



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA



**Al contestar por favor cite estos datos:**

**Radicado No.: 201741350200000071**

**Fecha: 17-03-2017**

**TRD: 4135.020.13.1.953.000007**

**Rad. Padre: 201741730100267962**

Heberth Lobaton Currea  
Secretario General  
Concejo de Santiago de Cali  
Ciudad

Referencia: Respuesta proposición No. 015

Atendiendo a la solicitud efectuada por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, en la proposición mencionada en el asunto, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, da respuesta a cada una de las preguntas a continuación:

**Proposición No. 015**

Por el HC Richard Rivera Campo, Luis Enrique Gómez, Roberto Rodríguez Zamudio, coadyuvada por la Honorable Concejal: Alexandra Hernández Cedeño:

1) Cuál es el estado actual de la dependencia a su cargo y la estructura organizacional?

Respuesta:

1.1) Conforme lo previsto en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, el Departamento Administrativo de Contratación Pública es el organismo encargado de formular y/o ejecutar políticas, planes y programas relacionados con la contratación pública del Municipio de Santiago de Cali, así como de liderar esfuerzos para que la contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali cumpla los fines esenciales del Estado en el marco de la ley, a través de la dirección de procesos y procedimientos eficientes y eficaces en materia de contratación pública y gestión de bienes muebles e inmuebles, en ejercicio permanente y riguroso del monitoreo, evaluación, aprendizaje y mejoramiento continuo.

1.2) Sus funciones principales, son:

1. Formular, dirigir, implementar y participar en la ejecución de la política pública de contratación de la Administración Central del Municipio.

2. Liderar alianzas estratégicas y de cooperación en materia de contratación pública a nivel local, nacional e internacional.

3. Liderar la generación y utilización del conocimiento para la toma de decisiones en materia de contratación pública.

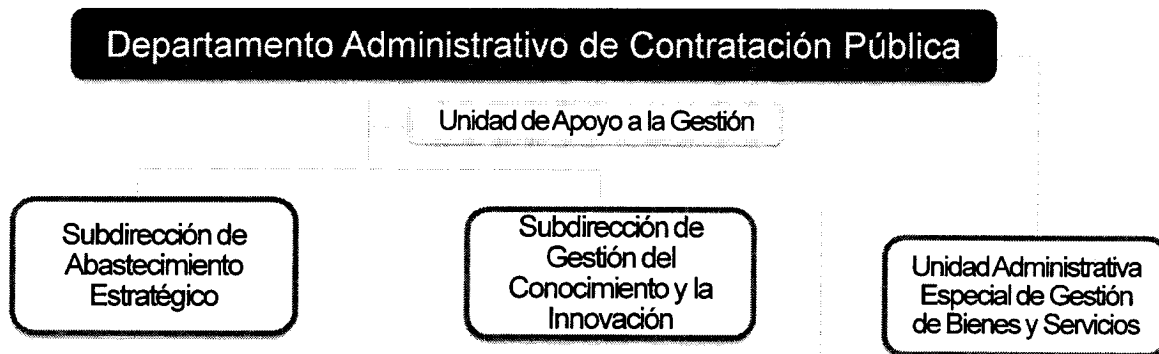


**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

4. Evaluar la política pública de contratación del Municipio en busca del mejoramiento continuo y la excelencia.
4. Adelantar la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central del Municipio.
5. Determinar los lineamientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
6. Elaborar, revisar y aprobar, desde su dimensión legal, los contratos, convenios, negocios jurídicos y, en general, los acuerdos de voluntades que deba firmar el Alcalde.
7. Preparar para firma del Alcalde el proyecto de acto administrativo que declara la urgencia manifiesta para fines contractuales.
8. Asesorar a los organismos de la Administración Central Municipal en todas las etapas del proceso contractual.
9. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

1.3) La estructura organizacional, del DACP se encuentra determinada así:





**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

2. ¿Cuáles son las Subsecretarías y Subdirecciones de cada dependencia y sus funciones?

Respuesta: Tal como lo establece el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, el Departamento Administrativo de Contratación cuenta con la siguiente organización:

- Subdirección de Abastecimiento Estratégico
- Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Unidad de Apoyo a la Gestión
- Organismos adscritos: La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

2.1) Funciones de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico:

- 1) Consolidar y analizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal para su aprobación en el Comité de Contratación Municipal.
- 2) Asesorar en los procesos de gestión contractual en los organismos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- 3) Atender inquietudes y resolver necesidades de información de los organismos y entidades en materia de gestión contractual.
- 4) Verificar y evaluar el cumplimiento de las lineamientos y procedimientos en todas las etapas del proceso de contratación de la Administración Central Municipal, incluyendo indicadores de gestión de los organismos y de sus dependencias, así como de los responsables directos de la contratación.
- 5) Asesorar a los organismos en la aplicación y uso de los sistemas y tecnologías de la información para la gestión contractual.
- 6) Asesorar a los organismos y dependencias en la ejecución de la supervisión de los contratos producto de los procesos de contratación, así como verificar y evaluar el cumplimiento de esta actividad de acuerdo con lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación.
- 7) Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central Municipal.
- 8) Identificar y analizar las herramientas de agregación de demanda y oportunidades de negocio disponibles para efectuar las compras de la



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Administración Central Municipal.**

- 9) Adquirir los bienes y servicios de uso común de la Administración Central Municipal a partir del reporte y análisis de datos estadísticos e información cualitativa, entre otros.
- 10) Gestionar los procesos de contratación requeridos para satisfacer las necesidades del Departamento Administrativo de Contratación Pública y los que le sean requeridas de acuerdo con el marco jurídico que adopte el Alcalde.
- 11) Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

**2.2) Funciones de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación:**

- 1) Desarrollar productos informativos y estadísticos en materia de modelos de abastecimiento estratégico, dinámicas del mercado, evolución de los bienes y servicios y comportamiento de proveedores.
- 2) Analizar y formular ajustes a la estructura y procedimientos de contratación pública en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que la remplace o modifique.
- 3) Investigar y sugerir modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental.
- 4) Implementar métodos y modelos para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de la gestión contractual.
- 5) Plantear sistemas de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.
- 6) Determinar estrategias de corresponsabilidad ciudadana en la gestión contractual en función de la normatividad vigente en materia de transparencia y atención al ciudadano y lucha contra la corrupción.
- 7) Proponer e implementar estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.
- 8) Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACION PÚBLICA

**2.3) Funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.**

1. Formular, liderar y ejecutar estrategias encaminadas al registro, uso, administración, mantenimiento, aseguramiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
2. Elaborar e impartir lineamientos orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
3. Asegurar los bienes muebles, inmuebles, personas e intereses patrimoniales a cargo del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales que se contemplen para tal fin.
4. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que no estén dados en administración a otro organismo.
5. Formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial del parque automotor de la Administración Central del Municipio, e implementar, coordinar y verificar con la Subsecretaría de Talento Humano, acciones que garanticen su ejecución.
6. Mantener actualizado y sistematizado el inventario y documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
7. Entregar en administración, comodato o arrendamiento los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, conforme a la reglamentación que expida el Alcalde y los lineamientos dados por los comités creados para tal fin.
8. Mantener actualizado y sistematizado el inventario de los bienes muebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
9. Identificar las necesidades mobiliarias, inmobiliarias, de insumos, de activos y de servicios de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y formular alternativas para su solución.
10. Elaborar e impartir lineamientos y aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, excepto los que correspondan a la Secretaría de Infraestructura.
11. Adelantar las acciones necesarias para lograr la restitución y debida titulación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio que se encuentren en posesión de terceros.



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

12. Realizar las acciones necesarias para ejecutar la disposición final de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa autorización del comité creado para tal efecto.
13. Llevar a cabo, de acuerdo con las autorizaciones que otorgue el Concejo Municipal, el proceso de venta, expropiación, adquisición y legalización de bienes inmuebles que pretenda realizar el Municipio de Santiago de Cali, con excepción a los destinados para vivienda.
14. Administrar los recursos provenientes de la compensación por cesiones del espacio público.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Dación en Pago.
16. Preparar para firma del Alcalde o de su (s) delegado (s) el proyecto de acto administrativo que declara las condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa para la adquisición de bienes inmuebles por motivos de utilidad pública o interés social, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
17. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia

3. ¿Cuál es el presupuesto comparativo 2016 y 2017, especificando cuál era el rubro presupuestal asignado antes y después de la Reforma Administrativa?

Respuesta: El Departamento Administrativo de Contratación Pública, es un organismo creado a partir del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, por ello, no cuenta con presupuesto en la vigencia 2016; sin embargo, se recibió traslado de recursos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional:

No.	CODIGO BP	Nombre del Proyecto	RECURSOS	OBJETIVO
1	22036037	PREVENCION DE RIESGOS SISMICOS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI	300,000,000	ADELENTAR DIAGNOSTICO CON EL FIN DE REALIZAR OBRAS DE SISMORESISTENCIA
2	22036078	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES DE SANTIAGO DE CALI	250,000,000	ADELANTAR DIAGNOSTICO Y AVALUOS DE BIENES MUEBLES



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

No.	CODIGO BP	Nombre del Proyecto	RECURSOS	OBJETIVO
3	22036079	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI,	250.000.000	MEJORAR ACOMETIDAS Y REALIZAR OBRAS EN SERVICIOS PUBLICOS
4	22036081	IMPLEMENTACION PLAN DE SEGURIDAD VIAL EN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	300.000.000	IMPLEMENTAR EL PLAN DE SEGURIDAD VIAL MEDIANTE CAPACITACION - DOTACION ELEMENTOS Y EXAMENES MEDICOS
		TOTAL	1.100.000.000	

- El presupuesto del Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios para la vigencia 2017, está determinado así:

	Subsecretaria / Subdirección	Valor aprobado 2017
<b>Departamento Administrativo de Contratación Pública</b>	Subdirección Abastecimiento Estratégico	\$39.963.941.788
	Subdirección Gestión del Conocimiento y la Innovación	
	Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	\$22.648.507.494
	TOTAL	\$62.612.449.282

Atentamente,

**DIEGO NOREÑA ARISTIZABAL**

Director (E)

Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyectó: Leidy Johanna Rojas Arellano – Abogada Contratista

Lina Castro – Profesional

Revisó: Andrés Felipe Pereira Rodríguez – Subdirector de Abastecimiento Estratégico