corresponde a 0,9

Meta 2019: 5

Décimo paso: el resultado final se obtiene sumando el resultado del numerador y el denominador, los valores son expresados en unidades decimales.

CÁLCULO NUMERADOR		
Número de procesos con un proponente todas las modalidades (con datos)	COPIA TD4	23
Total de procesos con sol ped	TD2	112
Número de procesos con un proponente todas las modalidades (con datos)/Total de procesos con sol ped	COPIA TDA/TD2	21%
Multiplicar el resultado por el 70%*100		14,4
CÁLCULO DENOMINADOR		
Cantidad de proponentes en mínima cuantía	TD5	175
Total de procesos con sol ped mínima cuantía	TD2	52
Cantidad de proponentes en mínima cuantía/Total de procesos con sol ped mínima cuantía	TD5/TD2	3
Multiplicar el resultado por el 30%		1,0
(Número de procesos con un proponente todas las modalidades (con datos)/Total de procesos con sol ped +Cantidad de proponentes en mínima cuantía/Total de procesos con sol ped mínima cuantía)		15,4

