






ACACÍAS
¡SITE Cumplimos!



**Alcaldía
de Acacías**

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Oscar Javier Ortíz Arteaga

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015</div>  <div>www.tuv.com ID 9105085574</div>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	OFICIO			
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 09	Versión: 4	

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. Objetivo del Informe

- 2.1. Dependencia
- 2.2. Periodo de informe
- 2.3. Datos generales
- 2.4. Informe resumido gestión realizada
- 2.5. Gestión del desarrollo territorial
- 2.6. Informe de gestión por sector
- 2.7. Informe de cumplimiento del programa de gobierno y plan de desarrollo 201-2019
- 2.8. Informe de gestión de recursos físicos e inventario de la dependencia
- 2.9. Informe de gestión contractual de la dependencia Formato 3
- 2.10. Informe de gestión de obras públicas – Formato 7
- 2.11. Manuales, reglamentos y otros documentos –Formato 8
- 2.12. Informe de inventarios de herramientas –sistema de información y reporte periódicos Formato 9
- 2.13. Informe de gestión de inventario documental Formato 10






	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	OFICIO			
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 09	Versión: 4	

1. INTRODUCCION

El Jefe de oficina de Contratación Oscar Javier Ortiz Arteaga, cargo por el cual fue designado mediante Decreto No 109 de 2018 y posesionado mediante Acta No. 034 del 06 de Julio de 2018, facultado para actuar como Jefe de Oficina, pongo a su disposición la información requerida en el proceso de empalme, en donde relaciono datos estadísticos, físicos de la oficina de contratación



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	OFICIO			
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 09	Versión: 4	

2. OBJETIVO DEL INFORME

Dar cumplimiento a la guía de cierre exitoso de Gobiernos territoriales 201- 2019, a la Ley 951 de 2005 y a la Directiva No. 009 del 08 de Julio de 2019 d la Procuraduría General de la Nación.

2.1 DEPENDENCIA

Oficina De Contratación Alcaldía Municipal De Acacias – Meta

2.2 PERIODO DE INFORME

Siete (7) de Noviembre de 2019

2.3 DATOS GENERALES




Asesorar y apoyar la elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que competan a las diferentes secretarías y oficinas de la Alcaldía Central, acompañar los procesos de selección y las etapas de celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas de contratación administrativa vigentes.

2.4 INFORME RESUMIDO

Objetivos Específicos

- Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la administración central, cuando estas lo requieran, en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y montos presupuestales autorizados.
- Asesorar al despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración central en la solución de los conflictos contractuales, en la vía gubernativa y en la liquidación de los procesos contractuales.
- Apoyar el desarrollo de las actividades de la etapa de selección y responder por la revisión de minutas contractuales para la legalización de los contratos que se requieran en la Administración Central del Municipio para el logro de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo y el cumplimiento de la misión y las competencias de ley asignadas.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	OFICIO			
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 09	Versión: 4	

Funciones Generales

1. Asesorar al despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración central en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
2. Realizar la publicación en la SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
3. Publicar en la página Web de la Alcaldía actos relacionados con los procesos de contratación emitidos por esta Oficina.
4. Establecer y difundir los formatos y preformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional.
5. Asesorar al Alcalde, los Secretarios, jefes de Oficina, y demás delegatarios autorizados para la contratación, en las audiencias de aclaración y de adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual.
6. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio, y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia delegataria, para que se maneje como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
7. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
8. Proyectar y revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
9. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
10. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
11. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.
12. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Departamental establezca para sus procesos contractuales.
13. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			<div>Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 www.tuv.com ID 9105085574</div>
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	OFICIO			
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 09	Versión: 4	

14. Acompañar a las Dependencias delegatarias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
15. Las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia.

2.5 INFORME RESUMIDO GESTION REALIZADA

Durante la vigencia de 2016, se suscribió 383 contratos en sus diferentes modalidades de los cuales se contrató más de **DIECIOCHO MIL CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$18'163.427.976) M/CTE**

Durante la vigencia de 2017, se suscribió 483 contratos en sus diferentes modalidades de los cuales se contrató más de **CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS (\$49.149.434.168) M/CTE.**

Durante la vigencia de 2018, se suscribió 551 contratos en sus diferentes modalidades de los cuales se contrató más de **CIENTO NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TREINTA Y CUATRO PESOS (\$109.276.396.034) M/CTE.**

Durante la vigencia de 2019, se han suscrito a la fecha del presente informe 534 contratos en sus diferentes modalidades de los cuales se contrató más de **SESENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE (\$66.164.249.170).**

2.6 INFORME DE GESTION POR SECTOR



No aplica por ser una oficina de carácter eminentemente técnico

2.7 INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GOBIERNO Y PLAN DE DESARROLLO 2016 - 2019

No aplica por ser una oficina de carácter eminentemente técnico, por lo cual las metas del plan de desarrollo no se encuentran cargadas al desarrollo de las estrategias, programas y proyectos adscritos a esta oficina

2.8 INFORME DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS DE LA DEPENDENCIA



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN			
	OFICIO			
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 09	Versión: 4	

La oficina cuenta con los siguientes elementos, herramientas y equipos:

- Siete (7) Computadores de mesa
- Tres (3) scanner
- Dos (2) impresoras
- Diez (10) módulos
- Dos (2) módulos de Archivo

2.9 INFORME DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DEPENDENCIA – FORMATO 3

Se adjunta anexos en formato Excel

2.10 INFORME DE GESTION DE OBRAS PÚBLICAS – FORMATO 7

Se adjunta anexos en formato Excel

2.11 MANUALES, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS – FORMATO 8

MANUALES Y REGLAMENTOS					
Item	Denominación del reglamento o manual	Descripción	No. De acto administrativo de adopción	Fecha de adopción o vigencia	Observación
1	manual	manual de contratación	resolución 1102 del 01 de diciembre de 2017	resolución 1102 del 01 de diciembre de 2017	

2.12 INFORME DE INVENTARIOS Y DE HERRAMIENTAS – SISTEMA DE INFORMACION Y REPORTE PERIODICO FORMATO 9

FORMATO 9 INVENTARIO Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS							
Nombre de la herramienta tecnológica	Web acceso a la herramienta	Responsable	Información para administración	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución	Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución
							Documentación de apoyo existente



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
	PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	OFICIO		
	Fecha: 22/10/2018	Código: GCON – F – 09	Versión: 4

Sistema de Gestión
 OHSAS 18001:2007
 ISO 9001:2015
 ISO 14001:2015

 www.tuv.com
 ID 9105085574

Scanner	Sistema electrónico de contratación pública SECOP	MARYURY BERNAL ALONSO	Reporte Secop	Sistema	No	No	contratos@acacias.gov	Registro de Apoyo
---------	---	-----------------------	---------------	---------	----	----	-----------------------	-------------------

2.13 INFORME DE GESTION DE INVENTARIO DOCUMENTAL FORMATO 10

Se adjunta anexos en formato Excel

Sin otro particular,

Cordialmente,

OSCAR JAVIER ORTIZ ARTEAGA
Jefe oficina de Contratación

Proyecto: MBA

Anexos adjuntos: 1 CD

