

ACTA No. 01
COMITÉ DE COMPRAS

En la ciudad de Cartagena de Indias, a los 29 días del mes de Enero de 2021 siendo las 09:23 am, se reunieron en el salón de conferencias de la Contraloría Departamental de Bolívar los integrantes del Comité de Compras de la Entidad y teniendo como invitados:

Rafael Enrique Meza Pérez	-	Delegado Contralor Departamental
Dr. Luis Anchique López	-	Jefe Oficina Control Interno
Dorelis Vásquez León	-	Profesional Univ. De Talento Humano
José Luis Morante Guzmán	-	Delegado Jefe Oficina Asesora Jurídica

Orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum.
2. Información general y puntos a tratar.
3. Propositiones y varios.

Se inicia la reunión.

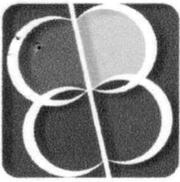
1. Llamado a lista y verificación de quorum.

Se hace el llamado a cada uno de los miembros del Comité de Compras, estando presentes el Subcontralor Departamental (Delegado del Contralor), Jefe del Área de Presupuesto, la Profesional Universitario de Servicios Generales, el Profesional Universitario de la Oficina Jurídica (Delegado por el Jefe Oficina Jurídica), el Profesional Universitario de Planeación, el Profesional Universitario de Informática y los invitados Jefe de Control Interno y Profesional Universitario de Talento Humano.

2. Información general y puntos a tratar.

La Profesional Universitario de Servicios Generales informa que el objeto de la reunión es:

- Poner en conocimiento a las áreas, los valores estimados en cada uno de los rubros que conforman el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2021.
- Enumerar los bienes y servicios requeridos para las compras y programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecido para la vigencia.
- Identificar y poner en conocimiento las actividades que requieren ser realizadas y no cuentan con presupuesto suficiente para su ejecución.



- Definir los valores definitivos en cada uno de los conceptos a contratar durante la vigencia e identificar por parte de los miembros del comité y funcionarios invitados las necesidades que deben tenerse en cuenta para programar, una vez se cuente con presupuesto.

Continúa la Profesional Universitario de Servicios Generales haciendo entrega a cada uno de los presentes el proyecto general del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual establece los valores generales de los rubros y los conceptos que los integran, como se detallan a continuación:

ADQUISICION DE BIENES

1. Compra de Equipos	\$ 90.000.000
2. Materiales y suministros	\$ 120.000.000

ADQUISICION DE SERVICIOS

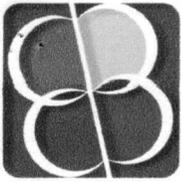
1. Mantenimiento	\$ 248.000.000
2. Impresos y publicaciones	\$ 20.000.000
3. Seguros	\$ 35.000.000
4. Impuestos y multas	\$ 41.000.000
5. Arrendamientos	\$ 0
6. Servicios Públicos	\$ 100.000.000
7. Gastos de transporte	\$ 20.000.000
8. Viáticos y gastos de viaje	\$ 120.000.000
9. Capacitación y Bienestar social	\$ 200.000.000
10. Otros gastos	\$ 4.800.200

Se toma punto por punto para aclarar las dudas, realizar las inclusiones, aclaraciones o retiros en cada uno de los rubros:

- **ADQUISICION DE BIENES**

Compra de Equipos: Con relación a éste punto la Sra. Sandra Alvarez comenta que dentro de las necesidades presentadas se encuentran las de mobiliario de oficina (sillas, escritorios, entre otros), el cambio de aires acondicionados cuya costo de reparación no justifica la inversión y haciendo ajuste al valor solicitado por la profesional del área de servicios generales.

El comité considera que la compra de extintores debe realizarse a través del rubro de material y suministro y no por el de compra de equipos; por lo tanto, éste se traslada al rubro de material y suministro con un valor de \$4'000.000.



Adicional a lo anterior, consideran que se debe realizar el cambio de la fotocopiadora, dado que la reparación de la misma genera un alto costo; por lo tanto, se agrega este concepto con un presupuesto de \$18.000.000,00., y la compra e instalación de una UPS atendiendo la necesidad del profesional universitario del área de Informática (haciendo ajuste al valor solicitado).

Materiales y suministros: La Profesional de Servicios Generales solicita sea atendida la necesidad de instalación de la puerta de vidrio de la oficina de Hojas de vida Inactivas, dado que en tres (3) años consecutivos ha pasado la necesidad y a la fecha no se ha dado solución. Con relación a los demás puntos no se hace comentario.

El profesional universitario de informática estima que debe incrementarse el valor estipulado para la compra de tintas, dada la nueva adquisición de equipos la vigencia anterior, por lo cual se aprueba por parte del comité incrementando el valor de \$24'000.000 a \$36'300.000.

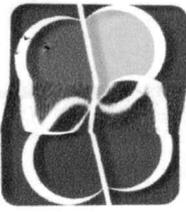
Se incluye en este rubro la compra de extintores, los demás conceptos no registran variación.

• **ADQUISICION DE SERVICIOS**

Mantenimiento: La Profesional de Servicios Generales informa que el valor asignado a éste rubro no es suficiente, por lo que los conceptos y presupuestos requeridos por algunas áreas no pueden ser aceptados tal como fueron solicitados, pero teniendo en cuenta que en las vigencias 2018, 2019 y 2020 han quedado varios mantenimientos pendientes por contratar (mantenimiento de la planta telefónica, fumigación, mantenimiento de computadores, entre otros) se debe considerar un ajuste de valores en varios de los conceptos listados.

Se incluyen los siguientes conceptos:

- Fumigación por ciclos.
- Mantenimiento de equipos tecnológicos.
- Mantenimiento del vehículo de la Entidad.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
- Mantenimiento y actualización sistema de seguridad de video.
- Mantenimiento y actualización programa de nómina ZEUS.
- Licencias ofimáticas.
- Hosting sitio web.
- Servicio de vigilancia.



- Mantenimiento de extintores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (En el cual interviene la profesional de servicios generales informando que sostuvo conversación con el Ing. Civil de la Entidad Carlos Alvarado y se llegó a la conclusión que debido al estrecho presupuesto, se deben seleccionar las necesidades más urgentes para ejecutar)

Se establece que la implementación del Sistema de Gestión Documental es una prioridad, pero que un contrato de éste tipo es de un alto presupuesto y que no se ha contado con el necesario para adelantar la tarea, situación ésta que se vuelve a presentar en la presente vigencia, por lo cual se le asigna una asignación de 29'200.000

Se dejó establecido que hay unas necesidades adicionales que debido a la ausencia de presupuesto, se tendrán en lista de espera de ejecución una vez sea posible asignarle presupuesto, dentro de éstas se establecen las siguientes: Mantenimiento de planta telefónica, mantenimiento de escritorios, gabinetes y archivadores, actividades de bienestar y rediseño sitio web institucional.

Impresos y publicaciones: La Profesional de Servicios Generales informa que dicho rubro contempla el material que el área de Participación Ciudadana emplea para la capacitación en los municipios; de igual forma, pone en conocimiento que éste rubro cubre la elaboración de carnets y el servicio de consulta en las centrales de riesgo necesario para la ejecución de los procedimientos del área de Jurisdicción Coactiva.

Seguros: No se hace ningún comentario al respecto.

Impuestos y multas: No se hace ningún comentario al respecto.

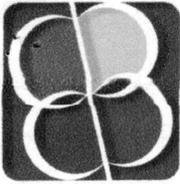
Arrendamientos: No se hace ningún comentario al respecto.

Servicios Públicos: No se hace ningún comentario al respecto.

Gastos de transporte: No se hace ningún comentario al respecto.

Viáticos y gastos de viaje: No se hace ningún comentario al respecto

Capacitación y Bienestar social: El Dr. Ariel dice que exclusivamente para capacitación se deben asignar \$150.000.000.00, correspondiente al 2% del presupuesto ya que esto es por ley. La Profesional de Servicios Generales



informa que el área de participación ciudadana comunicó que aun cuando el Profesional encargado del área de Participación Ciudadana solicitó para la suscripción de los convenios que se adelantan en el área (Formación de contralores escolares y formación de veedores) \$25.000.000,00 para cada uno, pero que esto no fue posible asignarlo dadas las otras necesidades presentes; por lo tanto, éste ítem finalizó con \$13.500.000. Igualmente se contemplaron las necesidades de exámenes médicos, evaluación de riesgo psicosocial y clima organizacional, y sistema de seguridad y salud en el trabajo con los valores solicitados por la Profesional de Talento Humano, pero con relación a las actividades de bienestar, el ítem fue incluido en el ítem "necesidades adicionales" dado que a la fecha no tiene monto asignado por no contar con disponible en el momento, el cual será determinado de acuerdo a las circunstancias y si la necesidad lo amerita.

Otros gastos: No se hace ningún comentario al respecto.

Una vez verificado y puesto a discusión el Plan Anual de Adquisiciones, quedando establecido de la siguiente manera:

1.2.1 Adquisición de Bienes	\$ 210.000.000,00
1.2.2 Adquisición de Servicios	\$ 788.800.200,00

3. Propositiones y varios.

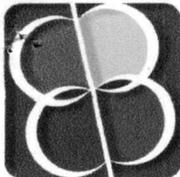
La Profesional Universitario de Servicios Generales informa que realizadas las correcciones aprobadas por los asistentes, se presentará el documento final al señor Contralor Departamental, para su firma y posterior publicación.

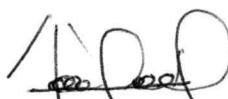
No teniendo otro tema que discutir, siendo las 10:04 am, se termina la reunión y se deja constancia de ello con la firma de los asistentes.

RAFAEL ENRIQUE MEZA PEREZ
Subcontralor Departamental
(Delegado del Contralor)

ARIEL HERRERA GUERRERO
Jefe Oficina Presupuesto

★

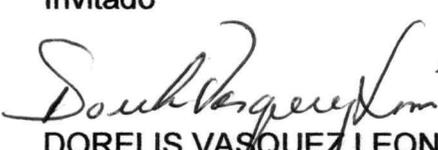


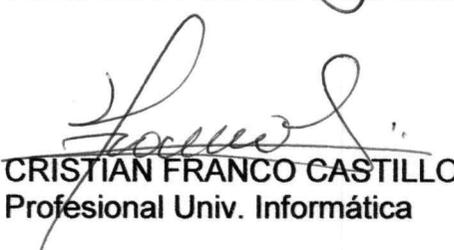

FERNANDO CASADIEGO
Profesional Univ. Planeación


JOSE LUIS MORANTE GUZMAN
(Delegado del Jefe Oficina Asesora
Jurídica)


LUIS ANCHIQUE LOPEZ
Jefe Oficina Control Interno
Invitado


SANDRA ALVAREZ JIMENEZ
Profesional Univ. Servicios Generales


DORELIS VASQUEZ LEON
Profesional Univ. Talento Humano
Invitada


CRISTIAN FRANCO CASTILLO
Profesional Univ. Informática