

ACTA DE EMPALME

1. DATOS GENERALES:

- a. Nombre del servidor responsable que entrega: *LIANA PANTOJA MESIAS*
- b. Cargo: Director
- c. Dependencia: Departamento Administrativo de Contratación Pública
- d. Ciudad y fecha de suscripción: Pasto, diciembre 20 de 2019
- e. Lugar: CAM Anganoy – Los Rosales II
- f. Lista de nivel directivo de la dependencia: N/A
- g. Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Héctor Eliecer Lucero
- h. Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno: Rocío Coral – Heraldo López
- i. Nombre del delegado Oficina de Planeación y Gestión institucional: Jonatan Burgos

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que el Departamento Administrativo de Contratación Pública realizó el proceso de empalme con el Dr. HECTOR ELIECER LUCERO, identificado (a) con C. C. No. 5.283.133 de Linares, designado (a) por el gobernante* electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

La primera sesión de empalme se llevó a cabo el día 21 de noviembre de 2019, se expuso la agenda de la reunión y al finalizar se acordó una nueva sesión para el día 2 de diciembre de 2019. En esa sesión y después de haber revisado los documentos entregados, la Comisión de Empalme presentó interrogantes sobre aspectos que se encuentran registrados en dicha acta, se acordó practicar la revisión correspondiente y entregar la respuesta.

Igualmente se acordó practicar revisión al inventario de los contratos que se encuentran en el archivo en varias jornadas de trabajo. La Comisión de Empalme practicó revisión en sesiones de los días 6, 9, 10, 12, 17 de diciembre de 2019.

Con fecha 12 de diciembre de 2019 se radicó un documento solicitando aclarar algunos aspectos sobre la revisión practicada.

Con fecha 17 de diciembre de 2019, se entregó a la comisión de empalme los siguientes documentos: Oficio No. 1610/345-2019 y Oficio No. 1610/346-2019. Con el primero se dio respuesta a las inquietudes presentadas y que constan en la sesión del 2 de diciembre y con el segundo se respondió lo concerniente al oficio radicado el día 12 de diciembre. Estos documentos se presentan anexos a esta acta.

a. Aspectos estratégicos:

- Aspectos transversales prioritarios para ser atendidos a partir del 1 de enero de 2020



1. **La obligatoriedad de publicación de los procesos de contratación en el SECOP II a partir del enero de 2020.**

De acuerdo con la Circular Externa No. 1 de 2019 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Estatal, Colombia Compra Eficiente, se estableció como fecha y alcance de la obligatoriedad del SECOP II a partir del 1º de enero de 2020. La medida aplica para los procesos de contratación que se inicien a partir de esa fecha y para todas las modalidades de selección.

Entre los temas sobre los que se debe dar prioridad, se encuentra la entrega del archivo documental. El archivo que genera cada uno de los procesos de contratación es voluminoso, por lo que su organización de acuerdo con las normas de archivo constituye un proceso bastante dispendioso. Esta administración hizo entrega al Archivo General del Municipio de dos mil novecientos veinte contratos que correspondían a la vigencia 2012, dos mil setecientos ochenta contratos que correspondían a la vigencia 2013 y dos mil ochocientos treinta y cuatro contratos que corresponden a la vigencia 2014. Por lo anterior se debe priorizar la solicitud del turno correspondiente al Archivo General del Municipio para iniciar con la recepción de la vigencia 2015.

2. A 31 de diciembre de 2019, quedarán en curso cuatro procesos de selección que corresponden a:

- Licitación Pública No. 2019-017. Tiene por objeto la construcción y mejoramiento de las vías internas de la plaza de mercado el potrerrillo del municipio de Pasto, a precios unitarios fijos. Este proceso se encuentra publicado en el SECOP, se puede hacer la consulta en el link: <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-21-14805>. Se anexa cronograma del proceso.
- Interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental para la construcción y mejoramiento de las vías internas de la plaza de mercado el potrerrillo del municipio de Pasto. Este proceso está próximo a ser publicado en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones. Actualmente se encuentra en revisión. Se anexa cronograma del proceso.
- Programa de alimentación escolar. Este proceso está próximo a publicar en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones actualmente se encuentra en revisión. Se anexa cronograma del proceso.
- Interventoría integral conforme a los lineamientos técnico administrativos, estándares y condiciones mínimas de la resolución No. 29452 de 2017 y Decreto 1075 de 2015 sobre el contrato de operación del plan de alimentación escolar PAE. Este proceso está próximo a publicar en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones actualmente se encuentra en revisión. Se anexa cronograma del proceso.

- **Recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios**

b. **Los aplicativos o plataformas implementadas por el gobierno nacional.**



SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, SIGEP

En esta dependencia, se realiza la validación y aprobación en el aplicativo SIGEP de las hojas de vida de las personas que vayan a suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o prestación de servicios profesionales. Una vez los futuros contratistas hayan recibido la clave para registrar su hoja de vida en el SIGEP, se procede a verificar los datos registrados para continuar con los pasos que dicho aplicativo ha diseñado y que son, la validación y aprobación de los documentos registrados para posteriormente expedir la correspondiente certificación. Con este trámite se inicia el proceso de contratación bajo la modalidad antes mencionada.

SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA. SIA OBSERVA

De acuerdo con lo establecido por la Auditoría General de la Nación, es preciso registrar en el aplicativo SIA OBSERVA, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los contratos que fueron suscritos y que cuentan con acta de inicio del mes inmediatamente anterior. La rendición en este aplicativo debe realizarse registrando los datos del contrato y los documentos soporte del mismo previa digitalización de ellos. Se anexa copia de la Resolución orgánica No. 003 de 2016 expedida por la Auditoría General de la República y una directiva expedida por la misma entidad.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.

Este sistema busca la publicidad de todos los procesos de contratación que se adelantan por parte de las entidades públicas. En este aplicativo se publican todos los contratos que haya suscrito la entidad bajo cualquier modalidad de selección.

La Alcaldía de Pasto viene publicando los procesos de contratación en SECOP I y, partir del mes de mayo de 2019, inició la publicación de procesos de mínima cuantía en SECOP II.

Recomendaciones realizadas por la Oficina Control Interno de Gestión:

- ❖ Dar continuidad al plan de mejoramiento de la auditoría realizada por la oficina de control interno 001-2019 y las acciones de mejora establecidas.
- ❖ Aclarar que según lo establecido en la Ley 951 del 2005 se debe entregar por parte del mandatario saliente informe de gestión, incluido el último trimestre del año del 2019 en un término de quince (15) días hábiles, (hasta el 23 de enero del 2019), de no presentarse este informe se deberá informar a la Oficina de Control Interno para requerir al funcionario saliente, el funcionario entrante tendrá un término de un mes hábil para requerir la información necesaria de presentarse irregularidades en la información suministra por parte del funcionario saliente.
- ❖ Dar continuidad a los comités que pertenece el Departamento Administrativo de Contratación pública.
- ❖ Dar prioridad al plan contingencia recomendado por el Departamento Administrativo de Contratación pública.

c. Aspectos técnicos misionales:

Para garantizar la transparencia en la contratación, se expidió la circular No. 009 DE 2018, con la que se diseñaron unos parámetros a tener en cuenta para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones en lo relacionado con requisitos habilitantes y ponderables en los diferentes procesos de selección.

Se inició la contratación de procesos de mínima cuantía en la plataforma transaccional SECOP II.

d. Aspectos administrativos:

En el informe de gestión del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN, se presenta la situación de los recursos humanos, físicos y financieros; los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y un informe detallado de la contratación realizada por parte de esta dependencia, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas (Ver Informe de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación con sus respectivos anexos).


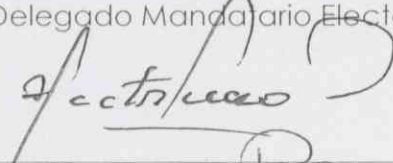
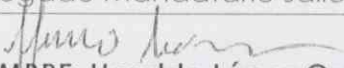
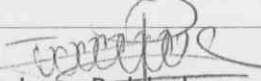


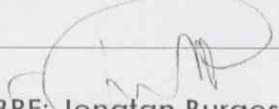

3. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El Departamento Administrativo de Contratación, hace entrega de la información necesaria para que el gobierno entrante analice y utilice el contenido del informe de gestión recibido de la administración saliente y solicita al mandatario entrante se comprometa a que el titular de la dependencia en su gobierno, analice, utilice y mantenga el contenido del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misibnal que por su relevancia lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

4. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

La comisión de empalme presenta recomendaciones y se encuentran en documento impreso y anexo a esta acta de empalme

 NOMBRE: Liliana Pantoja Mesías Directora Departamento Administrativo de Contratación Pública Delegado Mandatario saliente	NOMBRE: Héctor Eliecer Lucero Delegado Mandatario Electo 
 NOMBRE: Heraldo López Ordoñez Delegado Control Interno	 NOMBRE: Juan Pablo Lucero Guerrero Delegado acompañante
 NOMBRE: Rocío Coral Delegado Control Interno	 NOMBRE: Jully Tovar Melo Delegado acompañante
 NOMBRE: Jonatan Burgos Delegado Oficina Planeación de Gestión Institucional	 NOMBRE: Eliza Salazar Lasso Delegado acompañante



RECOMENDACIONES:

1.- Ante la evidencia de entrega de carpetas contentivas de los procesos contractuales de las diferentes dependencias muchos de los cuales no han regresado en un lapso de tiempo considerable al archivo del DACP (2018 – 2965 prestado el primero de agosto de 2019 al Ingeniero Diego Paul Martínez Subsecretario de Infraestructura) consideramos pertinente que los mismos no sean manejados fuera de la oficina y que se disponga su consulta dentro de la dependencia y en ultimas su fotocopiado de las piezas requeridas.

De igual manera se recomienda que los funcionarios o contratistas responsables del archivo de procesos contractuales conciban una estrategia de manejo documental para así mantener actualizada base de datos real con información actualizada con ello evitar la pérdida de documentos por excesiva carga en su manejo o la manipulación documental de antaño que debe ser superada con la implementación de estrategias ajustadas a la tecnología.

2.- Respecto a la liquidación de contratos se pudo observar que existen muchos contratos que es perentorio el cumplimiento de adelantar su liquidación, como en las licitaciones públicas, que a la fecha no se ha adelantado dicho solemnidad a pesar de que el plazo legal de los cuatro meses para la liquidación bilateral ha sido superado al igual que los seis (6) meses para la liquidación unilateral con lo que de acuerdo a reiterado criterio jurisprudencial se pierde competencia para hacerlo de manera extemporánea.

Lo anterior se evidencia en los contratos que selectivamente se detecta dicha falencia:

(

Observado lo anterior la recomendación que se efectúa es que el supervisor de la respectiva entidad de manera inmediata a la culminación o entrega a satisfacción de las obras o servicios se proceda a la liquidación sea bilateral o unilateral.

En los casos en los cuales se presenta discordias u observaciones en las actas de liquidación se proceda a promover los mecanismos de arreglo directo o de conciliación debida para establecer en el momento la causa generadora del conflicto y proceder a su pronta resolución.

3.- En cuanto a la directriz impartida por la Agencia Nacional de Contratación pública –Colombia Compra Eficiente plasmada en la Circular No. 1 de 2019, respecto a la obligatoriedad de implementación del sistema SECOP II a partir del 1º. De enero de 2020, cuya administración es atribuida por el artículo 3º. Del Decreto 4170 de 2011, a dicho ente, que se extiende a toda la

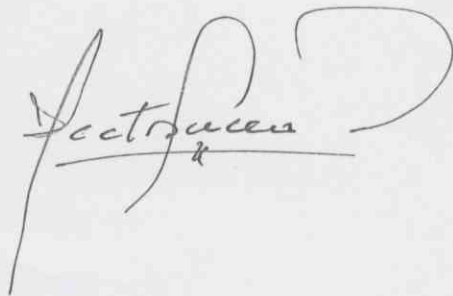
contratación pública de las entidades oficiales llamase la modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Contratación de Mínima Cuantía, consideramos que a la fecha no existe la suficiente información y capacitación a quienes deben implementar dicho sistema, puesto que los dos sistemas de capacitación, tanto virtual como físico, no tuvo en cuenta el cambio de administración en los entes territoriales por ende los nuevos funcionarios y contratistas desconocen de manera absoluta la funcionalidad de la plataforma lo cual genera un obstáculo imponderable al momento del inicio de sus actividades administrativas.

Esto nos lleva a recomendar que el burgomaestre entrante concite a la dirección del Departamento Nacional de Planeación para plantear este inconveniente y se instruya a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para considerar el aplazamiento de la vigencia de SECOP II mientras se adelanta el proceso de capacitación en comento.

4.- Respecto al manejo de la correspondencia con destino a la dependencia del DACP se percibe que la misma no es atendida de manera inmediata debiendo las entidades de control, especialmente, reiterar lo solicitado que muchas veces es de carácter urgente por investigaciones que surten dichos entes y que puede generar llamados de atención o el inicio de procesos disciplinarios.

De igual manera se logra observar en el archivo de correspondencia no se archiva la solicitud con la debida respuesta.-

5.- Se observa de otra parte que no existe continuidad en el proceso de foliación de documentos que reposan en el archivo en el área de correspondencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Contreras". The signature is stylized with a large, sweeping flourish on the right side that loops back over the text. There is a small asterisk-like mark below the name.