INFORME DE GESTIÓN

PRESENTADO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL POR LA ASESORA EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JUNIO DE 2018 A SEPTIEMBRE DE 2018

BARRANCABERMEJA ES POSIBLE

PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	2
2	ALCANCE	3
3	INFORME SOBRE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA ASESORA EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN	4
4	OTRAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL SEÑOR ALCALDE	11
5	LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS	12
6	CONCLUSIONES	13
7	ANEXOS	14

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

1 PRESENTACIÓN

En mi calidad de Asesora en Procesos Técnicos de Contratación del municipio de Barrancabermeja, nombrada mediante Decreto número 0003 de 2016 y posesionada según Acta número 0029 de 7 enero de 2016, rindo ante el Honorable Concejo Municipal de Barrancabermeja Informe de Gestión, que comprende el periodo establecido entre los meses de Junio de 2018 a Septiembre del 2018, lo anterior en cumplimiento de lo señalado en el artículo 29 del Acuerdo 059 de 2006[1].

Es del caso señalar que la estructura establecida por el Honorable Concejo Municipal, para la presentación de los informes de gestión que debe realizar la Administración Municipal, no es posible aplicarlo para el informe que nos ocupa, toda vez que la Asesora de Procesos Técnicos de Contratación, cumple funciones de apoyo a las diferentes dependencias en materia de contratación, exceptuando lo relacionado con obra pública; es así que se presenta un informe de actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre los meses de Junio a Septiembre del presente año. Igualmente cabe precisar que tampoco se tiene el manejo de recursos públicos ni asignadas metas, indicadores u objetivos dentro del Plan de Desarrollo "BARRANCABERMEJA INCLUYENTE, HUMANA Y PRODUCTIVA 2016-2019" por tratarse de las funciones de un Asesor.

OLGA LUCIA NAVARRO PÉREZ
Asesora en Procesos Técnicos de Contratación

[1] Art. 29 del Acuerdo 059 de 2006 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Barrancabermeja)

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

2 ALCANCE

La Asesora de Procesos Técnicos de Contratación es la responsable de coordinar los procesos de selección de contratistas que el Municipio de Barrancabermeja requiera para desarrollar los programas y subprogramas inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio de Barrancabermeja, tendientes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo, "BARRANCABERMEJA INCLUYENTE, HUMANA Y PRODUCTIVA. 2016-2019" al igual que aquellos procesos de contratación que se requieran para proveer bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de las secretarías o dependencias de la Administración Central, exceptuando los procesos de obras públicas que son coordinados por la Secretaria de Infraestructura, aplicando las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y de los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, entre otros. Además orienta y asesora cuando se requiere a los Ordenadores del Gasto público y hace seguimiento a los procesos de selección de contratistas, desde el inicio de la publicación en el SECOP, hasta la adjudicación del mismo. Además de los asuntos encargados en el Manual de Contratación Decreto 125 de 30 junio de 2015, modificado mediante Decretos 027 de 26 enero de 2018, dentro de los cuales esta:

a. Apoyar a las Secretarías u Oficinas o Unidad respectiva, en materia contractual coordinando el proceso contractual, brindando soporte legal, técnico y financiero, cuando sea requerido.
b. Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación, así como realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
c. Coordinar el adelantamiento de los procesos de contratación en la etapa de selección, presidiendo las audiencias de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, apoyando las adjudicaciones o conformación de precalificados, las cuales serán presididas por el Ordenador del Gasto.
d. Publicar el listado de presentación de ofertas recibidas (en la que se deja constancia del nombre de los proponentes y hora de presentación de las mismas) de acuerdo con el orden cronológico en el que fueron entregadas en la Oficina de Procesos Técnicos de Contratación del Municipio de Barrancabermeja, una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas.
e. Impulsar el desarrollo de los procesos precontractuales de la Entidad.
f. Realizar seguimiento a la publicación de los documentos respectivos del proceso en su etapa de planeación y precontractual en la página de Colombia Compra Eficiente- SECOP.
g. Coordinar el archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la entidad.
h. Coordinar a los profesionales de Apoyo al Asesor de Procesos Técnicos en Contratación
i. Enviar el expediente a la oficina gestora una vez se haya publicado la adjudicación del proceso de selección de contratista.

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

3 INFORME SOBRE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA ASESORA EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

La Asesora en Procesos Técnicos de Contratación para el periodo comprendido entre junio y septiembre de 2018 ejerce la supervisión de seis (06) contratos de Prestación de Servicios Profesionales que prestan sus servicios al municipio de Barrancabermeja en este despacho, con fin de dar cumplimiento a las actividades descritas, es el siguiente:

- Un (01) Abogado Externo Especializado – Contratación Estatal
- Tres (03) Abogadas Especializadas
- Un (01) Ingeniero Civil Especializado
- Un (01) Ingeniero Industrial Especializado

El abogado Externo Especializado en Contratación Estatal tiene establecido dentro de sus alcances Asesorar al Municipio de Barrancabermeja en las etapas precontractuales y contractual y post contractual de los procesos de contratación estatal de conformidad con la normas vigentes y brindar acompañamiento y capacitación jurídica permanente a los funcionarios de la entidad en los casos específicos en la contratación de bienes y servicios, entre otros.

Los cinco (5) profesionales de apoyo a la Asesora de Procesos Técnicos de Contratación serán los responsables de apoyar la coordinación del proceso de contratación.

En cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas, y una vez presentado el proceso contractual a la Asesora y a su grupo de profesionales, se verifica que todos los documentos que componen la etapa precontractual hayan sido elaborados por la oficina gestora del proceso en debida forma, tales como: Estudios Previos, Análisis de Riegos y Matriz de Riesgos, Análisis del Sector, Lineamientos Técnicos, Presupuesto, Soportes de la necesidad, Aviso de Convocatoria, Aviso Ley 80 de 1993, Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Invitación Pública, Anexos Formatos. Y demás actos administrativos de naturaleza similar que son de carácter obligatorio en las etapas de los procesos de contratación.

Los documentos previamente relacionados (indistintamente de la modalidad de selección; Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía o por subasta, concurso de méritos e invitación pública de mínima cuantía) se cotejan con el fin de verificar que estos cumplan con la normatividad especifica que regula la materia.

Es importante señalar que todas las actuaciones que desarrolla la Asesora en Procesos Técnicos de Contratación y el personal a su cargo, se encuentran enmarcadas dentro de los principios y fines de la administración pública y de la contratación estatal, conforme a los postulados constitucionales y del estatuto general de la contratación de la administración pública, que se relacionan a continuación:

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

1. FINES

a.) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

*"**ARTÍCULO 2.** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

b.) LEY 80 DE 1993

*"**ARTÍCULO 3. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.**- Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

*Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, **además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado**, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. (En negrilla derogado por el Art. 32, Ley 1150 de 2007)".*

2. PRINCIPIOS

a.) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

*"**ARTÍCULO 209. LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** 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." (Negrilla y subrayado fuera del texto original).

*"**ARTÍCULO 29. DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO:** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso."

b.) LEY 80 DE 1993

*"**ARTÍCULO 23. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de **transparencia, economía y responsabilidad** y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo". (Negrilla y subrayado fuera del texto original).*

c.) LEY 1437 DE 2011- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (C.P.A.C.A.).

*"**ARTÍCULO 3°. PRINCIPIOS.** Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.*

*Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los **principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.** (Negrilla y subrayado fuera del texto original)".*

Composición del Comité Asesor y Evaluador: Está conformado como mínimo por un número plural e impar y el Ordenador del Gasto es el encargado de designar los miembros o profesionales que harán parte de cada Comité, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate, así:

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

Componente Jurídico: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el componente jurídico dentro del comité.

Componente Financiero: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el componente financiero del comité.

Componente Técnico: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional, quien ejercerá el componente técnico dentro del Comité.

Los integrantes del comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, de acuerdo con las obligaciones como se establece a continuación:

a. La principal función del Comité es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y los requerimientos de subsanes solicitados, así mismo, evaluar los requisitos ponderables o de calificación, con base en los documentos allegados por los proponentes.

b. Este Comité deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión y adoptar de conformidad con la verificación y evaluación realizada. Sus funciones incluyen el proyecto de respuestas a las observaciones a la evaluación hechas por los proponentes y entes de control, así como las de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la adjudicación.

El comité Asesor Evaluador realiza un informe final en donde recomendará la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación y la subsanación de los requisitos que no dan puntaje. En los términos previstos en el ordenamiento jurídico en materia de contratación.

Ejercer un componente jurídico específico dentro del proceso contractual no genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la Alcaldía Municipal, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.

En cuanto a la Publicación en la Página de Contratación Pública, Secop

La encargada de publicar los documentos referentes a las diferentes etapas del proceso contractual, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, designada para tal efecto, tanto en el Secop como en la página web de la entidad es la Asesora de Procesos técnicos de Contratación, quien cumple las siguientes funciones:

a. Publica toda la información correspondiente a la etapa de selección y adjudicación de los procesos de selección de contratistas, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP y la correspondiente en la página web de la entidad.

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

b. Recibir y direccionar a los profesionales de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos de Contratación o Comité Asesor Evaluador, según corresponda, las observaciones, contra observaciones y en general toda comunicación que se allegue a la entidad por parte de los oferentes o interesados, correspondientes a los procesos de selección.
c. Publicar la oferta ganadora dentro del término destinado para tal fin.

En el Despacho de la Asesora de Procesos Técnicos de Contratación también se cuenta vinculado personal mediante nombramiento en calidad de supernumerarios, que acorde a sus funciones colabora con los objetivos descritos es el siguiente:

- Un (01) Técnico Operativo
- Un (01) Conductor

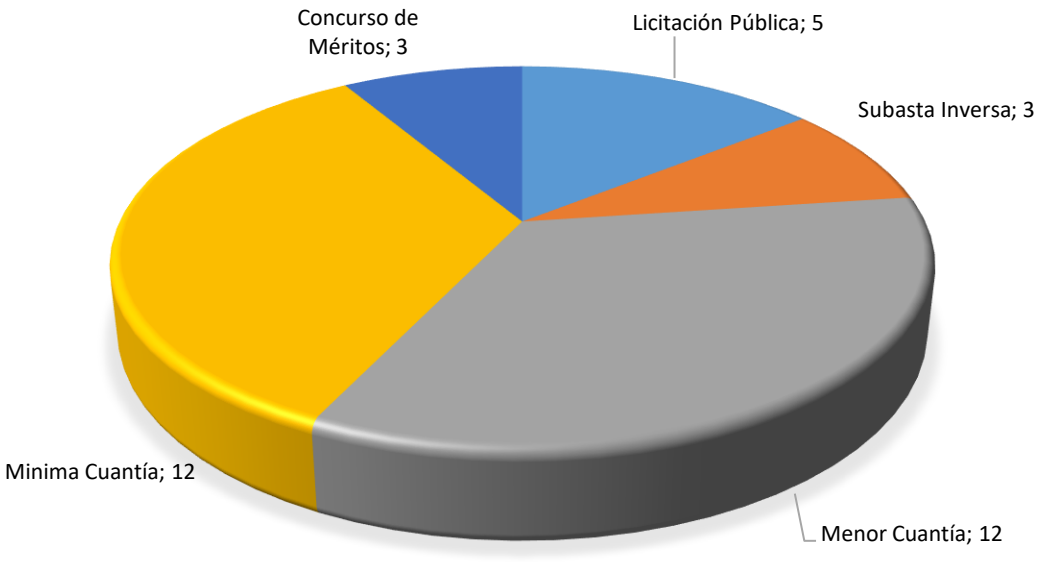
3.1. PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS EN EL PERIODO

Los procesos de selección adelantados en el periodo comprendido de Junio de 2018 a Septiembre de 2018, con indicación del estado actual se adjuntan anexos al presente informe. Lo anterior nos arroja un consolidado según proceso de selección adelantado, así:

Modalidad de selección	SUBTOTAL
Licitación Pública	5
Subasta	3
Mínima cuantía	13
Menor Cuantía	12
Concurso de Méritos	3
TOTAL	**36**

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

MODALIDAD DE SELECCIÓN



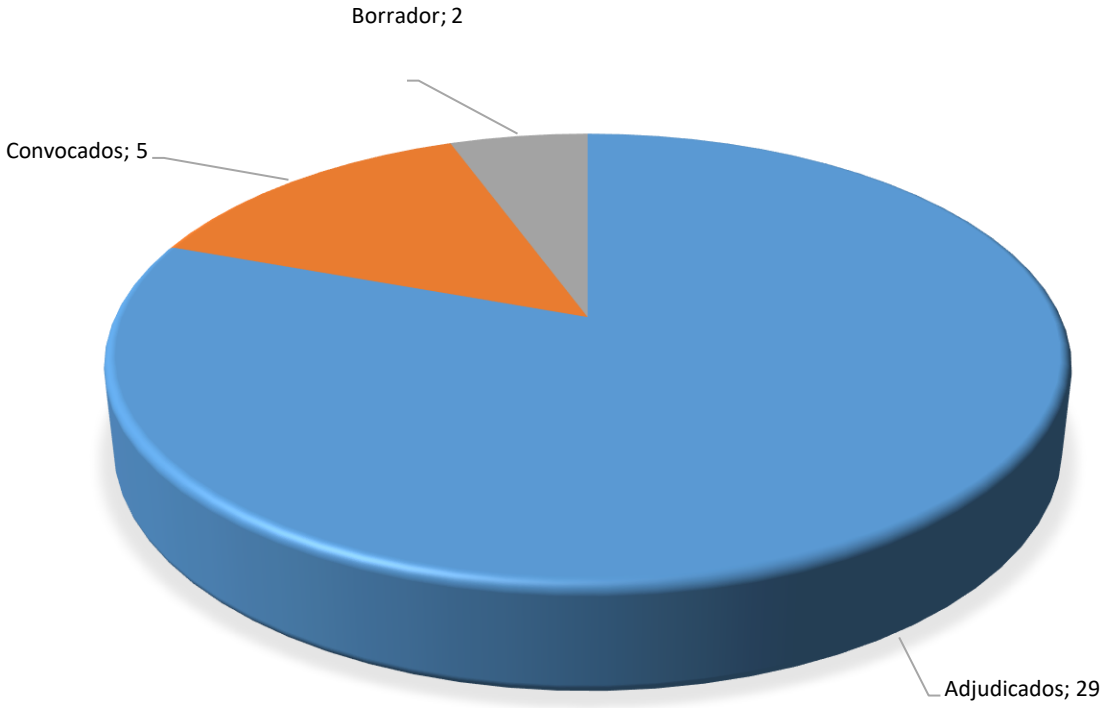
Así mismo, el consolidado según estado en que se haya el proceso de selección es el siguiente:

Estado de los Procesos	SUBTOTAL
Terminados anormal/ Declaración Desierta	0
Descartados	0
Adjudicados	29
Convocados	5
Borrador	2
TOTAL	**36**

En el cuadro anterior se incluye también los procesos pendientes de adjudicación del período del informe correspondiente de junio de 2018 a Septiembre del 2018.

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

ESTADO DE LOS PROCESOS

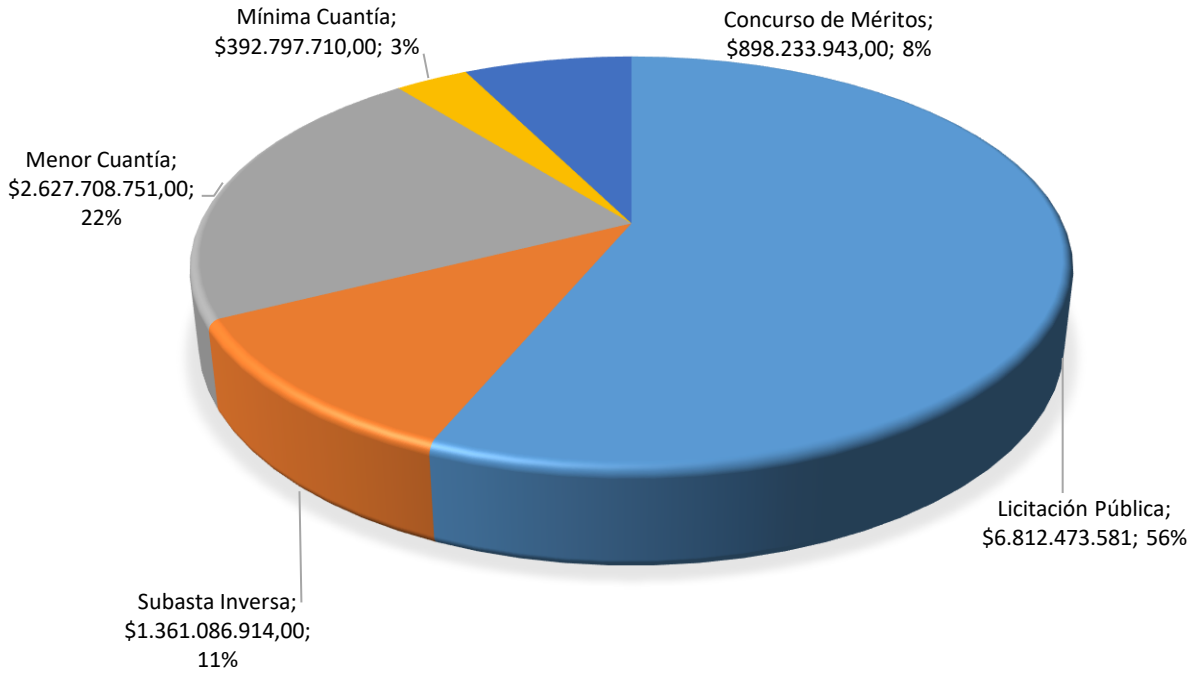


En total, se han adjudicado recursos acordes a las cuantías contratadas dentro de cada modalidad de contratación de la siguiente manera:

Modalidad de selección	SUBTOTAL
Licitación Pública	$6.812.473.581
Subasta	$1.361.086.914
Mínima cuantía	$392.797.710
Menor Cuantía	$2.627.708.751
Concurso de Méritos	$898.233.943
TOTAL	**$12.092.300.899**

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

CUANTÍAS ADJUDICADAS



De lo anterior, se concluye que la Asesora en Procesos Técnicos de Contratación y su equipo profesional y humano, han apoyado a las Secretarias de Despacho y dependencias de la administración municipal durante el periodo comprendido de junio de 2018 a Septiembre del 2018, con la publicación, conformación y seguimiento de 36 procesos de selección de contratistas.

4 OTRAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL SEÑOR ALCALDE

- Encargo como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante Decreto No. 256 del 10 julio de 2018 desde el día 11 julio hasta el 13 julio de 2018.
- Encargo como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante Decreto No. 333 del 4 septiembre de 2018 el día 5 septiembre de 2018.
- Publicación de los actos dentro de los procesos de selección de contratistas en el SECOP, correspondientes a la contratación delegada y gestionada por la Secretaría de Infraestructura.
- Adelantamiento del procedimiento de Migración de los procesos de contratación desde el usuario de la Asesora en Procesos Técnicos de Contratación hacia el usuario de la Oficina Asesora Jurídica para la continuidad de la publicidad de los mismos en las etapas contractuales y post-contractuales, una vez culminada su función.

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

5 LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS

Los profesionales que apoyan las actividades de la Asesora en Procesos Técnicos de Contratación están vinculados mediante contratos de prestación de servicios, el técnico Operativo y el conductor son nombrados en calidad de supernumerarios de corto o mediano plazo por tanto se requiere para el desarrollo de los procesos de contratación un grupo de trabajo mínimo permanente que apoye exclusivamente estos procesos.

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

6 CONCLUSIONES

De lo expuesto, se evidencia que la Asesora en Procesos Técnicos de Contratación y su personal a cargo han cumplido a cabalidad con todas las funciones y actividades que les fueron asignadas, motivo por el cual se deja a consideración del Honorable Concejo Municipal el presente informe de gestión.

De igual manera, quedo atenta y me encuentro a disposición del Honorable Concejo Municipal de Barrancabermeja, frente a sugerencias, inquietudes, dudas y/o peticiones que conlleven a mejorar la labor desarrollada, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos en el plan de desarrollo municipal “BARRANCABERMEJA INCLUYENTE, HUMANA Y PRODUCTIVA. 2016-2019”, y el beneficio de la comunidad del Municipio.

Cordialmente,

OLGA LUCIA NAVARRO PEREZ
Asesora en Procesos Técnicos de Contratación

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053

ANEXOS

Carrera 71 27-08, piso 5
Barrio La Libertad.
Teléfono: 6115555,ext 2053