

**INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PROCESO DE EMPALME**



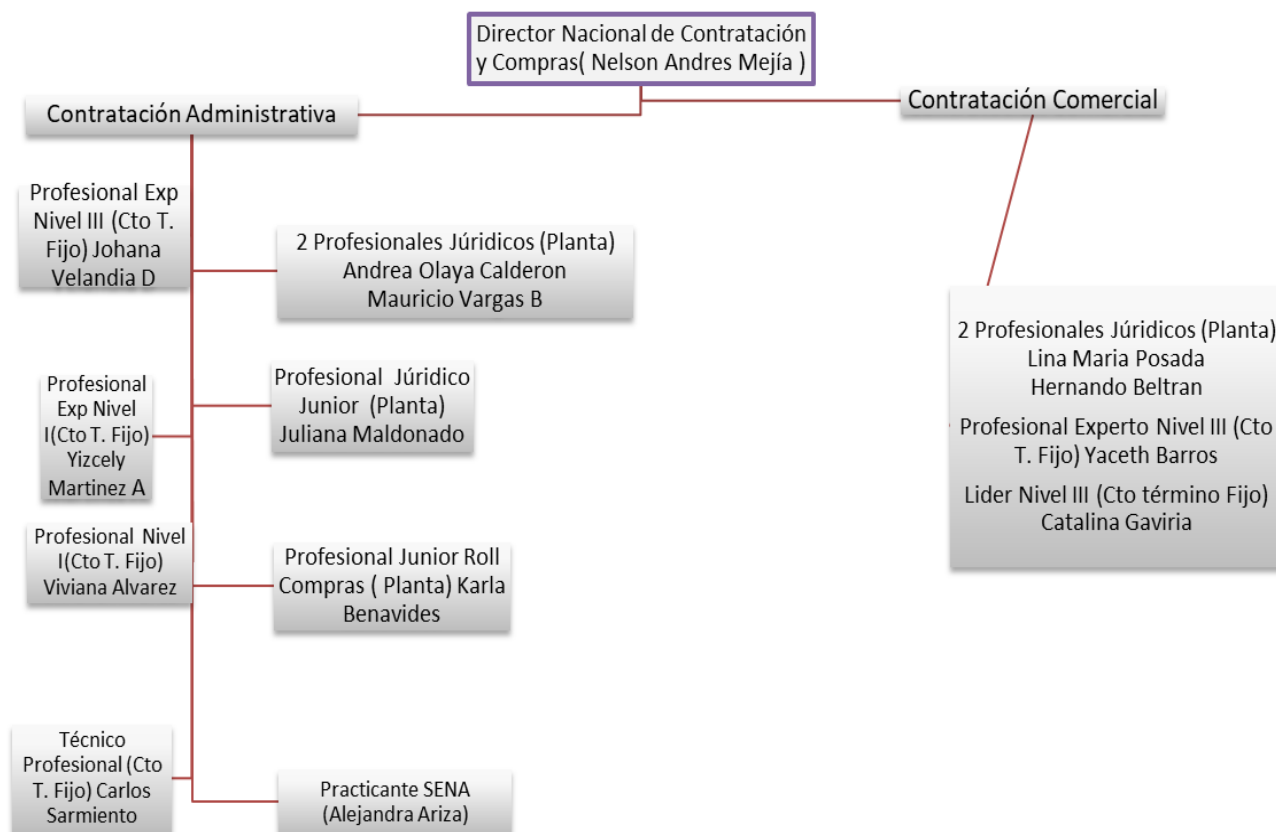
**DATOS GENERALES:**

- A. Gerencia, Jefatura, Dirección y/o Vicepresidencia:** Dirección Nacional De Contratación Y Compras
- B. Gerente, jefe, Director y/o Vicepresidente:** Nelson Andrés Mejía Narvaez
- C. Fecha de corte:** 05 de Marzo de 2021
- D. Periodo de gestión:** Marzo 2019 – Marzo 2021

**1. PRESENTACIÓN DEL ÁREA:**

Adelantamiento de las etapas precontractual - contractual y postcontractuales para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, para el cumplimiento del objeto social y apoyo jurídico para la suscripción de contratos comerciales con clientes, públicos o privados

**2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA:**



**INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PROCESO DE EMPALME**



### 3. PRINCIPALES LOGROS:

#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Actualización del Manual de Contratación el cual establece uso de medios electrónicos, subastas, publicación en Secop, procedimiento para la escogencia de aliados y centralización del esquema de contratación.
- Realización de subastas electrónicas, con las cuales se ha evidenciado un ahorro promedio de **40% del presupuesto oficial** asignado a cada proceso.
- Reducción en los tiempos de contratación por cada modalidad de selección con la aplicación del nuevo manual de contratación así:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MODELO ANTIGUO	NUEVO MANUAL	REDUCCIÓN
INVITACIÓN PÚBLICA	60 días	45 Días	<b>15 días</b>
INVITACIÓN ABREVIADA	40 Días	30 días	<b>10 días</b>
CONTRATACIÓN DIRECTA	22 Días	5 días	<b>17 días</b>

- Ahorro promedio del **26% del presupuesto oficial** asignado a través de compras de bienes y servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Mayor participación y pluralidad de oferentes mediante la publicación de los procesos de contratación a través la plataforma Secop II, página web de la Empresa, redes sociales y otros medios masivos.
- Liquidación de contratos de vigencias anteriores permitiendo la liberación de recursos, reduciendo el monto de cuentas por pagar.
- Contratación oportuna de las necesidades de la empresa conforme a lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones respetando los principios de la contratación pública y aquellos establecidos en el manual de la Empresa.

#### CONTRATACIÓN COMERCIAL

- Inclusión en el Manual de Contratación del proceso y los lineamientos generales para la selección y contratación de Aliados, garantizando la publicidad, transparencia y concurrencia en la gestión del proceso de contratación y demás principios de la Función Pública.
- Consolidación de la bolsa de aliados, conformada por 52 seleccionados para apoyar las líneas de negocio (Soluciones tecnológicas, Gestión de la Información, Operador de Apoyo Logístico y transporte dedicado y exclusivo), la cual se constituyó como mecanismo de mayor competitividad y con el fin de generar más negocios estratégicos.
- Desarrollo en la gestión empresarial dirigida a mejorar los servicios, posicionar sus productos y servicios en el mercado, reducir costos y obtener una mayor rentabilidad encaminada a cubrir nuevos mercados y ampliar las líneas de sus productos.
- Consolidación Check List Contratos privados y crédito rotativo.
- Revisión y modificación Contrato privado y minuta Otrosíes
- Actualización del Estudio de Conveniencia de Canal Retail- Alianza Comercial
- Acompañamiento continuo a la fuerza Comercial de Servicios Postales Nacionales S.A.

**INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PROCESO DE EMPALME**



- Creación Acuerdo de confidencialidad y seguridad de la información junto con el Gerente CISO de la Entidad.
- Creación formato tratamiento de datos personales con la normatividad vigente
- Acompañamiento, orientación y revisión de todos los tramites contractuales inmersos en el proceso de gestión comercial a nivel Nacional, en virtud de la expedición de la Resolución 048 del 06 de agosto de 2020 (Delegación de Funciones), asegurando la legalidad y control jurídico, tanto en la presentación de ofertas como en la suscripción de contratos con clientes públicos y privados, minimizando los riesgos asociados a dicho proceso.
- Con el apoyo jurídico de los profesionales asignados a la gestión comercial, se lograron cerrar negocios con altos ingresos para la Empresa, entre los cuales vale resaltar: **Registraduría Nacional, Aeronáutica Civil, Claro, Enel- Codensa, Mail Américas, Correos de España, entre otros.**

**4. GESTIÓN:**

ACTIVIDADES	ESTADO ACTUAL
Dirigir, aprobar, coordinar y gestionar la contratación de bienes, obras o servicios según requerimientos enviados por los procesos/subprocesos a nivel nacional, bajo la directriz de la Secretaría General y/o el ordenador del gasto, el direccionamiento estratégico, Sistema Integrado de Gestión, normatividad nacional e internacional vigente, y el manual de contratación de la Empresa.	Se están adelantando los procesos de Contratación incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente radicados por Áreas, así como aquellos tendientes a cubrir las necesidades de clientes públicos y privados, conforme a los procesos procedimientos establecidos en el manual de contratación y el sistema integrado de gestión
Asistir a la Secretaria General en la coordinación y ejecución del proceso contractual interno y externo.	Se adelanta la coordinación y gerencia del proceso de Contratación, conforme a las Directrices impartidas por la Secretaria General.
Asistir y garantizar la legalidad de cada una de las diligencias y/o audiencias contractuales para el correcto desarrollo del proceso de adquisición de obras, bienes y/o servicios.	Se adelantan cada una de las diligencias y audiencias programadas dentro del proceso de selección ya sea presidiendo la misma o asistiendo a la ordenadora de gasto cuando el procedimiento así lo establezca.
Presentar ante el Comité de Contratación y Compras y/o ante el ordenador de gasto, según corresponda, la adopción de pliegos de condiciones, términos de invitación, evaluación de propuestas y demás actos inmersos en los procesos de	Se adelanta la secretaria técnica del comité de Contratación y compras y cuya cuantía superen los 600 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PROCESO DE EMPALME**



selección, de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa.	
Asesorar, orientar y apoyar conforme a los lineamientos y directrices impartidas por el ordenador de gasto y la Secretaria General de Servicios Postales Nacionales, en la correcta aplicación de los principios, normas, trámites y procedimientos relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales para el cumplimiento del objeto social de Servicios Postales Nacionales.	Se presta toda la orientación y asesoramiento a todas las áreas que demandan obras, bienes y/o servicios con el propósito de adelantar los procesos de contratación y apoyar las dudas e inquietudes que se presentan durante el proceso de ejecución y liquidación de contratos, ya sea mediante mesas de trabajo, conceptos escritos o verbales.
Proyectar y aprobar para la firma del ordenador de gasto, las certificaciones, contratos, actos administrativos, otrosíes, prorrogas, adiciones, cesiones, terminaciones, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de siniestros, actas de liquidación y demás actos contractuales, de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa.	Se adelanta la proyección y revisión final de todos los documentos Para la firma de la Ordenadora de gasto conforme lo establece las Resoluciones de delegación interna, manual de contratación y demás Actos inmersos en el proceso de contratación.
Aprobar las garantías exigidas por Servicios Postales Nacionales en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa y comunicar las	Conforme a las obligaciones del contrato de trabajo y el perfil del cargo se adelanta la aprobación de las garantías que se otorgan Para cubrir los riesgos de los contratos administrativos y comerciales.

**INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PROCESO DE EMPALME**



designaciones de supervisión o de apoyo a la misma.	
Garantizar la publicidad de los actos inmersos en los procesos contractuales que adelante Servicios Postales Nacionales en los medios físicos y/o electrónicos establecidos de acuerdo con el manual de contratación de Servicios Postales Nacionales y demás normatividad complementaria aplicable, conforme a la naturaleza jurídica de la Empresa	Se adelanta la publicidad de cada una de las etapas de los procesos de contratación tanto en la página web de la Empresa como en el Secop II, conforme a lo establecido en el manual de contratación
Suministrar la información que se le solicite por parte de los organismos de control internos, externos, autoridades administrativas y/o jurisdiccionales en materia de contratación con la oportunidad y pertinencia debida	Se atiende de manera oportuna y pertinente los requerimientos De las autoridades externas e internas en lo que se refiere a la Información bajo custodia y administrada por la DNCC, proyectando Respuesta directa para la firma de la Secretaria General y/o Presidente de la Empresa.

**5. RETOS:**

- Consolidar el ejercicio transaccional del proceso de contratación de la Empresa para que de manera sistemática se adelanten las etapas: precontractuales, contractuales y postcontractuales a través de medios electrónicos.

**6. SUGERENCIAS y RECOMENDACIONES:**

- Adquirir un aplicativo que permita llevar de manera automática un control efectivo de cada uno de los contratos que tiene la Entidad, de tal manera que el mismo informe fechas de vencimiento, pagos realizados, saldo de los contratos entre otros.
- Contar con la digitalización de cada uno de los expedientes contractuales, esto con fin de tener la información de manera rápida, en especial para los casos en los cuales se requiere dar respuesta a una petición realizada bien sea por entes de control o por la alta dirección.
- Continuar con las jornadas de capacitación a los supervisores y la emisión de instructivos, circulares y demás actos donde se unifiquen los conceptos contractuales y demás procedimientos aplicables para la adquisición de bienes y servicios.

**INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PROCESO DE EMPALME**



- Realización de un enlace / desarrollo que permita que los proveedores se puedan registrar y adjuntar documentación directamente en la página web de la Entidad. (Registro Único de Proveedores).
- Desarrollo en página web de la Entidad para adelantar el proceso de contratación de manera transaccional (Actos contractuales, recibos de ofertas, interacción con oferentes e interesados, suscripción de documentos).
- Darle continuidad a un operador certificado para la celebración de las subastas electrónicas, para la adquisición de bienes, obras o servicios de características técnicas uniformes.

**7. ASUNTOS PRIORITARIOS POR RESOLVER:**

- Adelantar la convocatoria para la bolsa de aliados, línea de negocio, casillero virtual y el posterior proceso de contratación de un nuevo aliado para la línea del negocio del Casillero virtual para EE. UU, Asia y Europa.
- Adelantar y apoyar el proceso de contratación de Transporte multimodal para la Regional Centro 2 y Sur, a los cuales no se presentaron oferentes dentro del proceso de selección IP 001 de 2021.
- Adelantar y apoyar el proceso de contratación del Corredor de seguros y el Programa general de seguros

**8. PRINCIPALES ACTIVIDADES PENDIENTES:**

- Culminar el proceso de contratación (IP001-2021) Transporte Multimodal a rutas nacionales y regionales.
- Continuar con el proceso de liquidación prioritaria de contratos de vigencias anteriores conforme a los planes de mejoramiento.

**9. PROYECTOS DE INVERSIÓN y OTROS RECURSOS**

La Dirección Nacional de Contratación no actúa como ejecutora de ninguno de los proyectos de inversión que actualmente desarrolla Servicios Postales Nacionales S.A.

**10. DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN:**

- Expediente Contractual vigencia 2020 (Físico – Magnético)
- Contratos vigencia 2021 (Físico – Magnético)
- Base de datos registro de proveedores (Magnético)

**11. INFORMES ESPECÍFICOS DE LEY:**

ÁREA	NOMBRE DEL INFORME	ENTIDAD A LA QUE SE LE REPORTA	PERIODICIDAD	FECHA A REPORTAR	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE LA PLATAFORMA POR LA CUAL SE REPORTA
Control Interno	SIRECI	Contraloría	Mensual	Los 5 primeros días de cada mes	Director Nacional de Contratación y Compras	<a href="http://www.contraloria.gov.co">www.contraloria.gov.co</a>

**INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS  
PROCESO DE EMPALME**



Control Interno	Cuenta Anual Consolidada	Contraloría	Anual	Los 10 primeros días del mes de abril	Director Nacional de Contratación y Compras	<a href="http://www.contraloria.gov.co">www.contraloria.gov.co</a>
Planeación	Plan Anual de Adquisiciones	Página Web 4-72 - Publicidad	Máximo el 31 de enero de cada vigencia y cada que surja una modificación	Cada que surja una modificación	Director Nacional de Contratación y Compras	<a href="http://www.4-72.com.co">www.4-72.com.co</a>
Control Interno	SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Cada se suscriba un contrato de prestación de Servicios Profesionales	Cada se suscriba un contrato de prestación de Servicios Profesionales	Director Nacional de Contratación y Compras	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep</a>
Planeación	FURAG	DAFP	Anual	Primeros diez (10) días del mes de marzo de cada anualidad	Director Nacional de Contratación y Compras	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno</a>
Publicidad	SECOP	SECOP II	Cada que se	Primeros diez (10) días del mes de marzo de cada anualidad	Director Nacional de Contratación y Compras	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno</a>

Cordialmente,

---

**ANDRES MEJIA NARVAEZ**

**DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**