

S-GJG-24-001639

Bogotá, D.C, 26 de enero de 2024

Señor
EDINSON VLADIMIR OLAYA
Representante a la Cámara
Congreso de la República
Ciudad

CÁMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN SEGUNDA
Nombre: Marisolita Sánchez
Fecha: 30-01-24 Hora: 12:21 PM
Radicado: 704

Asunto: Respuesta Proposición No. 24 del 13 de diciembre de 2023.

Respetado Representante:

De manera atenta, me permito dar respuesta a la petición formulada por usted en los siguientes términos:

1. ¿Puede el Canciller explicar la naturaleza de su interacción con la directora Martha Lucía Zamora con respecto a la licitación de los pasaportes y describir el contexto en el que se produjeron los alegatos de gritos y reprimendas?

R.: Le manifiesto tajantemente que nunca hubo gritos ni reprimendas. Lo invito, tal como lo hice a los Senadores de la Comisión Segunda del Senado de la República, a que pregunte en el Palacio de Nariño si un hecho de esa índole ocurrió.

2. ¿Cómo responde el Canciller a las acusaciones de comportamiento inadecuado en su trato con la directora Zamora y cómo esto afecta la imagen de la Cancillería?

R.: Como le manifesté en la respuesta anterior no existió ningún comportamiento inadecuado y le reitero la invitación a que pregunte en el Palacio de Nariño si un hecho de esa índole ocurrió.

3. ¿Cuál fue la postura de la Cancillería en el Comité de Conciliación? ¿Cuáles fueron los argumentos jurídicos esbozados por la Cancillería para oponerse a la postura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado?

Primero hay que aclarar que el Comité de Conciliación, es una instancia al interior de las Entidades Públicas de conformidad con lo dispuesto por Ley 2220 de 2022; es decir, no se trata de un órgano colegiado que exista independiente o apartado o diferente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, sino que hace parte del funcionamiento de la Entidad. En ese sentido, la Cancillería como Entidad en sí misma, no asume una postura ante el Comité de Conciliación.

De otro lado, se informa que la recomendación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en uno de los Comités de Conciliación, consistió en ***hacer mesas de trabajo con el convocante (Unión Temporal Pasaportes 2023), con el acompañamiento de dicha Agencia, y con miras de buscar posibles fórmulas de conciliación.*** Esta recomendación fue acogida de forma unánime por el Comité de Conciliación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. En ese sentido, el Comité de Conciliación no se opuso a la postura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Por último, se aclara que las decisiones del Comité de Conciliación fueron las presentadas por el respectivo apoderado designado, en las sesiones de audiencia de conciliación realizadas por la Procuraduría 119 Judicial II para Asuntos Administrativos, tal y como lo dispone el ordenamiento jurídico, habiendo sido la Procuradora encargada la que declaró fallida dicha conciliación, tal como consta en la respectiva Acta. Estas decisiones del Comité han sido conocidas por la opinión pública.

4. ¿Cuál fue la incidencia del Canciller en la decisión del Presidente de la República de solicitar la renuncia de la Directora de la Agencia de Defensa Jurídica Martha Lucía Zamora?

Ninguna. El señor Presidente es autónomo en nombrar o en retirar de los cargos a los funcionarios cuando él lo considere al tenor de lo dispuesto en la Constitución y la ley.

5. ¿Estaba el Canciller al tanto de alguna reunión en París relacionada sobre la licitación de pasaportes?, En caso de ser afirmativa la respuesta ¿cuál era su propósito? ¿Quién autorizo la reunión? ¿Quiénes participaron en la misma? Y ¿Cuál es el papel de cada uno de los funcionarios que asistieron?

No se ha realizado ninguna reunión con ese propósito en París. Si usted tiene conocimiento en otro sentido le solicito se sirva interponer la denuncia correspondiente.

6. ¿Qué intereses y participación ha tenido Jorge Leyva hijo del Canciller y Juan Carlos Lozada alto funcionario de la entidad en el proceso de licitación de los pasaportes?

No existe ni interés ni participación de quienes usted menciona en el proceso de licitación de pasaportes. Si usted tiene conocimiento en otro sentido le solicito se sirva interponer la denuncia correspondiente.

7. ¿Tenía conocimiento el Canciller sobre las presuntas irregularidades en el proceso de licitación y cuál fue su papel en dicho proceso?

Frente a la formulación de los pliegos mi papel fue el que indica la ley en cuanto existía la delegación del proceso licitatorio en el Secretario General de la entidad Dr. Jose Antonio Salazar. Y frente a las observaciones indiqué siempre que debían tenerse en cuenta para garantizar la legalidad, la igualdad y la posibilidad de que existieran múltiples ofertas que pudieran competir en los términos de la ley. No conozco ninguna irregularidad. Si usted tiene conocimiento en otro sentido le solicito se sirva interponer la denuncia correspondiente.

8. ¿Cómo se han defendido los intereses del Estado en el proceso de licitación de los pasaportes? ¿Cuáles han sido las medidas adoptadas para proteger el erario público y evitar afectaciones al estado por las decisiones adoptadas en el proceso?

El proceso siempre se ha adelantado al tenor de lo señalado por la ley, así como a lo establecido por el Manual de Contratación de la Entidad. Como es de público conocimiento el proceso licitatorio propendió por ser participativo y transparente, teniendo en cuenta las complejidades técnicas

del mismo; razón por la cual se invitó a participar a los diferentes Entes de Control, e incluso a la Presidencia de la República.

9. ¿Qué medidas ha tomado o planea tomar el Canciller para asegurar la transparencia y la integridad en los futuros procesos de licitación bajo su jurisdicción y en el proceso actual de licitación de los pasaportes?

Como lo indiqué en la respuesta anterior, estos procesos siempre se harán conforme lo establecido por la ley, así como a lo señalado por el Manual de Contratación de la Entidad bajo la supervisión de los diferentes entes de control.

10. ¿Cómo está colaborando la Cancillería con la investigación realizada por los entes de control sobre las presuntas irregularidades en la licitación?

El Ministerio de Relaciones Exteriores aporta toda la información que le es requerida, así como recibe y acompaña las visitas que adelantan los organismos de control.

11. Frente a las alegaciones de irregularidades, ¿qué procedimientos internos y acciones correctivas están siendo revisados o implementados para prevenir tales situaciones en el futuro?

No conozco irregularidades en el proceso y durante el mismo se convocaron los entes de control para que ejercieran funciones de control preventivo de acuerdo con su competencia. Si usted tiene conocimiento de alguna irregularidad le solicito se sirva interponer la denuncia correspondiente.

12. ¿Se hicieron modificaciones al manual de contratación de la Cancillería bajo los cuales se basó la decisión de declarar desierta la licitación para la adjudicación del contrato para la elaboración y expedición de los pasaportes? En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿Bajo qué marco legal se hicieron? ¿Cuál fue el fundamento legal para hacerlo?

No se hicieron modificaciones.

13. ¿Bajo qué argumentos técnicos y jurídicos se sustentó la urgencia manifiesta declarada por la Cancillería para la celebración de la contratación directa con el mismo oferente que quedo adjudicatario del proceso de licitación declarado desierto en primera instancia?

Bajo la necesidad manifiesta de no dejar desprovisto al país de pasaporte documento de viaje necesario para que cualquier connacional que se desplace a otro país se pueda identificar, ingresar y permanecer. Es un servicio que no se puede interrumpir toda vez que restringe el derecho a la libre movilidad.

14. ¿Qué medidas se han adoptado para evitar la existencia en la entidad de licitaciones con un solo oferentes?

La Entidad cuenta con un Manual de Contratación que tiene como propósito, fijar directrices y estándares para las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales y servir como una herramienta ilustrativa de conocimiento de los pasos, procesos, y procedimientos internos que se llevan a cabo para una eficaz y eficiente contratación, para dar cumplimiento a las funciones, metas y objetivos institucionales.

Así mismo, en el punto 3. "PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD", en el ítem 3.1. "LICITACIÓN PÚBLICA", indica que; Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas la más favorable a sus intereses.

El desarrollo del proceso contractual tiene una duración aproximada de tres (3) meses y se compone de diversas etapas debidamente regladas y con términos perentorios.

Abonado a lo anterior, los procesos en la Entidad son adelantados a través de la plataforma SECOP II, es decir, los trámites correspondientes a la aprobación y/o firma para la publicación de prepliegos, apertura, pliegos definitivos, adendas, acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y contrato, se realizan en por la mencionada plataforma; en

virtud de que los procesos se desarrollen de manera pública, eficiente, transparente y abierta.

Es de anotar que, la plataforma SECOP II es de pública consulta y el proceso en cuestión puede ser consultado en el siguiente link: <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.4295022>

15. ¿Cómo asume el Canciller su responsabilidad institucional frente a estos alegatos y cuál es su perspectiva para restablecer la confianza en su liderazgo y rigor técnico en materia de contratación estatal?

No se entiende a qué "alegatos" hace referencia la pregunta. De otro lado, la Cancillería cuenta con un Manual de Contratación que busca garantizar los principios constitucionales de la función administrativa y de la gestión fiscal; y en tal sentido todos los procesos de contratación están regidos por dichos lineamientos.

Así mismo, el Manual de Contratación de la Entidad, establece en el ítem 1.8. "CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA Y RESPONSABILIDAD", que: Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

16. Comparta un informe detallado sobre el proceso contractual para la elaboración y expedición de los pasaportes, mediante el cual se informe quienes son los responsables y tomadores de decisiones frente a las anomalías que han sido expuestas en las diferentes instancias del proceso de licitación pública para la elaboración de los pasaportes.

Según lo indicado en la RESOLUCIÓN 2638 DE 2019 en el ARTÍCULO 2o. se Delega en el Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores y de manera específica en la función del punto 3. Que versa: "Dirigir los procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, así como suscribir los actos contractuales que se deriven de estos, con excepción de los asuntos delegados a otras dependencias, Embajadas y Oficinas Consulares de la República de Colombia acreditadas en el exterior".

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se indica en el punto 3. "PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD", en el ítem 3.1. "LICITACIÓN PÚBLICA", como procedimiento, el siguiente:

- a. Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos (formato GC-FO-044).
- b. El Competente Contractual remite la solicitud de contratación a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, para adelantar el trámite contractual y designa al comité Estructurador, compuesto por un estructurador técnico-económico, un financiero y un jurídico.
- c. El Comité Estructurador debe elaborar el proyecto de pliego de condiciones, físico o virtual el cual una vez esté suscrito o aprobado por el competente contractual se publicará en el SECOP por un término de mínimo diez (10) días hábiles acompañado del aviso de convocatoria, de los estudios y documentos previos respectivos, con el fin de que los interesados los revisen y presenten las observaciones que consideren necesarias.
- d. Antes de iniciar la apertura del proceso se citará al comité asesor de contratación por parte de la secretaria técnica del mismo, para que en sesión de comité recomiende al ordenador del gasto adelantar o no la apertura del proceso.

- e. Las observaciones presentadas al pliego de condiciones y estudio previo definitivo deben responderse en forma motivada aceptándolas o rechazándolas. Si es necesario modificar estos documentos, los miembros del comité estructurador atendiendo a la naturaleza de la observación (jurídica, técnico -económico o financiera), deberán con por lo menos dos (2) días antes de la fecha de publicación de la adenda, deberán solicitar la elaboración de esta, puntualizando cómo debe quedar el numeral o anexo objeto de modificación.
- f. A la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se realiza la audiencia del cierre en caso de que el proceso no se adelante de forma virtual. Culminada esta audiencia, el Competente Contractual nombrará el Comité Evaluador del Proceso.
- g. Una vez efectuado el cierre, la coordinación de Licitaciones y Contratos notificara mediante memorando a cada uno de los evaluadores (jurídico, financiero y técnico-económico), quienes deben verificar los documentos que integran la propuesta en la plataforma virtual para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir con memorando a la coordinación de licitaciones y contratos con un día de antelación a la fecha de la sesión de comité asesor de contratación.
- h. El informe de evaluación se publica por un término de cinco (5) días hábiles, para que, sobre el mismo, los interesados se pronuncien acerca de los aspectos que consideren pertinentes y presenten las respectivas observaciones, subsanaciones o aclaraciones a que haya lugar.
- i. Analizadas las observaciones presentadas y de acuerdo con el cronograma del proceso, se realiza la audiencia pública de adjudicación, de acuerdo con el cronograma del proceso, en la cual se dará a conocer las respuestas a las observaciones, el informe final de evaluación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Ahora bien, en el Manual de Contratación también establece el alcance de cada uno de los comités.

En cuanto al comité estructurador en el punto "3.12.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR", que estará integrado por funcionarios y/o contratistas designados por el competente contractual. Siempre deberá garantizarse que el comité se conforme como mínimo con un miembro de carácter jurídico, uno técnico-económico y uno financiero; y que tienen como funciones, las siguientes:

1. Elaborar bajo la dirección y supervisión del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, el proyecto del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, garantizando la escogencia objetiva de acuerdo con la normatividad contractual.
2. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados a los prepliegos y pliegos de condiciones y preparar las explicaciones que se requieran para el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones.
3. Garantizar que las actualizaciones de las normas técnicas, jurídicas y económicas sean incluidas en el pliego de condiciones.
4. Asistir a las reuniones que sean indicadas por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
5. Asistir a las diferentes audiencias que se realicen.

Para este proceso estuvo conformado así:

AREA ASIGNADA	COMPONENTE
GIT de Licitaciones y Contratos	JURÍDICO
Dirección Administrativa y Financiera	FINANCIERO
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	TÉCNICO - ECONÓMICO
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	TÉCNICO - ECONÓMICO
Dirección de Gestión de Información y Tecnología	TÉCNICO
Migración Colombia	TÉCNICO

En cuanto al comité evaluador en el punto "3.12.2. COMITÉ EVALUADOR", integrado por funcionarios y/o contratistas designados por el competente contractual. Siempre deberá garantizarse que el comité se conforme como

mínimo con un miembro de carácter jurídico, un técnico-económico y un financiero.

Son funciones del Comité Evaluador:

1. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministerio y/o Fondo Rotatorio, la escogencia del ofrecimiento más favorable, sin tener en cuenta factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
2. Elaborar y suscribir informes sobre la evaluación realizada, de acuerdo con las exigencias indicadas en el pliego de condiciones., dentro del término indicado en la designación.
3. La función evaluadora solo termina, una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación o se resuelvan los recursos correspondientes.
4. Asistir a las reuniones que sean indicadas por el coordinador del Grupo Interno de Licitaciones y Contratos.
5. Presentar en el término señalado en el cronograma respectivo, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación que presentaron los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismo en estricta aplicación a la ley y al pliego de condiciones.
6. Asistir a las diferentes audiencias que se realicen.

Para este proceso estuvo conformado así:

AREA ASIGNADA	COMPONENTE
GIT de Licitaciones y Contratos	JURÍDICO
GIT de Licitaciones y Contratos	JURÍDICO
Dirección Administrativa y Financiera	FINANCIERO
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	TÉCNICO - ECONÓMICO
Dirección de Gestión de Información y Tecnología	TÉCNICO
Migración Colombia	TÉCNICO

Así mismo, el Manual de Contratación de la Entidad En cuanto al comité evaluador en el punto 3.12.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

Para los procesos de selección que adelante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, serán integrantes del Comité Asesor de Contratación, los siguientes funcionarios:

- a) Un delegado del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores.
- b) El Director Administrativo y Financiero.
- c) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
- d) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- e) El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio.

Frente a la segunda parte de la pregunta, la Cancillería no ha sido notificada de un fallo judicial que ponga establezca la presencia de anomalías en la mencionada contratación. Frente a las responsabilidades que a los servidores públicos, en caso de existir faltas disciplinares o responsabilidad fiscal, las investigaciones corresponden a las autoridades respectivas.

Atentamente,


ÁLVARO LEYVA DURÁN
Ministro de Relaciones Exteriores

