



# IQ IRUP H#GH# JHVWIBQ

SUHVHQWDGR #DO#RQRUDEOH#RQFHR # XQIFISDO#BRU#D#DVHRUD#  
HQ #SURFHVRV#FQIFRV#H#RQWUDWDFIBQ



SHUIRGR #  
FRP SUHQGIGR #####  
HQWUH#XQIR #D #  
VHSWIHP EUH#GH#  
534< #

## TABLA DE CONTENIDO

- 1 PRESENTACIÓN  
ALCANCE
- 3 INFORME SOBRE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA  
DE LA ASESORA EN PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN
- 4 PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS EN EL PERIODO
- 5 OTRAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL SEÑOR ALCALDE
- 6 LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS
- 7 CONCLUSIONES
- 8 ANEXOS

## 1 PRESENTACIÓN

En 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, presento ante el Honorable Concejo Municipal de Barrancabermeja Informe de Gestión que comprende el periodo establecido entre los meses de Junio a Septiembre del 2019, lo anterior en cumplimiento de lo señalado en el artículo 29 del Acuerdo 059 de 2006<sup>1</sup>.

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 del 1 junio al 30 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.

---

<sup>1</sup> Art. 29 del Acuerdo 059 de 2006 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Barrancabermeja)

## 2 ALCANCE

La Asesora en Procesos Técnicos de Contratación es 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 dependencias de la Administración Municipal, 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 2013, entre otros. Cumple con 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:

- Cuando sea requerido por las Secretarías u Oficinas gestoras brindará apoyo en materia contractual, coordinará los procesos contractuales, brindando soporte legal, técnico y financiero en la etapa de selección.
- Revisará los cronogramas de cada proceso de contratación, así como realizará seguimiento a los procesos de selección de contratistas, desde el inicio de la publicación en el SECOP, hasta la adjudicación del mismo y gestionará mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
- Coordinará 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.
- Apoyará las audiencias de adjudicaciones o conformación de precalificados, las cuales serán presididas por el Ordenador del Gasto.
- Publicará 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.
- Impulsará el desarrollo de los procesos precontractuales de la Entidad.
- Realizará seguimiento a la publicación de los documentos respectivos del proceso en su etapa precontractual en la página de Colombia Compra Eficiente- SECOP.
- Coordinará el archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la entidad.
- Coordinará y supervisará a los profesionales de Apoyo asignados a la oficina de la Asesora de Procesos Técnicos en Contratación
- Enviará el expediente de cada proceso a la oficina gestora, una vez se haya publicado la adjudicación del proceso de selección de contratista con el fin de que se prosiga con el proceso de contratación.
- Además Orientará y asesorará cuando se requiere a los Ordenadores del Gasto público.

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

En el Despacho de la Asesora de Procesos Técnicos de Contratación para el periodo comprendido entre el 1 junio al 30 septiembre de 2019, hay vinculado el siguiente personal:

a) Dos Empleados supernumerarios, que acorde a sus funciones colaboran con los objetivos descritos, estos funcionarios son:

- Bárbara Quesada Pacheco, Técnico Operativo, grado 01, código 314 nivel Técnico
- Fernando Neil Cabrales Hernández, Conductor, grado 04, Código 480

b) Cinco (5) profesionales contratados por medio de contratos de Prestación de Servicios Profesionales de los cuales me designaron la supervisión:

NO.	CONTRATO NÚMERO	OBJETO	NOMBRE DEL PROFESIONAL	PROFESION	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
1	Contrato de Cesión 0001-19	Prestar los servicios profesionales como ingeniero civil especializado para apoyar en aspectos técnicos de la precontractual de selección de contratista que requiera el municipio de Barrancabermeja	William Cobos Mesa	Ingeniero Civil Especialista	8-agosto-2019	7- dic-2019
2	0002-19	Prestación de servicios profesionales como abogada especializada para apoyar en el trámite y realización de los procedimientos a seguir en las diferentes modalidades de selección de contratistas que adelante el municipio de Barrancabermeja, Santander	Donnisbeth Zambrano Caballero	Abogada Especialista	8-enero-2019	7- dic-2019
3	0003-19	Prestar los servicios profesionales como abogado especializado para apoyar la etapa precontractual de los procesos que realice el municipio de Barrancabermeja	Diana Patricia Carvajal Fuentes	Abogada Especialista	8-enero-2019	7- dic-2019
4	0004-19	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial especializado para apoyar a los procesos e la etapa precontractual y de selección de contratistas que adelante el municipio de Barrancabermeja, en especial en los aspectos financieros	Edwin De La Cruz Figueroa	Ingeniero Industrial Especialista	8-enero-2019	7- dic-2019

5	0005-19	Prestar los servicios profesionales como abogado para prestar apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes secretarías y oficinas gestoras en todo lo relacionado con la etapa precontractual de los procesos de selección de contratistas, incluido la integración de los comités evaluadores, adelantados por el municipio de Barrancabermeja	Diana Milena Camargo González	Abogada Especialista	8-enero-2019	7- dic-2019
---	---------	---	-------------------------------	----------------------	--------------	-------------

5

Estos cinco (5) profesionales de apoyo a la Asesora de Procesos Técnicos de Contratación son los responsables de apoyar la coordinación de los procesos de contratación de acuerdo a las siguientes funciones:

- Revisar la estructura jurídica de los procesos de selección de contratistas desde la elaboración del pliego de condiciones, prestando la asistencia legal, financiera y técnica según se trate y que para dichos efectos requieran las diferentes Secretarías o Unidades de la Alcaldía.
- Apoyar en la revisión del proyecto de pliego de condiciones estructurados por las secretarías u oficinas de la Alcaldía.
- Elaborar los documentos para la firma del ordenador del Gasto de los actos y documentos relacionados con los procesos de selección que adelante.
- Apoyar en la revisión de las respuestas a las observaciones, reclamos y/o recursos que se presenten al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo, realizadas por los profesionales encargados del proceso de las diferentes oficinas gestoras.

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 Riesgos 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 específica 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:

## Fines

- **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”.
- **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)”.

## Principios

- **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. 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.”

- **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).
- **Ley 1437 de 2011-** Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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)”.
  - c) Dentro del personal contratado se encuentra un abogado Externo Especializado en Derecho Administrativo y Contratación Estatal, vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales, del cual se me asigno la supervisión, que tiene establecido dentro de sus alcances Asesorar al Municipio de Barrancabermeja en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales 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.

NO.	CONTRATO NÚMERO	OBJETO	NOMBRE DEL PROFESIONAL	PROFESION	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN
1	0485-19	Prestar los servicios profesionales especializado para asesorar en materia de Derecho Administrativo y Contratación Estatal a la administración municipal de Barrancabermeja	Pino Ricci SAS/Jorge Pino Ricci	Abogado Especialista en Derecho Administrativo y Contratación Estatal	4- mar-2019	31- dic-2019

**3.1. 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:

- **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.

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

- 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.
- 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.

**3.3. 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:

- Publicar 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.
- Recibir y enviar a los ordenadores del gasto, a los profesionales de apoyo o al Comité Asesor Evaluador, según corresponda, las observaciones y en general toda comunicación que se llegue a su despacho en medio físico o virtual (correo electrónico designado para tal fin) por parte de los oferentes o interesados en los procesos de selección publicados en la página del SECOP.
- Publicar la oferta ganadora dentro del término destinado para tal fin.

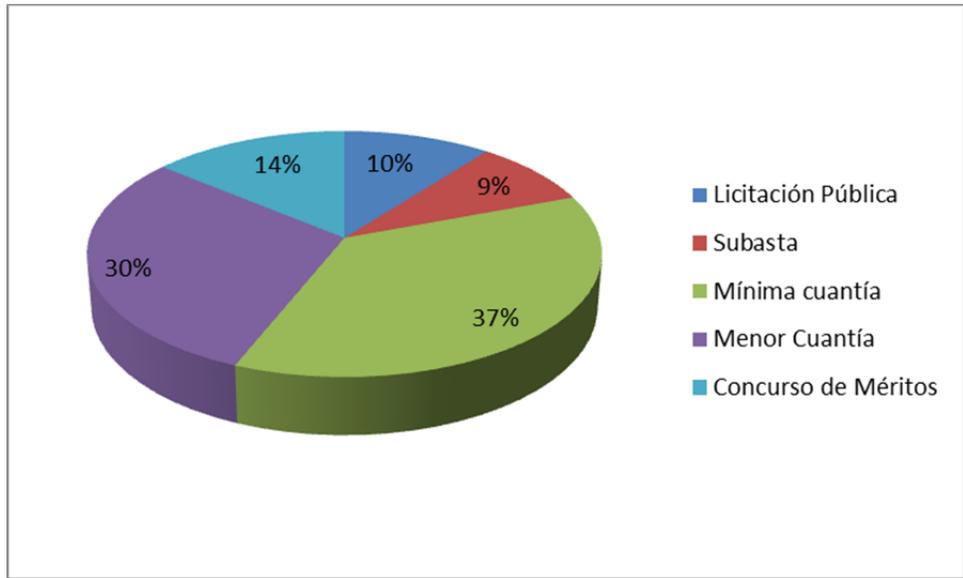
#### 4. PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS EN EL PERIODO

Los procesos de selección adelantados en el periodo comprendido del 1 junio de 2019 al 30 septiembre de 2019, con indicación del estado actual son:

Lo anterior nos arroja un consolidado según proceso de selección adelantado, así:

Modalidad de selección	SUBTOTAL
Licitación Pública	6
Subasta	5
Mínima cuantía	21
Menor Cuantía	17
Concurso de Méritos	8
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

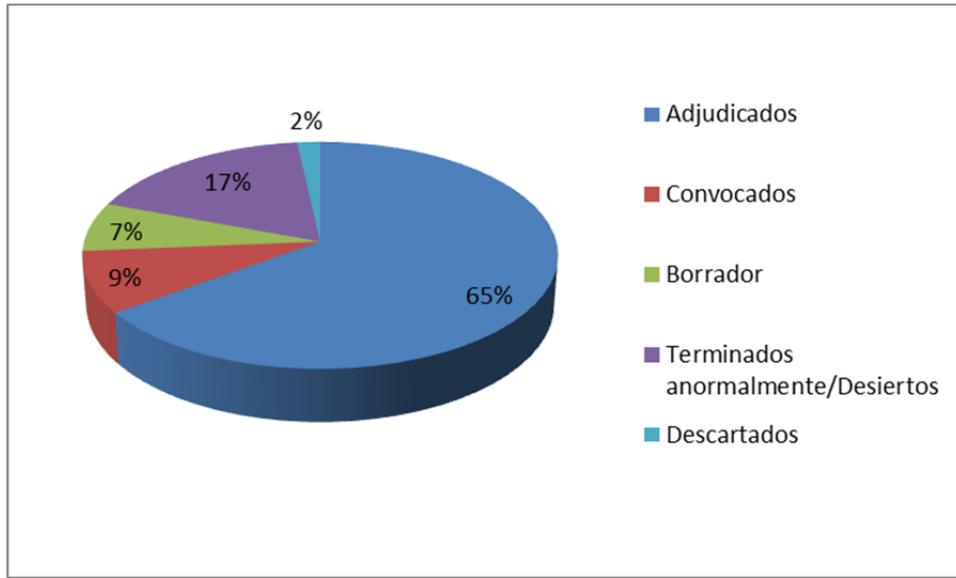
### Modalidad de Selección



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

Estado de los Procesos	SUBTOTAL
Adjudicados	37
Convocados	5
Borrador	4
Terminados anormalmente/Desiertos	10
Descartados	1
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

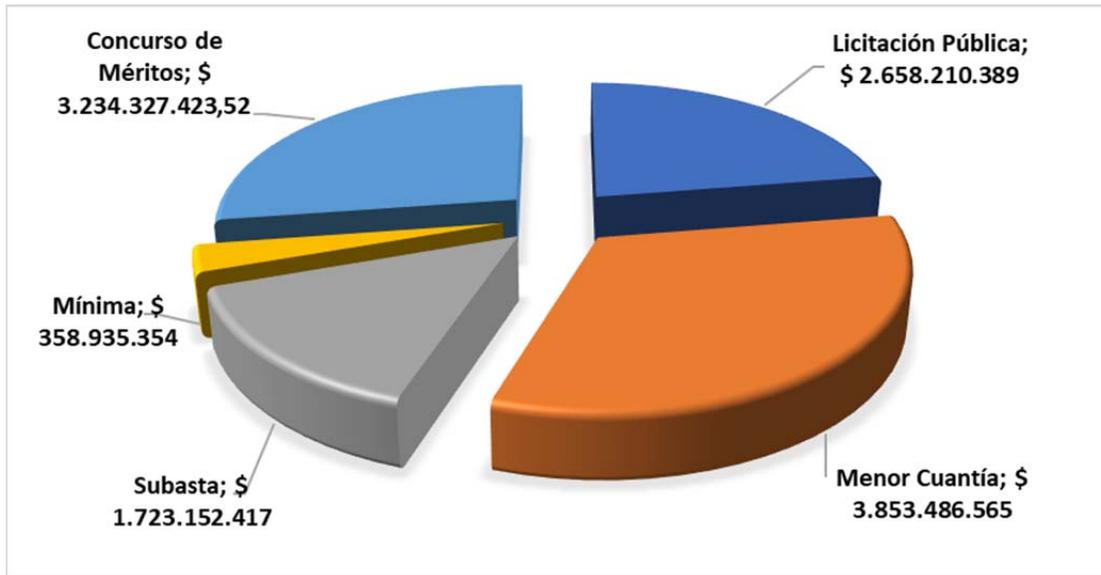
## Estado de los Procesos



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

Modalidad de selección	SUBTOTAL
Licitación Pública	\$ 2.658.210.389
Menor Cuantía	\$ 3.853.486.565
Subasta	\$ 1.723.152.417
Mínima	\$ 358.935.354
Concurso de Méritos	\$ 3.234.327.423,52
<b>TOTAL</b>	<b>\$11.828.112.149</b>

## 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 Secretarías de Despacho y dependencias de la administración municipal durante el periodo comprendido de 1 junio de 2019 a 30 septiembre del 2019, con la publicación, conformación y seguimiento de 32 procesos de selección de contratistas.

### 5. OTRAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL SEÑOR ALCALDE

La Asesora en Procesos Técnicos de Contratación titular reporta las siguientes actividades en las fechas correspondientes al presente informe:

- Encargo como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante Decreto No. 250 del 2 julio de 2019 desde el día 2 julio de 2019 desde las 07:00 a.m. y/o hasta 3 julio de 2019 y/o durante el tiempo que permanezca ausente el titular.
- 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.



## **6. LIMITACIONES EN EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS**

Los profesionales que apoyan las actividades del Asesor 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.

## 7. CONCLUSIONES

De lo expuesto, se evidencia que la Asesor 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**  
Asesor en Procesos Técnicos de Contratación

## 8. ANEXOS

Se adjunta al presente informe relación de procesos publicados en el periodo comprendido entre el 1 junio y el 30 septiembre de 2019, en la página del SECOP por parte de la oficina de la Asesora de Procesos Técnicos de Contratación, por modalidad de selección:

- Licitaciones
- Selección Abreviada de Menor Cuantía
- Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa Presencial
- Invitación Pública de Mínima Cuantía
- Concurso de Méritos Abierto