

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2016

CONCEJO DE BOGOTÁ

Acuerdo Número 647 (Septiembre 16 de 2016)

“POR EL CUAL SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, POR MEDIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, PARA ASUMIR COMPROMISOS CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES PARA EL PERÍODO 2017 - 2026”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el numeral 1º del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 1º de la Ley 1483 de 2011, y las demás normas vigentes,

CONSIDERANDO:

Que la Administración Distrital podrá presentar para aprobación del Concejo Distrital la asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras, siempre que los proyectos estén consignados en el Plan de Desarrollo respectivo.

Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 1º de la Ley 1483 de 2011, el artículo 1º del Decreto Nacional

2767 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1068 de 2015, el Consejo de Gobierno, declaró de importancia estratégica el componente “Administración del servicio educativo” del proyecto de inversión “Cobertura con equidad”, atendiendo la solicitud presentada por la Secretaría de Educación del Distrito, en su reunión del 22 de julio de 2016.

Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo primero, literal c, de la Ley 1483 de 2011 y en el artículo 10, literal j, del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, compilado por el Decreto 714 de 1996, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, autorizó la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales, en su reunión del 28 de julio de 2016, con el fin de continuar el trámite ante el Concejo Distrital.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Autorizar a la Administración Distrital por medio de la Secretaría de Educación del Distrito para asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales de los presupuestos de los años 2017 a 2026, hasta por la suma de ochocientos diecisiete mil quinientos cuarenta y nueve millones, trescientos sesenta y ocho mil, ciento sesenta y nueve **(\$817.549.368.169)** pesos constantes de 2016, de acuerdo con las disposiciones legales, en las cuantías y vigencias que se relacionan a continuación:

Código	Concepto	2017	2018	2019	2020
3	Gastos	77.202.322.338	79.460.070.206	81.786.546.193	84.183.900.166
3-3	Inversión	77.202.322.338	79.460.070.206	81.786.546.193	84.183.900.166
3-3-1	Inversión Directa	77.202.322.338	79.460.070.206	81.786.546.193	84.183.900.166
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	77.202.322.338	79.460.070.206	81.786.546.193	84.183.900.166
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	77.202.322.338	79.460.070.206	81.786.546.193	84.183.900.166

3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	77.202.322.338	79.460.070.206	81.786.546.193	84.183.900.166
3-3-1-15-01-07-1049	Cobertura con equidad	77.202.322.338	79.460.070.206	81.786.546.193	84.183.900.166
Código	Concepto	2021	2022	2023	2024
3	Gastos	86.654.350.672	76.969.887.203	79.240.542.178	81.580.718.197
3-3	Inversión	86.654.350.672	76.969.887.203	79.240.542.178	81.580.718.197
3-3-1	Inversión Directa	86.654.350.672	76.969.887.203	79.240.542.178	81.580.718.197
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	86.654.350.672	76.969.887.203	79.240.542.178	81.580.718.197
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	86.654.350.672	76.969.887.203	79.240.542.178	81.580.718.197
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	86.654.350.672	76.969.887.203	79.240.542.178	81.580.718.197
3-3-1-15-01-07-1049	Cobertura con equidad	86.654.350.672	76.969.887.203	79.240.542.178	81.580.718.197
Código	Concepto	2025	2026	Total 2017 - 2026	
3	Gastos	83.992.597.855	86.478.433.161	817.549.368.169	
3-3	Inversión	83.992.597.855	86.478.433.161	817.549.368.169	
3-3-1	Inversión Directa	83.992.597.855	86.478.433.161	817.549.368.169	
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	83.992.597.855	86.478.433.161	817.549.368.169	
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	83.992.597.855	86.478.433.161	817.549.368.169	
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	83.992.597.855	86.478.433.161	817.549.368.169	
3-3-1-15-01-07-1049	Cobertura con equidad	83.992.597.855	86.478.433.161	817.549.368.169	

ARTÍCULO 2°. La autorización otorgada a través del presente Acuerdo se destinará a la celebración de contratos de administración del servicio educativo de 22 Instituciones Oficiales que operan actualmente en las modalidades de concesión y/o prestación del servicio educativo en infraestructura oficial.

ARTÍCULO 3°. La Secretaría Distrital de Hacienda, una vez comprometidos los recursos a que se refiere el artículo anterior, deberá incluir en los presupuestos de las vigencias 2017 a 2026, las asignaciones necesarias para cumplir los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 4°. La Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaria de Educación del Distrito presentarán informe escrito semestral al Concejo de Bogotá dentro de los 10 primeros días hábiles de cada semestre, sobre la ejecución de las vigencias futuras excepcionales aprobadas y el funcionamiento de la administración del servicio educativo conforme al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

ARMANDO GÓMEZ RAYO
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
16 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Acuerdo Número 648
(Septiembre 16 de 2016)

**“POR EL CUAL SE SIMPLIFICA EL SISTEMA
TRIBUTARIO DISTRITAL Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES”**

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,
En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren el numeral 3 del artículo 287 de la Constitución Política, los numerales 1 y 3 del artículo 12, el numeral 6 del artículo 155, artículo 162 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, modificado por el artículo 58 de la Ley 1430 de 2010 y el artículo 23 de la Ley 1450 de 2011,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Modificación de tarifas. De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1450 de 2011, a partir del año 2017 modifíquense las tarifas del impuesto predial unificado fijadas en el artículo 2° del Acuerdo 105 de 2003, las cuales se establecerán teniendo en cuenta el avalúo catastral o la base presunta mínima y considerando los topes contenidos en las mencionadas normas.

Los predios residenciales de los estratos 1, 2 y 3 y cuyo avalúo catastral sea hasta 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes, tendrán las siguientes tarifas preferenciales:

ESTRATO	DESDE	HASTA	TARIFA
1 y 2	16 smlmv	107 smlmv	1 por mil
1 y 2	Más de 107 smlmv	135 smlmv	3 por mil
3	0	135 smlmv	3 por mil

Los demás predios Residenciales urbano y no residenciales tendrán las tarifas de acuerdo con las siguientes tablas:

PREDIOS RESIDENCIALES URBANOS

Rangos		Tarifas por mil
Desde	Hasta	
\$ 0	\$ 93.076.000	5,5
\$ 93.076.001	\$ 99.186.000	5,6
\$ 99.186.001	\$ 114.186.000	5,7

\$ 114.186.001	\$ 129.186.000	5,8
\$ 129.186.001	\$ 144.186.000	5,9
\$ 144.186.001	\$ 159.186.000	6,0
\$ 159.186.001	\$ 174.186.000	6,1
\$ 174.186.001	\$ 189.186.000	6,2
\$ 189.186.001	\$ 214.186.000	6,3
\$ 214.186.001	\$ 239.186.000	6,4
\$ 239.186.001	\$ 264.186.000	6,5
\$ 264.186.001	\$ 289.186.000	6,6
\$ 289.186.001	\$ 314.186.000	6,8
\$ 314.186.001	\$ 339.186.000	7,0
\$ 339.186.001	\$ 364.186.000	7,2
\$ 364.186.001	\$ 389.186.000	7,4
\$ 389.186.001	\$ 414.186.000	7,6
\$ 414.186.001	\$ 449.186.000	7,8
\$ 449.186.001	\$ 484.186.000	8,0
\$ 484.186.001	\$ 519.186.000	8,2
\$ 519.186.001	\$ 554.186.000	8,4
\$ 554.186.001	\$ 589.186.000	8,6
\$ 589.186.001	\$ 624.186.000	8,8
\$ 624.186.001	\$ 659.186.000	9,0
\$ 659.186.001	\$ 694.186.000	9,2
\$ 694.186.001	\$ 819.186.000	9,5
\$ 819.186.001	\$ 944.186.000	9,9
\$ 944.186.001	\$ 1.069.186.000	10,3
\$ 1.069.186.001	\$ 1.200.000.000	10,8
\$ 1.200.000.001	Más de \$1.200.000.001	11,3

PREDIOS NO RESIDENCIALES

CATEGORÍA DEL PREDIO	DESTINO HACENDARIO	TARIFA X MIL	RANGO DE AVALÚO CATASTRAL	
			Desde	Hasta
Residencial rural	61	4	Menor o igual a 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes	
		6,5	Más de 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes	
Comerciales en suelo rural o urbano	62	8	Menor o igual a 174 millones	
		9,5	Mayor a 174 millones	
Financieros	63	16	Cualquier avalúo	
Industrial en suelo rural o urbano	64	8,5	Bajo impacto	
		9	Medio Impacto	
		10	Alto impacto	
Depósitos y parqueaderos accesorios a un predio principal hasta de 30 m2 de construcción	65	5	Hasta 4.136.000	
		8	Más de 4.136.000	

Dotacionales	66	6.5	De propiedad de particulares
		5	De propiedad de entes públicos
Urbanizables no urbanizados y urbanizables no edificados	67	12	menor o igual a 30.200.000
		33	Mayor a 30.200.000
Pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria	69	4	Cualquier avalúo
No urbanizables	70	5	Cualquier avalúo
Rurales	71	4	Menos de 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes
		6.5	Más de 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes

A partir del año 2017, los rangos del avalúo catastral que determinan la tarifa del impuesto predial unificado se ajustarán cada año en el porcentaje correspondiente a la variación anual a junio del Índice Precios de Vivienda Nueva (IPVN) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, el cual será fijado por la administración tributaria distrital.

Para los predios de uso residencial, el impuesto predial no podrá incrementarse de un año a otro en más del 20% del impuesto ajustado del año anterior. Para los predios de uso no residencial el impuesto predial no podrá incrementarse de un año a otro en más del 25% del impuesto ajustado del año anterior.

Para los predios de uso residencial, cuyo avalúo catastral sea hasta 335 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se establece como incremento máximo del impuesto a pagar el 15% del impuesto ajustado el año anterior para los predios de uso residencial.

Sin perjuicio de lo anterior, para los Predios de uso residencial de estrato 1, y 2 cuyo avalúo catastral sea igual o inferior a 135 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se establece como único límite del impuesto a pagar el 10% del impuesto ajustado del año anterior.

Para los predios de uso residencial, cuyo avalúo catastral sea más de 335 salarios mínimos legales mensuales vigentes, hasta 450 salarios mínimos legales mensuales vigentes se establece como incremento máximo del impuesto a pagar el 18% del impuesto ajustado el año anterior.

Los límites señalados no se aplicarán para predios urbanizables no urbanizados o urbanizados no edificados y cuando tengan lugar para mutaciones físicas en el inmueble.

Cuando el avalúo catastral disminuya en relación con el año anterior, y se aumente el impuesto a pagar del Impuesto Predial Unificado, dicho aumento no podrá

ser superior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) causado en el año anterior.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio del límite del impuesto contemplado en el numeral 2° del artículo 155 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ARTÍCULO 2°. Predios de Uso Mixto. Adiciónese el Parágrafo segundo del artículo 2 del Acuerdo 105 de 2003, el cual quedará como sigue:

Los predios en donde se desarrollen exclusivamente usos mixtos, comercial y residencial con un área dedicada al comercio no superior a 30 metros cuadrados, ubicados en estratos 1, 2 y 3, recibirán tratamiento como residencial con la tarifa asignada en el presente acuerdo y demás normas aplicables vigentes sobre la materia. No podrán aplicar la tarifa residencial los predios que se encuentren ubicados en las categorías de usos definidas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como comercio en corredor comercial.

ARTÍCULO 3°. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario para el Impuesto Predial Unificado. Previa expedición del decreto reglamentario pertinente por parte de la administración distrital, se establece el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas (SPAC).

Conforme a lo anterior el contribuyente persona natural propietario de bienes o predios de uso residencial, podrá optar por esta modalidad bien sea a solicitud de parte o de manera automática según reglamentación que para el efecto se expida.

La reglamentación fijará las posibles opciones de implementación incluidas, entre otras, el pago por intermedio de la administración tributaria distrital, las empresas de servicios públicos, empresas de telecomunicaciones, o los establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera quienes

podrán incluir en sus facturas de servicios públicos, extractos, o cuentas de cobro por concepto de créditos el valor correspondiente al Impuesto Predial Unificado de la respectiva vigencia diferido al número de cuotas que establezca el reglamento.

El o los descuentos aplicables en este Sistema de Pago Alternativo por Cuotas serán reglamentados por la administración tributaria distrital. En ningún caso la utilización del Sistema de Pago Alternativo por Cuotas causará intereses al contribuyente, salvo cuando no se verifique el debido cumplimiento de las cuotas.

Conforme a todo lo anterior, las empresas de servicios públicos, empresas de telecomunicaciones, o los establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera, recaudarán las cuotas y transferirán tales recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos, plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento.

Cuando el contribuyente propietario de bienes residenciales opte por este Sistema de Pago Alternativo por Cuotas, estará obligado a presentar la declaración del Impuesto Predial Unificado, en los términos, plazos y condiciones señalados en el reglamento que para tal efecto se expida.

Dicha declaración prestará mérito ejecutivo por el saldo del impuesto no pagado ante el aviso, o noticia del no pago, según las previsiones que para el efecto disponga el reglamento.

Parágrafo Transitorio.- El Sistema de Pago Alternativo por Cuotas (SPAC) para el Impuesto Predial Unificado, únicamente empezará a regir para la siguiente vigencia fiscal una vez se expida el decreto reglamentario pertinente.

ARTÍCULO 4º. Simplificación de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio. Modifícase el artículo 27 del Decreto Distrital 807 de 1993 expedido en ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 38 numeral 14, 161, 162 y 176 numeral 2, del Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993, el cual quedará así:

“Artículo 27. Periodo de declaración en el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros. Sin perjuicio de la continuidad de los regímenes simplificado y común del impuesto de industria y comercio, a partir del 1º de enero de 2017, dicho tributo se declarará con una periodicidad anual, salvo para los contribuyentes cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior, exceda de 391 UVT, quienes declararán y pagarán bimestralmente el tributo, dentro de los plazos que para el efecto señale el Secretario Distrital de Hacienda.

Los períodos bimestrales son: enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre; noviembre-diciembre.”

ARTÍCULO 5º. Sistema mixto de declaración y facturación para impuestos distritales. De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, modificado por el artículo 58 de la Ley 1430 de 2010, adóptase en Bogotá Distrito Capital, el Sistema Mixto de Declaración y de Facturación para los impuestos distritales.

La Administración Tributaria Distrital expedirá un edicto emplazatorio general para todos los contribuyentes del impuesto predial unificado y sobre vehículos automotores, en el cual informará sobre el sistema de facturación y las bases gravables determinadas por las autoridades competentes.

Anualmente y por cada vigencia fiscal, la Administración Tributaria Distrital deberá expedir las correspondientes facturas por concepto de los impuestos distritales que indique el reglamento, las cuales prestarán mérito ejecutivo una vez ejecutoriadas.

El edicto y las facturas de la vigencia deberán ser notificados mediante publicación en el Registro Distrital y simultáneamente mediante inserción en la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda. El envío de las facturas a la dirección de notificación del contribuyente, surte efecto de divulgación adicional, sin que la omisión de esta formalidad invalide la notificación efectuada, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1430 de 2010.

En los casos en que el contribuyente no esté de acuerdo con la factura expedida por la Administración Tributaria Distrital, estará obligado a declarar y pagar el tributo conforme al sistema de declaración dentro de los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, caso en el cual la factura perderá fuerza ejecutoria y contra la misma no procederá recurso alguno.

La base gravable para liquidar el impuesto predial unificado en la factura, será el avalúo catastral vigente al momento de causación del impuesto. Para los propietarios o poseedores de predios a quienes a primero de enero de cada año no se les haya fijado avalúo catastral, el valor será la base gravable mínima

Para el impuesto sobre vehículos automotores será el valor comercial de los vehículos gravados establecidos en el mes de noviembre por el Ministerio de Transporte, según la Ley 488 de 1998.

El sistema de facturación podrá también ser usado en el Impuesto de Industria y Comercio, según las disposiciones legales que para el efecto se expidan.

El sistema mixto aquí adoptado, conlleva la utilización del sistema de facturación por parte de la Administración Tributaria Distrital, sin perjuicio de la determinación del impuesto por el sistema declarativo. En los casos en que el contribuyente opte por el sistema declarativo, la factura expedida no producirá efecto legal alguno.

Mientras tenga lugar la revisión de los avalúos catastrales, la clasificación de los usos y demás actuaciones administrativas se suspenderán los términos de firmeza de la declaración tributaria.

Los contribuyentes podrán, dentro de los dos meses siguientes a la ejecutoria de la eventual decisión favorable de revisión de que trata el presente artículo, corregir directamente la declaración inicialmente presentada sin necesidad de trámite adicional alguno y solicitar la devolución del mayor valor pagado cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO-. Mientras se implementa y entra en vigencia el Sistema Mixto de Declaración y Facturación para impuestos distritales establecido mediante el presente Acuerdo, continuará vigente el deber de declarar contenido en el artículo 12 del Decreto 807 de 1993. La administración reglamentará los plazos, condiciones, requisitos, descuentos, y la fecha de entrada en vigencia del nuevo sistema.

ARTÍCULO 6º. Procedimiento unificado de la sanción por no declarar y de la liquidación de aforo en los impuestos industria y comercio, avisos y tableros; delineación urbana, y unificado de azar y espectáculos-. Para los impuestos industria y comercio, avisos y tableros; delineación urbana, y unificada de azar y espectáculos, la administración tributaria podrá en el acto administrativo de la liquidación de aforo determinar el impuesto correspondiente y la sanción por no declarar respectiva.

Para este fin, en el emplazamiento para declarar se deberá informar al contribuyente la decisión de adoptar tal procedimiento unificado y proponer la sanción por no declarar. Una vez, cumplido el mes de respuesta para el emplazamiento sin que se presente la declaración omitida, se proferirá la Liquidación de Aforo en la forma indicada en el inciso anterior.

ARTÍCULO 7º. Deber formal de declarar del contribuyente exento en el pago de impuestos distritales. Los contribuyentes que tengan derecho a una exención equivalente al 100% del total del impuesto, presentarán declaración tributaria anual a través del formulario electrónico contenido en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En estos casos, no será necesaria para la validez de la declaración la firma del obligado a declarar; y se

presumirá legalmente que el diligenciamiento del formulario electrónico hace las veces de firma bien sea mecánica o electrónica. La administración tributaria conservará las facultades de fiscalización.

PARÁGRAFO-. Lo dispuesto en este artículo entrará en vigencia cuando la Administración Tributaria Distrital adopte las condiciones técnicas necesarias para su aplicación.

ARTÍCULO 8º. Correcciones que implican disminución del valor a pagar o aumento del saldo a favor. Cuando la corrección de las declaraciones tributarias implique la disminución del valor a pagar o el aumento del saldo a favor, serán aplicables los cuatro incisos del artículo 589 del Estatuto Tributario Nacional

PARÁGRAFO-. La sanción del veinte por ciento (20%) a que se refiere el artículo 589 del Estatuto Tributario Nacional, únicamente será aplicable en el Distrito Capital cuando el cálculo de la disminución del valor a pagar o el aumento del saldo a favor resulte improcedente por razones de base gravable y/o tarifa.

Lo dispuesto en el parágrafo anterior solo aplica para impuestos a la propiedad administrados por la administración tributaria distrital.

Cuando el cálculo de la disminución del valor a pagar o del aumento del saldo a favor resulte improcedente, la Oficina de Liquidación, o quien haga sus veces, expedirá un pliego de cargos; que será notificado por correo, en donde se indiquen las razones por las cuales será impuesta, así como el valor de la misma. El contribuyente tendrá diez (10) días contados a partir del recibo del pliego de cargos o de la publicación del mismo; para responder o desistir de la corrección

La Administración en el acto que rechaza la solicitud de corrección, impondrá la sanción si a ella hubiere lugar; o aceptará el desistimiento de la corrección por menor valor a pagar o mayor saldo a favor.

En todo caso, tratándose de la declaración del impuesto predial unificado, cuando el sujeto pasivo haya determinado la base gravable en un valor superior al avalúo catastral, no procederá la corrección por menor valor o mayor saldo a favor de la declaración inicialmente presentada por ese año gravable

ARTÍCULO 9º. Firma en la declaración Virtual. Cuando se utilicen medios virtuales para la presentación de las declaraciones de los impuestos distritales, según las condiciones que para el efecto señale la administración tributaria, se presumirá legalmente que el diligenciamiento del formulario electrónico hace las veces de firma bien sea mecánica o electrónica, salvo para aquellos casos en que se requiere utilizar el me-

canismo de firma digital autorizado por la misma administración, caso en el cual se indicará expresamente.

PARÁGRAFO- Lo dispuesto en este artículo entrará en vigencia cuando la Administración Tributaria Distrital adopte las condiciones técnicas necesarias para su implementación.

ARTÍCULO 10º. Pago electrónico de Impuestos a la Propiedad. El pago de los impuestos predial unificado y sobre vehículos automotores, administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos tales como comunicación telefónica, cajero automático o cualquier dispositivo electrónico que permita enviar, recibir y archivar o procesar los mensajes de datos relacionados con la información de los pagos y demás obligaciones tributarias.

En estos casos, para la validez del cumplimiento de los deberes y/o obligaciones tributarias no será necesaria la firma ni mecánica, ni electrónica ni manuscrita del contribuyente.

PARÁGRAFO- Lo aquí dispuesto entrará en vigencia cuando la Administración Tributaria Distrital adopte las condiciones técnicas necesarias para la implementación del pago electrónico a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 11º. Incentivos para el pago. La Secretaría Distrital de Hacienda, podrá otorgar descuentos a los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto sobre vehículos automotores, por hechos como pronto pago, presentación electrónica, inscripción en el RIT, notificación electrónica, y pago virtual entre otras, lo anterior de conformidad a las condiciones y plazos señalados en el reglamento que se adopte para este efecto.

Estos descuentos no podrán exceder del trece por ciento (13%) del valor del impuesto a cargo. No obstante lo anterior, en ningún caso el descuento por pronto pago podrá ser inferior al 10% del impuesto a cargo.

ARTÍCULO 12º. Aprovechamiento de formas, hechos y negocios jurídicos para evadir el impuesto. De acuerdo con el artículo 869 del Estatuto Tributario Nacional si en el ejercicio de las facultades de investigación y fiscalización, la administración tributaria distrital establece que la determinación del tributo por el contribuyente no corresponde a la realidad, por haber utilizado formas, contratos o negocios jurídicos de los cuales no se pueda interpretar razonablemente efectos económicos o legales diferentes al de evitar la ocurrencia del hecho generador o la reducción de la base gravable o la tarifa aplicable; la administración tributaria distrital podrá desestimar dichas formas,

actos, contratos o negocios y proceder a determinar la obligación tributaria en el valor que le hubiera correspondido de haber celebrado el acto, contrato y/o negocio jurídico propio o que más se adecúe a la intención negocial.

Las pruebas que se recauden para este fin, deberán ofrecer un convencimiento razonable sobre la notoria artificiosidad o lo inusual del negocio y/o acto jurídico, y sobre su utilización para la consecución del único resultado de evitar el hecho generador, o reducir la base gravable o tarifa aplicable.

ARTÍCULO 13º. Unificación de la Normatividad Tributaria Vigente en el Distrito. La Secretaría de Hacienda emprenderá acciones para que en el término de un año se efectúe una compilación de la normatividad tributaria vigente en Bogotá.

ARTÍCULO 14º. Informe de resultados del proceso de determinación de los Avalúos Catastrales. Durante el primer trimestre de cada año la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital presentará al Concejo Distrital un informe sobre los resultados del proceso de determinación de los avalúos catastrales del año inmediatamente anterior.

De manera complementaria fortalecerá los canales de comunicación y pedagogía hacia los ciudadanos de forma que estos puedan entender mejor el proceso por el cual se determinan los avalúos catastrales.

ARTÍCULO 15º. Vigencias y derogatorias. El presente acuerdo rige a partir de su publicación, y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el artículo 12 del Acuerdo 352 de 2008, artículo 1 del Acuerdo 77 de 2002 y artículo 24 del Acuerdo 469 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

ARMANDO GÓMEZ RAYO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
16 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Acuerdo Número 649 **(Septiembre 16 de 2016)**

“POR EL CUAL SE EFECTÚAN UNAS MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, EN ARMONIZACIÓN CON EL NUEVO PLAN DE DESARROLLO”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 17 del Acuerdo 12 de 1994, artículo 1º del Acuerdo 190 de 2005, artículo 3º del Acuerdo 63 de 2002, el artículo 63 del Decreto 714 de 1996, las demás normas vigentes y conforme con las atribuciones conferidas en el artículo 12, numeral 25 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto 714 de 1996 y las normas orgánicas del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994 y particularmente, en el Distrito Capital, el Acuerdo 12 de 1994, establecen la concordancia que deberá guardar el Presupuesto Anual del Distrito Capital con los contenidos del Plan de Desarrollo.

Que el artículo 17 del Acuerdo 12 de 1994 establece *“(...) el presupuesto Distrital, deberá expresar y traducir en apropiaciones los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo”*. Así mismo, faculta a la Administración Distrital para introducir al presupuesto los ajustes correspondientes.

Que mediante el Decreto 517 del 11 de diciembre de 2015, se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, el cual fue liquidado según Decreto 533 del 15 de diciembre de 2015.

Que mediante el Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016, se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C., 2016- 2020 “Bogotá Mejor para Todos”.

Que en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 1 del Artículo 1, del Acuerdo 190 de 2005 “el proceso de armonización presupuestal se realizará una vez se haya expedido el Plan de Desarrollo. Para tal efecto el Alcalde Mayor deberá presentar a más tardar en las sesiones ordinarias del mes de agosto, a considera-

ción del Concejo de Bogotá, el respectivo proyecto de Acuerdo, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.

Que de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto 714 de 1996, artículo 63, literal a), las entidades distritales efectuaron los ajustes presupuestales de su competencia, previo visto bueno de las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación.

Que el Decreto 396 de 1996, reglamentario del Acuerdo 24 de 1995, establece que las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual, que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, se harán mediante Resolución expedida por el Jefe del órgano o entidad respectivo, previo el cumplimiento de los requisitos allí exigidos.

Que el artículo 2 del Acuerdo 63 de 2002, establece los aspectos de la información a presentar con el Proyecto de Acuerdo de Armonización, la cual se adjunta en medio magnético organizada en Carpetas por sectores y entidades bajo el siguiente esquema: 1) Solicitud de la entidad; 2) Formato de armonización; 3) Justificación económica 4) Relación de obras inconclusas; 5) Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación; 6) Concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto; 7) Acto Administrativo y 8) Ejecuciones presupuestales 2012 - 2015 a diciembre 31 y 2016 a mayo 31.

Que el Gobierno Distrital, en cumplimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, expidió los actos administrativos que a continuación se detallan y se anexan:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Cod.	Entidad	Viabilidad SHD	Viabilidad SDP	Acto Administrativo	Fecha	Valor
102	Personería de Bogotá D.C.	2016EE112999	2-2016-31110	Resolución No. 602	15/07/2016	4.146.815.797
104	Secretaría General	2016EE104634	2-2016-27903	Resolución No. 318	27/06/2016	55.770.843.044
105	Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	2016EE105689	2-2016-28181	Resolución No. 147	30/06/2016	1.193.000.000
110	Secretaría Distrital de Gobierno	2016EE106168	2-2016-28557	Resolución No. 0371	30/06/2016	21.529.461.969
111	Secretaría Distrital de Hacienda	2016EE13378	2-2016-27919	Resolución No. 279	29/06/2016	10.315.315.292
112	Secretaría Distrital de Educación	2016EE103843	2-2016-27931	Resolución No. 1159	23/06/2016	1.244.078.431.519
113	Secretaría Distrital de Movilidad	2016EE106770	2-2016-27937	Resolución No. 217	30/06/2016	215.295.032.927
117	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2016EE105691	2-2016-28515	Resolución No. 522	29/06/2016	7.962.893.710
118	Secretaría Distrital del Hábitat	2016EE106308	2-2016-28175	Resolución No. 783	29/06/2016	66.751.676.155
119	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	2016EE107637	2-2016-29762	Resolución No. 447	01/07/2016	24.074.822.939
120	Secretaría Distrital de Planeación	2016EE105728	3-2016-11774	Resolución No. 920	29/06/2016	10.616.005.870
121	Secretaría Distrital de la Mujer	2016EE106350	2-2016-28554	Resolución No. 246	30/06/2016	14.782.371.771
122	Secretaría Distrital de Integración Social	2016EE106236	2-2016-29423	Resolución No. 0979	29/06/2016	296.054.665.663
125	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD	2016EE106349	2-2016-28520	Resolución No. 106	30/06/2016	2.373.240.890
126	Secretaría Distrital de Ambiente	2016EE107178	2-2016-29429	Resolución No. 0869	01/07/2016	67.129.157.889
127	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	2016EE107193	2-2016-27895	Resolución No. 202	05/07/2016	8.728.131.334
131	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	2016EE105659	2-2016-28169	Resolución No. 388	30/06/2016	34.851.988.107

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Cod.	Entidad	Viabilidad SHD	Viabilidad SDP	Acto Administrativo	Fecha	Valor
200	Instituto para la Economía Social - IPES	2016EE105659	2-2016-28169	Acuerdo No. 005	30/06/2016	23.610.158.317
201	Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS	2016EE106351	2-2016-28556	Acuerdo No. 243	05/07/2016	1.227.582.859.562
203	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER	2016EE105806	2-2016-27913	Acuerdo No. 006	01/07/2016	15.155.090.307
204	Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	2016EE104621	2-2016-28165	Acuerdo No. 07	28/06/2016	936.468.079.371
206	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP	2016EE105648	2-2016-28621	Acuerdo No. 009	29/06/2016	3.709.582.123
208	Caja de Vivienda Popular	2016EE104623	2-2016-27906	Acuerdo No. 02	24/06/2016	54.581.834.828
211	Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	2016EE105698	2-2016-28798	Resolución No. 004	30/06/2016	203.118.763.232
213	Instituto Distrital del Patrimonio Cultural - IDPC	2016EE104635	2-2016-28183	Resolución No. 0502	27/06/2016	10.278.977.534
214	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON	2016EE104626	2-2016-27899	Acuerdo No. 003	27/06/2016	68.761.567.875
215	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	2016EE105090	2-2016-28552	Acuerdo No. 004	28/06/2016	2.133.692.696
216	Orquesta Filarmónica de Bogotá	2016EE104637	2-2016-28550	Resolución No. 252	27/06/2016	37.434.843.110
217	Fondo de Vigilancia y Seguridad	2016EE106352	2-2016-28524	Acuerdo No. 005	01/07/2016	126.737.977.616
218	Jardín Botánico "José Celestino Mutis"	2016EE106175	2-2016-28549	Acuerdo No. 004	30/06/2016	25.952.547.531
219	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP	2016EE103112	2-2016-27443	Resolución No. 02	30/06/2016	1.880.327.269
220	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	2016EE104639	2-2016-27916	Acuerdo No. 002	30/06/2016	11.025.349.602
221	Instituto Distrital de Turismo	2016EE106038	2-2016-27916	Acuerdo No. 003	29/06/2016	1.897.956.788

Cod.	Entidad	Viabilidad SHD	Viabilidad SDP	Acto Administrativo	Fecha	Valor
222	Instituto Distrital de Artes - IDARTES	2016EE104638	2-2016-27725	Resolución No. 634	27/06/2016	83.149.874.858
226	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	2016EE104632	2-2016-28166	Acuerdo No. 03	28/06/2016	4.780.507.339
227	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	2016ER104636	2-2016-27524	Acuerdo No. 03	29/06/2016	80.734.640.850
228	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	2016EE105702	2-2016-28172	Acuerdo No. 04	29/06/2016	44.817.563.002
230	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	NA	NA	Resolución No. 017	16/06/2016	43.219.905.361
235	Contraloría de Bogotá D.C.	2016EE109908	2-2016-27909	Resolución No. 2867	11/07/2016	6.998.873.983

Que de conformidad con el Artículo 65 del Decreto 714 de 1996, cuando durante la ejecución de Presupuesto Anual del Distrito se hiciere indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley, se pueden abrir créditos adicionales por el Concejo o por el Gobierno, con arreglo a las disposiciones legales.

Que de conformidad con el Artículo 66 del Decreto 714 de 1996, el Gobierno Distrital presentará al Concejo Distrital, Proyectos de Acuerdo sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por conceptos de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública e inversión.

Que el Ministerio de Educación Nacional - MEN asignó para 2016 a Bogotá recursos complementarios para educación, provenientes del Sistema General de Participaciones-SGP por valor de \$174.662.104.866. Por lo cual se requiere adicionar a los recursos por prestación del servicio la suma de \$131.307.557.841, que corresponden a la diferencia entre los recursos complementarios asignados por el MEN y el faltante entre la apropiación presupuestal y lo asignado en los documentos DNP-SGP.

Que en el presupuesto de la vigencia 2016 se apropió un total de \$30.200.702.000 por concepto de excedentes financieros SGP, pero de acuerdo con el acta de liquidación de excedentes del año 2015 se certifica que la situación financiera de la entidad tiene un superávit de \$67.755.775.619, por lo tanto, se debe adicionar por este concepto al presupuesto de la vigencia 2016 un total de \$37.555.073.619, de los cuales \$36.777.509.681 corresponden a prestación del servicio y el restante \$777.563.938 a recursos por transferencia de calidad educativa.

Que el Convenio Interadministrativo 1060 del 25 de abril de 2016, suscrito entre el Instituto Colombiano

de Bienestar Familiar ICBF y la Secretaría Distrital de Integración Social se realizó por un valor total de \$54.529.965.000. Por tanto, se requiere adicionar al presupuesto de la SDIS la diferencia frente a lo apropiado por valor de \$24.529.965.000.

Que para la vigencia 2016 se tiene un presupuesto de ingresos por concepto de juegos promocionales por \$80.000.000, a la fecha se ha recaudado \$452.274.702, por lo cual se requiere adicionar la diferencia para asignar \$372.274.702.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social asignó a Bogotá, mediante Resolución 2360 de 2016, \$24.938.731.325, por concepto de excedentes del proceso de saneamiento de aportes patronales de las vigencias 1994 a 2011.

Que de acuerdo con los recursos asignados para salud en el documento DNP-SGP-04-2015, última doceava de la vigencia 2015, y en el documento DNP-SGP-05-2016, once doceavas para 2016, resulta una diferencia a favor entre lo presupuestado y lo asignado por valor de \$9.985.276.480.

Que de acuerdo con certificación de la Tesorería del FFDS se tienen recursos del balance por SGP vigencias anteriores para oferta, por liquidación de contratos con las Empresas Sociales del Estado - ESE y rendimientos financieros del SGP, por valor de \$25.185.558.823.

Que de conformidad con lo aprobado por cupo de endeudamiento, se adicionarán en el Fondo Financiero Distrital de Salud \$124.000.000.000, que contribuirán con la reorganización y el fortalecimiento de la red hospitalaria.

Que en virtud del proceso de armonización presupuestal se hace necesario contracreditar el presupuesto de gastos de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 03 para acreditar los presupuestos de gastos del Fondo Financiero Distrital de Salud, la Secretaría de Integración Social y el Instituto Distrital de Turismo.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Adicionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de Bogotá, Distrito Capital, para la

vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en la suma de TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$377.874.437.790), conforme al siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
2-2	Transferencias	0	165.822.799.321	165.822.799.321
2-4	Recursos de Capital	161.555.073.619	0	161.555.073.619
Total Rentas e Ingresos		161.555.073.619	165.822.799.321	327.377.872.940

**ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD-FFDS**

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	372.274.702	0	372.274.702
2-2	Transferencias	0	24.938.731.325	24.938.731.325
2-4	Recursos de Capital	25.185.558.823	0	25.185.558.823
Total Rentas e Ingresos		25.557.833.525	24.938.731.325	50.496.564.850

ARTÍCULO 2º. Adicionar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en la suma de TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$377.874.437.790) conforme al siguiente detalle:

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-3	Inversión	37.555.073.619	131.307.557.841	168.862.631.460
Total Gastos e Inversiones		37.555.073.619	131.307.557.841	168.862.631.460

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-3	Inversión	0	24.529.965.000	24.529.965.000
Total Gastos e Inversiones		0	24.529.965.000	24.529.965.000

**ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – FFDS**

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-3	Inversión	50.496.564.850	133.985.276.480	184.481.841.330
Total Gastos e Inversiones		50.496.564.850	133.985.276.480	184.481.841.330

ARTÍCULO 3º. Reducir el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en la suma de SETENTA Y SEIS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$76.000.000.000) conforme al siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora 03 – Dirección Distrital de Crédito Público

	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-2 Servicio de la Deuda	76.000.000.000	0	76.000.000.000
Total Gastos e Inversiones	76.000.000.000	0	76.000.000.000

ARTÍCULO 4º. Aumentar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito, Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en la suma de SETENTA Y SEIS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$76.000.000.000) conforme al siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-3 Inversión	5.000.000.000	0	5.000.000.000
Total Gastos e Inversiones	5.000.000.000	0	5.000.000.000

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – FFDS

	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-3 Inversión	0	70.300.000.000	70.300.000.000
Total Gastos e Inversiones	0	70.300.000.000	70.300.000.000

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-3 Inversión	0	700.000.000	700.000.000
Total Gastos e Inversiones	0	700.000.000	700.000.000

ARTÍCULO 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

ARMANDO GÓMEZ RAYO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
16 DE SEPTIEMBRE DE 2016

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 001 (Septiembre 13 de 2016)

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004 en su artículo 1º adoptó la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualizó a través de la versión NTCGP 1000:2009, la cual en su literal C) del numeral 4.2.1, indica que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “c).los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma” y en su numeral 4.2.3 señala el deber de controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 1599 del 20 de mayo de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el año 2008, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005 – el cual se constituye como la Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos de Modelo Estándar de Control Interno – y en su numeral 2.1 indica que los procedimientos y el manual de procedimientos hacen parte de los elementos a implementar.

Que el Decreto 652 de diciembre 28 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD SIG001:201, que en su numeral 5.1 indica la necesidad de contar con los procedimientos documentados y registros necesarios para la operación de la entidad y su respectivo control.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *“Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”, se expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado*

de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que “El representante de la Alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación”.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de *“Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”.*

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación consideró que debido a la alta demanda de solicitudes relacionadas con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de las áreas que integran la entidad, y teniendo en cuenta la necesidad de atenderlas en términos ágiles, era pertinente delegar la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que aplicando el mejoramiento continuo:

- Se elaboraron y aprobaron las caracterizaciones de algunos procesos de la Entidad, en reuniones de trabajo con las áreas competentes acompañadas por la Oficina Asesora de Planeación. Las caracterizaciones de los procesos a adoptar están compuestas por el objetivo, alcance, líder del proceso, responsables del proceso, producto/servicio, ciclo PHVA, políticas de operación, indicadores, activos de información, mecanismos de control, aspectos e impactos ambientales, programa ambiental, recursos, trámites relacionados, documentación asociada, registros, normograma, plan de comunicaciones y acuerdos de servicio. Las caracterizaciones a adoptar serán descritas en la parte resolutive del acto administrativo.
- En atención a los requerimientos de las áreas de la entidad relacionados con la actualización de sus documentos, se afectaron (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a 3 caracterizaciones de procesos incorporados, 5 procedimientos incorporados, 2 procedimientos modificados, 3 procedimientos eliminados, 3 formatos incorporados y 2 formatos modificados.

Que la Secretaría de Educación cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: INCORPORAR en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito las caracterizaciones de los siguientes procesos:

1. Definir Estrategias Para el Acceso y la Permanencia (Del Macro proceso Garantizar Acceso y Permanencia)
2. Seguimiento y Mejoramiento del Acceso y la Permanencia (Del Macro proceso Garantizar Acceso y Permanencia)
3. Mantenimiento de la Infraestructura Administrativa (Del Macro proceso Gestionar la Infraestructura y los Servicios Administrativos)

ARTÍCULO SEGUNDO: AFECTAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito los documentos de las siguientes áreas:

1. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-03-PD-008	Afiliación y Seguimiento al Sistema General de Riesgos Laborales de Estudiantes del Distrito Capital	2	Modificación

2. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-05-PD-002	Registro, Entrega Elementos en Colegios Distritales, Direcciones Locales de Educación, Dependencias y Bodega	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "05-05-PD-006 Entrega Física y Registro de Bienes".
Procedimiento	05-05-PD-006	Entrega Física y Registro de Bienes	1	Incorporación

3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-05-PD-002	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones.	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "13-05-PD-005 Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales".
Procedimiento	13-05-PD-005	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales	1	Incorporación
Formato	13-01-IF-009	Formulario Unico de Trámites Funcionarios	3	Modificación

4. OFICINA DE NÓMINA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-03-PD-017	Certificación de Bono Pensional	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "13-03-PD-026 Certificación para Solicitud de Bono Pensional Funcionarios Administrativos".
Procedimiento	13-03-PD-026	Certificación para Solicitud de Bono Pensional Funcionarios Administrativos	1	Incorporación

5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	09-02-IF-004	Formulario Único de Trámites Ciudadanos	3	Modificación

6. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-03-PD-002	Monitoreo del Uso de los Medios de Procesamiento de Información	1	Incorporación
Procedimiento	17-03-PD-003	Protección de Intercambio de Información	1	Incorporación
Formato	14-02-IF-010	Solicitud de Cambio RFC	1	Incorporación
Formato	17-03-IF-002	Acuerdo de Confiabilidad y No Divulgación	1	Incorporación

ARTÍCULO TERCERO: Los documentos afectados y adoptados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

ARTÍCULO CUARTO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos adoptados en la presente resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la entidad y áreas afectadas; a su vez los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO SEXTO: Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la entidad y en medio magnético en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los procedimientos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 031 (Septiembre 16 de 2016)

“Por la cual se adopta el eslogan para la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6º del Acuerdo 519 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012, expedido por el Concejo de Bogotá, por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. dispone en su artículo 6º que: *en ejercicio de su autonomía administrativa, le corresponde a la Entidad definir todos los aspectos, relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y este dicho Acuerdo.*

Que en el artículo 35 del citado Acuerdo, establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, *asesorar al Contralor y a las diferentes dependencias en materia de imagen corporativa y propender por la adecuada utilización de la misma, en*

todos los documentos, actividades, eventos y medios empleados para el cumplimiento de las funciones institucionales. Así mismo, el artículo 40, ibidem señala dentro de las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la de dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014, establecido en el Decreto 943 de 2014, en el cual se determina el componente de direccionamiento estratégico para orientar a la Entidad hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión y el eje transversal de información y comunicación, con una dimensión estratégica que involucra a todos los niveles y procesos de la organización, vinculándola con su entorno.

Que a través de la Resolución Reglamentaria No. 005 del 23 de febrero de 2012, se adoptó el eslogan institucional para la elaboración de comunicaciones oficiales internas y externas, correspondiente al Plan Estratégico 2012-2015.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 058 del 30 de octubre de 2015 se adoptó el Manual de Identidad Institucional, señalándose el correcto uso del eslogan institucional por parte de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que en Comité Directivo realizado el 25 de agosto de 2016 (Acta No.5), se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2016-2020, el cual incluye entre otros aspectos, el nuevo eslogan de la Entidad, el cual debe ser actualizado en el Sistema Integrado de Gestión.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el eslogan “Una Contraloría aliada con Bogotá”, el cual deberá ser incluido en todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, debajo del logotipo institucional, centrado, entre comillas, en letra arial, cursiva, tamaño 11 y con una línea negra de 1/4 de punto, que irá de margen a margen, como se indica a continuación.



ARTÍCULO SEGUNDO. El pie de página en las comunicaciones oficiales internas y externas, irá centrado, en letra arial, tamaño 11, normal y estará compuesto por la página web de la Contraloría de Bogotá, D.C., la dirección del edificio donde se localiza la sede central de la Entidad, el código postal y el PBX, como se indica a continuación:

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No.26 A 10

Código Postal 111321

PBX 3358888

ARTÍCULO TERCERO. La presente modificación no demandará uso de recursos públicos, observando el principio de racionalización del gasto, específicamente el relacionado con el uso de papelería.

ARTÍCULO CUARTO. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizar los ajustes pertinentes en el aplicativo SIGESPRO para la producción de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, así como en la página Web y en las plantillas para la elaboración de presentaciones institucionales.

ARTÍCULO QUINTO. La Oficina Asesora de Comunicaciones deberá velar por el cumplimiento de esta disposición para todos los eventos oficiales que se desarrollen en la Entidad, así como, para el uso de carpetas, afiches, volantes, pendones y demás elementos de uso corporativo.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No.005 del 23 de febrero de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE..

Dada en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá, D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 448 (Junio 23 de 2016)

“Por la cual se adopta el manual de Contratación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 489 de 1998, la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo 04 de 1978 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la actividad contractual del Instituto Distrital de Recreación y Deporte debe regirse por lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública.

Que teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 según el cual *“todas las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*, el IDRD mediante Resolución número 137 del 17 de marzo de 2014, adoptó el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que el Decreto 1082 de 2015 en el artículo

2.2.1.2.5.3 dispone que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

Que de acuerdo con las acciones propuestas por el IDRD en los planes de mejoramiento, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se hace necesario modificar, ajustar y adoptar el Manual de Contratación del Instituto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o.- Adoptar el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, cuyo texto y contenido se anexa y hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Adoptar el procedimiento para modificaciones del manual de contratación del IDRD:

1. En el evento en que se presenten novedades respecto a las modalidades de selección, elaboración de los estudios previos, supervisión o interventoría o cambios en temas sustanciales para el desarrollo del proceso de gestión contractual, ésta se realizará mediante resolución motivada.
2. De tratarse de temas diferentes a los anteriormente señalados, como la adopción de nuevas guía o ajustes de las vigentes, la expedición de circulares por parte de la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, se procederá a la actualización de la respectiva versión, que se publicará a través de la página web de la entidad. Para ello, la nueva versión será elaborada por el Apoyo a la Contratación y revisada por la Secretaría General. De ello se dejará constancia en acta de reunión.
3. Apoyo a la Contratación de la Secretaría General será la encargada de divulgar las actualizaciones que se surtan del manual de Contratación entre las diferentes dependencias involucradas en el proceso de contratación.

ARTÍCULO 3°. Comité de Contratación en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte. El Comité de Contratación es la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual de la entidad. Se trata de un órgano asesor con carácter consultivo (no vinculante) apoyará la gestión contractual adelantada por los funcionarios y contratistas del IDRD, que

intervengan en la misma, con el fin de propender por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como por los objetivos institucionales del IDRD.

El Comité de Contratación será entonces un órgano colegiado, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados.

Los conceptos y recomendaciones emitidas por el Comité Contratación, no serán de obligatorio acatamiento por el ordenador de gasto, sin embargo, la inobservancia de las recomendaciones del Comité deberá ser justificada por escrito.

PARÁGRAFO 1°. El Comité de Contratación del IDRD, estará integrado por:

- ▣ El (la) Director(a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- ▣ El (la) Secretario(a) General
- ▣ El(la) Asesor(a) de la Dirección asignado al Área de Apoyo a la Contratación o quien haga sus veces.
- ▣ El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- ▣ El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- ▣ El (la) Subdirector(a) Administrativo y Financiero.
- ▣ El (la) Subdirector(a) Técnico del Áreas solicitante de los procesos analizados en el Comité.

En caso de ausencia del Director General, el Secretario General presidirá el Comité.

A las sesiones del comité podrán ser invitados con voz pero sin voto, funcionarios, asesores externos y contratistas, de las dependencias interesadas en los asuntos sometidos a consideración del comité.

El Jefe de Control Interno, quien actuará como invitado permanente, asistirá con voz pero sin voto.

El Comité de Contratación tendrá una Secretaría Técnica que estará a cargo de el Asesor de la Dirección asignado al Área de Apoyo a la Contratación d quien haga sus veces. La Secretaría Técnica tendrá como funciones citar; a los miembros del comité, elaborar y presentar el orden del día y elaborar y suscribir, junto con quien preside, las actas de comité.

PARÁGRAFO 2°. Sesiones del Comité: El Comité de Contratación de reunirá en los eventos en que

se requiera, por iniciativa propia, por convocatoria del secretario técnico o por solicitud escrita de alguno de los intervinientes en la gestión contractual de la entidad.

La convocatoria deberá contener el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la sesión, así como el orden del día, temas a tratar, acompañándose de los soportes necesarios para el estudio de los temas por los miembros del Comité.

De las deliberaciones, recomendaciones y observaciones de cada sesión del Comité de Contratación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) tendrá la responsabilidad de levantar un acta que en la siguiente sesión será leída, aprobada por quienes asistieron, con derecho a voz y voto. Si existen documentos soporte de los temas presentados al Comité, esto deben estar adjuntos en la respectiva acta, cuya custodia corresponderá al (la) Secretario(a) Técnico(a).

El Comité podrá deliberar y hacer recomendaciones con la concurrencia de cuatro (4) de sus miembros con voz y voto, y no podrá sesionar sin la presencia de los siguientes cuatro (4) miembros: Director General su delegado; Asesor de la Dirección asignado al Área de Apoyo a la Contratación; Jefe Oficina Asesora Jurídica y Subdirección solicitante.

PARÁGRAFO 3°. Funciones del Comité

- Recomendar lineamientos generales en materia de contratación estatal.
- Asesorar al Director (a) General y al Ordenador de Gasto frente a situaciones relativas al proceso de gestión contractual que se someta a su consideración.
- Revisar los proyectos y pliegos de condiciones y efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- Conocer y estudiar la respuesta, a las observaciones del proyecto de pliegos de los procesos de selección que considere o que se pongan a su consideración.
- Conocer y estudiar las evaluaciones que presenten los comités evaluadores, rendir los conceptos a que haya lugar y hacer las recomendaciones correspondientes para la adjudicación.
- Conocer y estudiar la respuesta del Comité Evaluador, a las observaciones formuladas por los oferentes respecto de los informes de evaluación.
- Conocer y estudiar las modificaciones del pliego

de condiciones (adendas).

- Participar en las diferentes etapas de los procesos de convocatoria pública para la selección de contratistas, de conformidad con lo que para tal efecto señale el proceso de gestión contractual y sus procedimientos.
- Recomendar las terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo de los contratos que superen la menor cuantía, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales.
- Recomendar la contratación de los proyectos de Asociaciones Público Privadas de iniciativa privada en etapa de prefactibilidad, que requieran desembolso de recursos públicos, los cuales serán presentados por la Subdirección Técnica competente. Para surtir el trámite previsto en el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012, el Comité recomendará la estructuración previa del proyecto, la cual estará integrada por los apéndices técnicos y la minuta del contrato.
- Recomendar el otorgamiento o no del concepto favorable para los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada en etapa de Prefactibilidad, sometidos a consideración por la Dirección del IDRD.
- Recomendar la publicación de las iniciativas privadas aceptadas por la Entidad que no requieran recursos públicos o la apertura del

proceso de selección de las iniciativas privadas que requieran recursos públicos.

- En lo que tiene que ver con los procesos para contratación de Asociaciones Público Privadas en etapa de precalificación, recomendar la aprobación del informe de verificación inicial de requisitos habilitantes, así como del Informe final y la conformación de la lista de precalificados. En las etapas de licitación o selección abreviada, recomendar la aprobación de la evaluación inicial y definitiva y las respuestas a las observaciones al informe de evaluación inicial, así como la adjudicación o declaratoria de desierta
- Las demás que a juicio de cualquier miembro de comité deban tratarse de manera especial.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 137 del 17 de marzo de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

REPÚBLICA DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
- IDRD - .

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y
SUPERVISIÓN

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No.448 de 23 Junio 2016

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS DEL MANUAL

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....

2.2. CONSULTA Y APLICACIÓN DEL MANUAL.....

2.3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACION DEL IDRD

2.4. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO III

OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL.....

3.1.OBJETIVOS Y ALCANCE.....

3.2. RÉGIMEN JURÍDICO

CAPÍTULO IV

CONSIDERACIONES GENERALES.....

4.1 NATURALEZA JURÍDICA.....

4.2. ORGANIGRAMA DEL IDRD

4.3. PRINCIPIOS GENERALES.....

4.4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.....

4.5. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES

4.6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

CAPÍTULO V

GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1.PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....

CAPÍTULO VI

ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

6.1.ETAPA PRECONTRACTUAL.....

6.1.1.Fase de planeación.....

6.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA.....

6.1.1.2. Estudios y documentos previos.....

6.1.1.3. Necesidad.....

6.1.1.4. Análisis del sector económico y de los oferentes.....

6.1.1.4.1. Aspectos generales

6.1.1.4.2. Estudio de la oferta

6.1.1.4.3. Estudio de la demanda.....

6.1.1.5. Requisitos Habilitantes.....

6.1.1.5.1. Concepto y finalidad.....

6.1.1.5.2. Registro de proponentes.....

6.1.1.5.3. Subsanación.....

6.1.1.5.4. Experiencia

6.1.1.5.5. Capacidad Jurídica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

6.1.1.5.6. Capacidad financiera.....	
6.1.1.5.7. Capacidad organizacional.....	
6.1.1.6. Evaluación del riesgo.....	
6.1.1.7. Capacidad residual de contratación.....	
6.1.2. Convocatorias públicas – Selección de contratistas.....	
6.1.2.1. Aspectos comunes a las modalidades de selección.....	
6.1.2.1.1. Publicidad en el Sistema Electrónico -SECOP.....	
6.1.2.1.2. Ofrecimiento más favorable.....	
6.1.2.1.3. Comité evaluador.....	
6.1.2.1.4. Administración y archivo de los documentos contractuales	
6.1.2.1.5. Oferta con valor artificialmente bajo.....	
6.1.2.1.6. Convocatorias limitadas a Mipyme.....	
6.1.2.1.7. Acuerdos comerciales.....	
6.1.2.2. Modalidades de selección.....	
6.1.2.2.1. Licitación pública.....	
6.1.2.2.2. Concurso de méritos.....	
6.1.2.2.3. Selección abreviada.....	
6.1.2.2.3.1. Suministro de Bienes de Características Técnicas Uniformes	
6.1.2.2.3.1.1. Subasta inversa	
6.1.2.2.3.1.2. Compra por catálogo – Acuerdos Marco de Precios.....	
6.1.2.2.3.1.3. Bolsa de productos.....	
6.1.2.2.3.2. Por la Cuantía.....	
6.1.2.2.3.2.1. Menor cuantía.....	

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

6.1.2.2.3.2.2. Mínima cuantía	
6.1.2.2.3.2.3. La adquisición de grandes superficies	
6.1.2.2.4. Contratación directa.....	
6.1.2.2.5 Asociaciones Público Privadas	
6.1.2.2.5.1. Proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa Pública	
6.1.2.2.5.2. Proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa Privada.....	
6.1.2.2.6. Convenios o Contratos Interadministrativos.....	
6.1.2.2.7. Convenios con Entidades privadas sin ánimo de lucro.....	

6.2. ETAPA CONTRACTUAL

6.2.1. Aspectos generales.....	
6.2.2. Indivisibilidad de la garantía	
6.2.3. Anticipo y pago anticipado.....	
6.2.3.1. Anticipo.....	
6.2.3.2 Pago anticipado.....	
6.2.3.3. Patrimonio autónomo para el manejo de los anticipos	
6.2.4. Modificaciones a los contratos	
6.2.5. Suspensión y reinicio de contratos.....	
6.2.6. Cesión de contratos.....	
6.2.7. Terminación anticipada del contrato por común acuerdo	
6.2.8. Terminación unilateral.....	
6.2.9. Interpretación unilateral.....	
6.2.10. Modificación unilateral.....	

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

6.2.11. Imposición de multas, caducidad y declaratoria de incumplimiento.....	
6.3. ETAPA POST- CONTRACTUAL	
6.3.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN.....	
6.3.2. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

7.1. DEFINICIONES

7.1.1. Supervisión.....	
7.1.2. Interventoría	
7.1.3. Designación	
7.1.4. Separación temporal o definitiva de supervisores	
7.1.5. Coordinación de la Supervisión o interventoría	

7.2. PRINCIPIOS.....

7.3. FINALIDADES.....

7.4. PROHIBICIONES.....

7.5. OBLIGACIONES.....

7.5.1. Obligaciones administrativas.....	
7.5.2. Obligaciones Técnicas	
7.5.3. Obligaciones financieras.....	
7.5.4. Obligaciones jurídicas	

7.6. RESPONSABILIDAD.....

7.7. ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

7.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SUPERVISIÓN E INTREVENTORÍA DE OBRA.....

7.8.1. Definiciones.....

7.8.2. Normatividad.....

7.8.3. Obligaciones específicas en contratos de obra.....

7.9. COMUNICACIONES CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.....

CAPÍTULO VIII

8.GLOSARIO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte “IDRD”, es un establecimiento público descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, sujeto a las normas de derecho público, integrante del Sistema nacional de Deporte en los términos establecidos en la Ley 181 de 1995.

Tiene como misión promover la recreación, el deporte, el buen uso de los parques y el aprovechamiento del tiempo libre de todos los habitantes de la ciudad, con prioridad en los grupos más necesitados para formar mejores ciudadanos, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida.

La actividad contractual del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, como entidad pública, se rige por lo establecido en la la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública.

En este sentido, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, mediante el presente manual, dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, particulares y comunidad en general, partícipes de los procesos de la contratación, dispone de los lineamientos, directrices y estándares que regirán la gestión contractual.

Su propósito es fijar directrices y estándares para homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de contratación que requiera el IDRD para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Igualmente es una herramienta jurídica y pedagógica para que sus usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual, al interior de la Entidad.

Con su adopción y adecuada aplicación, se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiere la entidad, sean eficaces y den cumplimiento a los principios de la contratación pública.

El presente manual se expide de conformidad con los lineamientos que para este efecto ha señalado la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO I MARCO LEGAL

Dentro de las disposiciones legales aplicables a la actividad contractual se enuncian las siguientes, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la adopción de este manual, caso en el cual se entenderán incluidas.

NORMA	CONTENIDO
	Constitución Política de Colombia.
Acuerdo 4 de 1978	Por el cual se crea el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.
Código Civil y Código de Comercio	Se dará aplicación a cualquiera de ellos salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421 de 1993.	Por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico de Bogotá.
Ley 80 de 1993	Estatuto de la Contratación Pública, tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
Ley 181 de 1995, modificada por la Ley 494 de 1999 y la Ley 582 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.
Decreto 456 de 2013	Por el cual se adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Resolución 046 de 2015	Por medio de la cual se adopta el Protocolo Interinstitucional y la Fórmula de Retribución del Aprovechamiento Económico del Espacio Público de Bogotá D.C., modalidad corto plazo.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

NORMA	CONTENIDO
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
Ley 789 de 2002	Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la Contratación pública.
Ley 1150 de 2007	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el para Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Ley 1508 de 2012	Por el cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 291 de 2008, Modificado por el art. 23. Decreto	Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 111 de 1996	Por la cual se compila el estatuto Orgánico de Presupuesto
Decreto Nacional 2326 de	Por el cual se reglamentan los concursos de selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.
Decreto 777 de 1992	Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

NORMA	CONTENIDO
Decreto Nacional 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
Acuerdo Distrital 540 de 2013	Por medio del cual se establecen lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes.
Decreto Nacional 791 de 2014.	Por medio del cual se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013, en materia de Capacidad Residual.
Ley 99 de 1993	Por lo cual se crea el Ministerio de Medio Ambiente , se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación de medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
Ley 388 de 1997	Por la cual se modificó la Ley 9 de 1989 y ley 2 de 1991, por las cuales se dictaron normas sobre planes de desarrollo, compra venta expropiación de bienes.
Ley 734 de 2002	Por medio de la cual se expide el Código Unico Disciplinario.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS DEL MANUAL

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Contratación debe ser consultado y aplicado sin excepción, por todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios al IDRD y que participan en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

2.2. CONSULTA Y APLICACIÓN DEL MANUAL.

Este manual de contratación se publicará en ISOLUCION o la plataforma de publicación de calidad de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios y en la página web de la entidad para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública señalados en el artículo 2.2.1.1.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015, de los demás usuarios y personas interesadas en la Contratación de la entidad. El Manual de Contratación será adoptado mediante resolución.

2.3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DEL IDRD

El IDRD, como entidad estatal del orden distrital, en sus procesos de contratación está sujeta a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan. De conformidad con lo establecido por el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 a la contratación celebrada por la IDRD le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación Pública.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

2.4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

En los términos previstos en la resolución que adoptó el presente manual.

CAPÍTULO III OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

3.1. OBJETIVOS Y ALCANCE

- Fijar los procedimientos, reglas y principios aplicables a la actividad contractual, para simplificar y unificar las acciones que se desarrollan, en materia contractual, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales del IDRD.
- Establecer políticas obligatorias y los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades de planeación previas a la contratación así como las que se desarrollan en diferentes etapas de la contratación, que abarcan la planeación ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos que celebra el IDRD.
- Garantizar que las actuaciones que desarrollarán los servidores públicos y colaboradores que intervengan en el proceso de contratación, se lleven a cabo con sujeción a los principios aplicables a la Contratación y la función administrativa de transparencia, planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, siempre en consideración a que con el adelantamiento de procesos contractuales y la celebración de sus contratos, el IDRD busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
- Definir procesos de contratación caracterizados por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad, que permitan no solo una selección de las propuestas más favorables para la Entidad, sino también que propicien la ejecución adecuada de los objetos contractuales y la satisfacción efectiva de la necesidad que los originó.
- Establecer las obligaciones y responsabilidades de todos los funcionarios y contratistas del IDRD, que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, quienes serán responsables por sus actuaciones u omisiones de conformidad con la normatividad vigente.
- Ajustar los procedimientos para cada modalidad de contratación a las políticas del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, permitiendo que se tracen las rutas a

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

seguir en los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección de los contratistas, como son: la Licitación Pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos, la Mínima Cuantía y la Contratación Directa.

Con el presente manual se busca que el usuario del mismo, ejecutor del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general; cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder del IDRD en su actividad contractual.

3.2. RÉGIMEN JURÍDICO

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del IDRD, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan que ver con la materia contractual del Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento de la misión y objeto del IDRD, el régimen jurídico de contratación seguirá lo dispuesto por la normatividad especial sobre Concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, tales como la Ley 1508 de 2012, la Ley 1682 de 2013, el Decreto 1467 de 2012, el Decreto 1079 de 2015, el Decreto 1082 de 2015 así como los demás decretos reglamentarios.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Código Civil, el Código de Comercio, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto del IDRD. En todos los procesos de contratación que adelante el IDRD, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

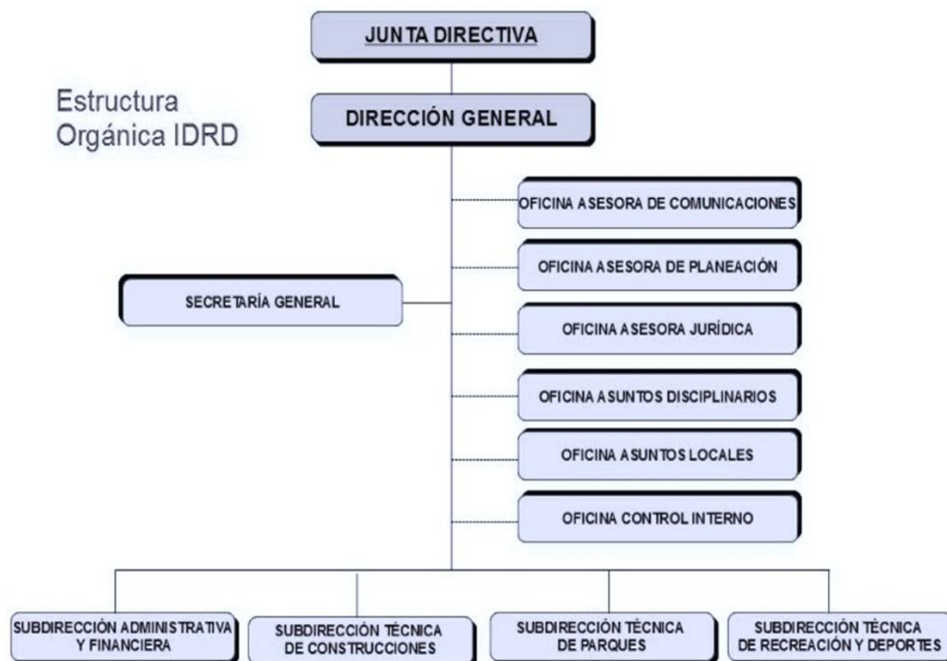
Este documento no transcribe ni cita todas las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, en consecuencia no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos, como lo establece el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO IV CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD -, fue creado mediante el Acuerdo 4 de 1978 como un establecimiento público adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

4.2. ORGANIGRAMA



4.3 PRINCIPIOS GENERALES

En desarrollo de su gestión contractual el IDRD deberá respetar los principios generales de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Igualmente, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación del IDRD, se desarrollarán con arreglo a los principios de **transparencia, economía y responsabilidad**, de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.

Además de los principios generales y legales, que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar el IDRD, éste deberá garantizar el cumplimiento de los principios de **imparcialidad, selección objetiva, y libre concurrencia** de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la **conducta de los servidores públicos**, las **reglas de interpretación** de la contratación.

El IDRD seleccionará a sus contratistas, con estricta sujeción a los principios y procedimientos reglados o preestablecidos en las leyes y reglamentos, ello en orden a asegurar la consecución de los fines de la contratación estatal y en especial, la satisfacción del interés general que se encuentra inmerso en toda la actividad contractual de ésta entidad.

4.4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entienden incorporados al presente manual, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de interés señalados en la constitución y en la ley.

Por tanto, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el IDRD, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas, en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad por las normas señaladas, en especial las consagradas en el artículo 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011) y 9 de la Ley 80 de 1993.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015, que regula el tema de las inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas debe tenerse en cuenta que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Por otro lado, todo servidor público o contratista del IDRD, deberá declararse impedido para actuar en cualquier asunto contractual, cuando tenga interés particular en su regulación, control o decisión o lo tuviere su cónyuge, compañera o compañero permanente, o algunos de sus parientes dentro del 4º grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios o socio de hecho o de derecho.

4.5. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES

De conformidad con lo señalado por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, y las facultades otorgadas por la Ley 80 de 1983, la Ley 489 de 1998 y la Ley 1150 de 2007, así como los Decretos Leyes 111 de 1996 y 1421 de 1993, el Director General del IDRD, podrá delegar mediante acto administrativo separado del presente manual, la ordenación del gasto y el pago, la capacidad de suscribir contratos y convenios, así como las demás funciones que en materia de gestión contractual, le sean atribuidas por la Ley y el reglamento en funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad, sin perjuicio que pueda reasumir las funciones delegadas en cualquier momento y de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

En consecuencia, las delegaciones especiales que efectúe el representante legal del IDRD, en materia de contratación, se entenderán incorporadas a este manual.

El delegatario de estas funciones adelantará los trámites con sujeción estricta a los principios de la contratación pública, las normas legales vigentes y lo establecido en el presente manual.

4.6. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad pre-contractual, contractual y postcontractual de la entidad. Se trata de un órgano asesor con carácter consultivo (no vinculante) apoyará la gestión contractual adelantada por los funcionarios y contratistas del IDRD, que intervengan en la misma, con el fin de propender por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como por los objetivos institucionales del IDRD.

El Comité de Contratación será entonces un órgano colegiado, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados.

Los conceptos y recomendaciones emitidas por el Comité Contratación, no serán de obligatorio acatamiento por el ordenador de gasto. Sin embargo, la inobservancia de las recomendaciones del Comité deberá ser justificada, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

El IDRD expedirá un acto administrativo que establezca la conformación del comité, sus funciones y aspectos relacionados con su funcionamiento.

CAPÍTULO V

GESTIÓN CONTRACTUAL

El Modelo de Gestión Contractual desarrollado por el IDRD, está sujeto a las pautas y procedimientos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el IDRD debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el IDRD establece el mapa de procesos, en el cual se establece como referente de gestión para cumplir el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5.1. PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El anexo No.1 de éste manual es el flujo general del proceso de compras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

CAPÍTULO VI

ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Etapa	Contenido
Precontractual	Comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la legal apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas. ▪ Se identifican dos fases: ✓ Planeación. ✓ Convocatorias públicas y selección de contratistas.
Contractual	Inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y el inicio del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan de aquel. Culmina vencido dicho término, sin perjuicio de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente acordada por las partes, o de conformidad con la naturaleza del contrato.
Post- contractual o de liquidación	Inicia una vez vencido el plazo de ejecución contractualmente previsto. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y las obligaciones posteriores a la misma.

6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

6.1.1. Fase de planeación

Hacen parte esencial de esta fase la estructuración del plan de adquisiciones así como los estudios y documentos previos, los cuales se componen, entre otros, por el análisis del sector, los estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, la determinación de requisitos habilitantes y de calificación, la capacidad residual, licencias, y autorizaciones. Lo anterior se deberá adelantar de acuerdo con el tipo o la cuantía del contrato que se proyecte celebrar, los cuales constituyen la etapa de planeación y serán a futuro una herramienta importante en la adecuada ejecución de los contratos.

6.1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el plan de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto y deberá contener.

- La lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año.
- Descripción de la necesidad a satisfacer.
- La identificación del bien, obra o servicio utilizando para dicho efecto el clasificador de bienes y servicios.
- El valor estimado del contrato.
- El tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio.
- La modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que el IDRD publica en su página Web y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- actualizándolo por lo menos una vez durante su vigencia, de la forma que para dicho efecto establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co) o cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Cuando haya ajuste en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Cuando se requiera la necesidad de incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se requiera la necesidad de excluir obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se requiera la modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que el IDRD aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal. Igualmente que el IDRD, cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El IDRD deberá publicar el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año. Los funcionarios encargados de su publicación y actualización deberán adicionalmente tener en cuenta los siguientes interrogantes con el fin de determinar la necesidad de la actualización:

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) no obliga a al IDRD a adelantar los procesos de contratación que en él se enumeran. Para la adecuada elaboración del PAA, el IDRD designará un funcionario encargado del Plan el cual contará con un equipo de apoyo y la estructuración de un cronograma para la elaboración y actualización del mismo.

Es responsable de la elaboración y actualización el funcionario o contratista que para tal efecto designe el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el cual será responsable de: obtener información necesaria para diligenciar el PAA, diligenciar el documento, publicar el PAA, revisar y actualizar el PAA.

El equipo de apoyo estará conformado por funcionarios o contratistas que para tal efecto designe el director o jefe de cada una de las siguientes áreas: Secretaría General,

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

Subdirección Administrativa y Financiera.

La Oficina Asesora de Planeación liderará la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del PAA, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

Para la elaboración y actualización del PAA, se deberá tener en cuenta en general los lineamientos que para dicho efecto imparta Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.2. Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a. La descripción de la necesidad que el IDRD pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el IDRD debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deberán publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión o asociación público privada, el IDRD no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- d. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- e. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

- f. Las garantías que el IDRD contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- g. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En los estudios previos se refleja el análisis que el IDRD ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el plan de desarrollo, el presupuesto y el plan anual de adquisiciones (PAA), así como la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo el documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido.

6.1.1.3. Necesidad

La dependencia interesada deberá identificar, manifestar y describir la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, así como verificar que la contratación se encuentre acorde e incorporada al PAA. Los bienes, obras y servicios identificados plenamente, deben ser enumerados utilizando el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, con el máximo nivel posible de descripción de éste clasificador.

6.1.1.4. Análisis del sector económico y de los oferentes

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el IDRD deberá analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y el resultado de este análisis se deberá plasmar en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

El IDRD luego de conocer su necesidad e identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer:

- El contexto del proceso de contratación.
- Identificación de riesgos.

- Determinar requisitos habilitantes.
- Y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio del sector, debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

6.1.1.4.1. Aspectos generales

Consiste en revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, dentro de contextos económicos, técnicos, regulatorios, ambientales, políticos etc., los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional.

6.1.1.4.2. Estudio de la oferta

En este estudio se deberán contestar, entre otras, las siguientes preguntas:

- a. *¿Quién vende?* Consistente en la identificación del proveedor y sus principales características. Permite la identificación de posibles riesgos de colusión y el poder de negociación de los proveedores.
- b. *¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicio?* Busca mejorar la eficiencia y la economía de las adquisiciones, disminuyendo en algunos casos el número de intermediarios. Permite adicionalmente entender la dinámica del mercado

6.1.1.4.3. Estudio de la demanda

Consiste en recopilar la información que le permita responder las siguientes preguntas:

- *¿Cómo ha adquirido del IDRD en el pasado, este bien, obra o servicio?* Aquí se analizan modalidades de selección, objetos, cantidades, autorizaciones, permisos, documentos técnicos, valor, número de contratos suscritos, oferentes, cumplimiento, formas de pago, garantías, etc.
- *¿Cómo adquieren las entidades estatales este bien, obra o servicio?* Consiste en

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

extraer las mejores prácticas de información, respecto de otros procesos de la misma naturaleza, adelantados por entidades estatales o privadas.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso, las condiciones del contrato, como sus plazos, formas de entrega y pago. En un contrato de prestación de servicios profesionales, las condiciones de idoneidad y experiencia que lleven a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto hacen las veces del análisis del sector.

En los procesos de mínima cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato, y los riesgos identificados para el proceso de contratación.

En esta modalidad no habrá necesidad de hacer un estudio extensivo del sector, por lo que el mismo se deberá enmarcar por lo menos en revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similar, acopiando información suficiente de precios, calidad, condiciones, plazos de entrega, con otros clientes del proveedor públicos o privados.

El IDRD tendrá en cuenta para la elaboración de los estudios del sector los lineamientos que para dicho efecto señale Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.5. Requisitos Habilitantes

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

6.1.1.5.1. Concepto y finalidad

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que el IDRD sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

El IDRDR debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues el IDRDR escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber del IDRDR de establecer el perfil que corresponda a la necesidad de la entidad y de revisar la idoneidad y experiencia del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Los requisitos habilitantes deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

6.1.1.5.2. Registro de proponentes

El Registro Único de Proponentes (RUP) es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, expedido por las Cámaras de Comercio quienes, a través del mismo, verifican y certifican dichas condiciones. El RUP se constituye en prueba de las condiciones señaladas en él, por lo que el IDRDR no puede solicitar a sus oferentes documentación adicional para la verificación contenida en el mismo, salvo cuando a ello hubiere lugar, en razón de las condiciones propias del proceso.

El RUP no es exigible en algunos procesos de selección como en la contratación directa, la mínima cuantía, la prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado. La no exigencia del RUP no quiere decir que el IDRDR no establezca requisitos habilitantes.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual el IDRDR debe verificar directamente el cumplimiento de los requisitos.

6.1.1.5.3. Subsanción

En caso de identificar ausencias, inconsistencias o errores respecto de los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el IDRDR debe solicitarles presentar, aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. El IDRDR debe hacer esta solicitud en igualdad de condiciones para todos los proponentes, en cualquier momento hasta la adjudicación o hasta la subasta en

los Procesos de Contratación que la prevén.

El IDRD debe calificar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a allegar, aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones cuales documentos o el tipo de información que es subsanable, esto se encuentra determinado en el marco jurídico contractual.

6.1.1.5.4. Experiencia

La experiencia es el conocimiento del proponente, derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La experiencia requerida debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

6.1.1.5.5. Capacidad Jurídica

La capacidad jurídica es la facultad de una persona natural o jurídica para celebrar

contratos con una Entidad Estatal, es decir obligarse a cumplir el objeto del contrato; y no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con:

- La posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;
- Las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

6.1.1.5.6. Capacidad financiera

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, el IDRD debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los posibles oferentes.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

El IDRD no se limitará a determinar y aplicar de forma mecánica fórmulas financieras para determinar los indicadores. Deben conocer cada indicador, sus fórmulas de cálculo y su interpretación.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los indicadores de la capacidad financiera son:

- Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente; el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.
- Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total; el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente.
- Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses; el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

Se debe determinar cada requisito habilitante teniendo en cuenta lo que mide el indicador. Si el indicador representa una mayor probabilidad de riesgo a medida que su valor es mayor, se debe fijar como requisito un valor máximo y si el indicador representa una menor probabilidad de riesgo a medida que su valor sea mayor, se debe fijar un mínimo.

6.1.1.5.7. Capacidad organizacional

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los indicadores de la capacidad financiera son:

- Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio. Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.
- Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total. determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

El IDRD debe determinar los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional, y la relación de dependencia entre cada indicador y la ejecución del contrato. Entre más fuerte sea esta relación, más riguroso debe ser el análisis de los datos para establecer los límites de los requisitos habilitantes y los indicadores previstos deben

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

ser más exigentes.

En el caso de que no exista una relación de dependencia fuerte entre cada indicador y la ejecución del contrato, el IDRD debe tener precaución para no excluir posibles proponentes que aunque, para un indicador específico tengan un peor desempeño que el promedio de su sector, estén en capacidad de participar en el proceso de contratación y cumplir con el objeto del contrato.

Para ello, puede fijar límites más flexibles dados por el comportamiento del sector económico estudiando por ejemplo, los valores máximos y mínimos del indicador para las empresas objeto de análisis.

El IDRD tendrá en cuenta los lineamientos que para efectos de la inclusión de requisitos habilitantes, imparta Colombia Compra Eficiente.

6.1.1.6. Evaluación del riesgo.

El IDRD deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

De conformidad con la definición traída por el Decreto 1082 de 2015, el riesgo es un evento que puede generar eventos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

El estudio del riesgo no se limita ni hace referencia únicamente al riesgo previsible derivado del equilibrio económico de los contratos en su ejecución, sino que es necesario que el mismo se maneje y estudie de manera amplia para todo el sistema.

En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

Colombia Compra Eficiente establece que para administrar los Riesgos del Proceso de Contratación se debe tener en cuenta el siguiente modelo:

- a.** Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- b.** Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

- c. Evaluar y calificar los Riesgos.
- d. Asignar y tratar los Riesgos.
- e. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

El IDRD utilizará la matriz recomendada por Colombia Compra Eficiente, señalada en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, que contendrá todos los riesgos identificados del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. La matriz podrá ser consultada en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

La metodología con la cual se deberá desarrollar esta matriz, es la establecida igualmente por Colombia Compra Eficiente en el citado link, que contiene general los siguientes criterios:

- a. *Identificación del contexto.* Se identifica el contexto en el cual interactúa la Entidad Estatal para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar (i) sus propios Riesgos; (ii) los riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y (iii) los riesgos del Proceso de Contratación en particular.
- b. *Identificar y clasificar los riesgos.* Una vez establecido el contexto, el IDRD debe identificar e incluir en la matriz propuesta los riesgos del Proceso de Contratación.

Esta identificación puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades Estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige, análisis DOFA.

(Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), encuestas y cuestionarios.

Una vez identificados los riesgos del Proceso de Contratación, se deben clasificar según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el riesgo y su tipo.

- c. *Evaluar y clasificar los riesgos.* Una vez cumplidos los pasos a los que se refieren los numerales 1 y 2 anteriores, el IDRD debe evaluar cada uno de los riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

6.1.1.7. Capacidad residual de contratación

La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación.

En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, se debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad de Contratación o K Residual, el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

La Capacidad Residual busca garantizar que el contratista cuente con el mínimo de recursos propios necesarios para ejecutar exitosa y oportunamente la obra objeto del Proceso de Contratación.

En este sentido, cuando los recursos provenientes del IDRD se hayan agotado o no se encuentren disponibles para el contratista de acuerdo con la programación de pagos de la Entidad Estatal, la Capacidad Residual de dicho contratista debe ser suficiente para continuar con la ejecución de la obra e igualmente, cumplir con las demás obligaciones asumidas por el contratista en su operación.

El Decreto Nacional 791 de 2014 que modificó el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013 con base en lo señalado Ley 1682 de 2013 (Ley de Infraestructura), consagró la forma de acreditar y calcular la capacidad residual en los procesos de contratación de obra pública.

El cálculo de la capacidad residual del proceso de contratación equivale al presupuesto oficial estimado menos el anticipo o pago anticipado cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a 12 meses.



Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale a la proporción lineal de doce (12) meses del presupuesto oficial estimado, menos el anticipo cuando haya lugar.

$$\begin{array}{ccccc}
 \text{CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN} & = & \text{PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO} & - & \text{ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO} \\
 & & \text{PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO EN MESES} & &
 \end{array}$$

El proponente debe acreditar una capacidad residual igual o superior a la capacidad residual establecida en los documentos del proceso para el proceso de contratación. Por consiguiente la capacidad residual del proponente es suficiente si:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

El proponente debe demostrar que su operación actividad comercial le permite asumir nuevas obligaciones derivadas del contrato objeto del proceso de contratación. Por lo cual el proponente en un proceso de obra pública debe presentar la siguiente información para acreditar su capacidad residual:

- La lista de los contratos de obras civiles en ejecución suscritos con Entidades Estatales y privadas, así como el valor y el plazo de tales contratos, incluyendo los de concesión y de obra suscritos con concesionarios.
- La lista de los contratos de obras civiles en ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, con entidades estatales y privadas para ejecutar obras civiles, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
- Balance general auditado del año inmediatamente anterior y estado de resultados auditado del año en que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años.

Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si esta obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no esta obligado a tener revisor fiscal. Si se trata de proponentes obligados a tener RUP, el IDRD únicamente solicitará como documento adicional, el estado de resultados del año en que el proponente obtuvo el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años.

El cálculo de la capacidad residual del proceso de contratación, debe incluir los factores de experiencia (E), capacidad financiera (CF), capacidad técnica (CT), capacidad de organización (CO) y los saldos de los contratos en ejecución (SCE), según la siguiente fórmula:

La Capacidad Residual del Proponente es igual a:

$$CO \times - SCE$$

A cada uno de los factores se le asigna el siguiente puntaje máximo:

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia (E)	120
Capacidad financiera (CF)	40
Capacidad técnica (CT)	40
Total	200

La Capacidad de Organización no tiene asignación de puntaje en la fórmula porque su unidad de medida es en pesos colombianos y constituye un factor multiplicador de los demás factores.

Para el cálculo de la capacidad de organización (CO), la experiencia (E), la capacidad financiera (CF) y la capacidad Técnica (CT) y la forma de presentación de los contratos en ejecución, se deberá tener en cuenta los lineamientos que para este efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia deben acreditar los factores de ponderación para el cálculo de la capacidad residual de la siguiente forma:

Capacidad de organización y financiera: Deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del País en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y el IDR para efectos de verificar los requisitos tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para este efecto se tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Experiencia: Deben presentar el formato que para dicho efecto expida Colombia Compra ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Eficiente, suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador. El proponente debe aportar copia de los contratos ejecutados o certificaciones de terceros que hubieren recibido los servicios de construcción de obras civiles con terceros, bien sea públicos o privados.

Los proponentes extranjeros que de acuerdo con las normas aplicables aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un pre-informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que:

La información financiera presentada es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría

El proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

El IDRD definirá, para cada Proceso de Contratación de obra pública, la Capacidad Residual mínima exigida a los proponentes, de acuerdo con la metodología definida por Colombia Compra Eficiente para este efecto.

La capacidad residual de un proponente plural, debe ser la suma de la capacidad residual de cada uno de sus integrantes. El IDRD podrá utilizar la aplicación en Excel propuesta por Colombia Compra Eficiente denominada “Capacidad Residual”, cuya finalidad es establecer la capacidad residual de los procesos de contratación de obra pública, ofreciendo a los proponentes una herramienta en la cual puedan verificar si cuentan con la capacidad residual exigida del proceso de su interés a su vez, el IDRD, verificará la información presentada por los proponentes para acreditar la capacidad residual.

(Esta aplicación se podrá descargar en www.colombiacompra.gov.co/es/capacidad-residual).

6.1.2. Convocatorias públicas – Selección de contratistas.

6.1.2.1. Aspectos comunes a las modalidades de selección

Publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP –

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

El SECOP es el portal único de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales, promoviendo la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por internet de las adquisiciones públicas.

El IDRD, en cumplimiento a lo establecido por artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, esta obligado a publicar en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión de este proceso se expidan, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del proceso de contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

El IDRD, esta obligado a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto.

6.1.2.1.2. Ofrecimiento más favorable.

El IDRD determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, de conformidad con la siguiente tabla:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

MODALIDAD	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN A TENER EN CUENTA	OBSERVACIÓN
-----------	--	-------------

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Licitación y selección abreviada de menor cuantía	Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas o, Ponderación de los elementos de calidad y precio que representan la mejor relación de costo – beneficio	En caso de determinar la oferta, de conformidad con el segundo aspecto, se deberá tener en cuenta: Condiciones técnicas económicas mínimas de la oferta. Condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia. El valor en dinero que el IDR D asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional.El IDR D, debe calcular la relación costo-beneficio de la oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio será la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.
---	---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

6.1.2.1.3. Comité Evaluador

El ordenador de gasto, designará un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación,

selección abreviada y concurso de méritos.

Para los procesos de mínima cuantía, podrá designarse comité evaluador cuando las características del bien o servicio así lo ameriten.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual el ordenador de gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, se deberá justificar por escrito dicha decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. Los funcionarios o contratistas designados para conformar el Comité Evaluador deberán realizar de manera general las funciones que se describen a continuación:

ASPECTO	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIONES
---------	------------------	-----------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Técnico – administrativo	Área interesada en el proceso	Verificar que las <i>especificaciones técnicas</i> y particulares de los bienes o servicios ofertados correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones. Verificar la experiencia de los proponentes solicitada en el Pliego de Condiciones Verificar y ponderar el cumplimiento de requisitos adicionales que tengan relación directa con las calidades del proponente Verificar la Capacidad de contratación (k de contratación).
Técnico – administrativo	Área de Costos	Verificar y calificar la propuesta económica contra las exigencias del pliego.
Jurídico	Dirección Jurídica	Verificar el cumplimiento de todos los <i>requisitos legales</i> exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes, según se establece en el acápite respectivo del pliego de condiciones.
Financiero	Subdirección Financiera	Verificar el cumplimiento de la <i>capacidad financiera (patrimonio, capacidad de endeudamiento y liquidez)</i> , establecida en los pliegos de condiciones.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural, en

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

todos los casos. Lo mismo será determinado por el Área de Apoyo a la Contratación.

6.1.2.1.4. Administración y archivo de los documentos contractuales

Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guardia y custodia del Área de Apoyo a la Contratación, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.

6.1.2.1.5. Oferta con valor artificialmente bajo.

Si de acuerdo con la información obtenida por el IDRD establece que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, se deberá continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

6.1.2.1.6. Convocatorias limitadas a Mipyme.

El IDRD debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y

El IDRD ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. El IDRD debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

6.1.2.1.7. Acuerdos comerciales.

De acuerdo con la definición contenida en el Artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015,
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

El IDRD en la etapa de planeación determinarán que acuerdos comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que se está diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Los acuerdos comerciales vigentes actualmente son:

ESTADO	LEY
Canadá	Ley 363 de 2009
Chile	Ley 1189 de 2011
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
El Salvador	Ley 1245 de 2008
Guatemala	Ley 1245 de 2008
Honduras	Ley 1245 de 2008
Estados AELC: Suiza Liechtenstein, Islandia, Noruega	Ley 1372 de 2010
México	Ley 172 de 1994
Unión Europea	Ley 1669 de 2013.

Adicionalmente, el IDRD debe tener en cuenta la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–, la cual incluye algunas obligaciones en materia de trato nacional.

No será necesario hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

El IDRD, determinará si un Acuerdo Comercial es aplicable al proceso siguiendo las siguientes reglas:

Si el IDRD no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si el IDRD está incluido en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si el IDRD está incluido en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el IDRD debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

Muchas de las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales están incluidas en la normativa aplicable al sistema de compras y contratación pública, como por ejemplo la imposibilidad de exigir dentro de las especificaciones técnicas marcas específicas, la posibilidad de certificar ante las Entidades Estatales experiencia adquirida fuera del territorio nacional, la posibilidad de realizar convocatorias limitadas a Mipyme, entre otras.

Sin embargo, el trato nacional y el plazo mínimo para la presentación de las ofertas requieren un análisis particular.

Se deberá conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan de trato nacional.

Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en la [página Web de Colombia Compra Eficiente](http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad) (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>.) y

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

su contenido debe ser verificado pues no en todos los casos la Entidad Estatal debe conceder dicho trato.

En estos casos, se debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para el análisis de aplicación de acuerdos comerciales, se tendrá en cuenta lo que para dicho efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

6.1.2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN

6.1.2.2.1. *Licitación pública*

El procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. ([Ver Procedimiento Contratación por Licitación Pública](#))

De conformidad con lo señalado por la Ley 1150 de 2007 la Licitación Pública se constituye como regla general y por lo tanto el IDRD deberá aplicar esta modalidad para la selección de sus contratistas, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

El IDRD puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, se deberán señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En esta modalidad serán obligatorias las audiencias de:

Asignación de riesgos: El IDRD debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Adjudicación: El IDRD debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones.

En la audiencia de adjudicación los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el IDRD a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para nuevas observaciones ni para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del IDRD requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

El IDRD debe conceder el uso de la palabra al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente autorizadas y designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que el IDRD haya señalado con anterioridad.

El IDRD puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación en el SECOP. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, procederá a adoptar la decisión que corresponda.

6.1.2.2.2. Concurso de méritos

Esta modalidad se encuentra regulada por el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El IDRD deberá seleccionar a sus contratistas a través de esta modalidad cuando se trate de la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los proyectos de arquitectura se seleccionarán de conformidad con el procedimiento establecido por el Decreto 2326 de 1995. [Ver Procedimiento Contratación por Concurso de Méritos Abierto](#)

Cuando la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, el IDRD podrá adelantar una precalificación de los oferentes en la cual se efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. del Decreto 1082 de 2015.

6.1.2.2.3. Selección abreviada.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

Esta modalidad se encuentra regulada por el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, así:

SELECCIÓN ABREVIADA			
CRITERIO	CARACTERÍSTICA	SELECCIÓN	
Objeto	Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.	Subasta inversa	Presencial
			Electrónica
		Compra por catalogo	
		Bolsa de productos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Cuantía	Procesos que no correspondan al criterio anterior y su cuantía esté dentro del rango del 10% de la menor cuantía y la menor cuantía.	Menor cuantía
Circunstancias Especiales de la contratación	Procesos de licitación declarados desiertos.	Menor cuantía.
	Servicios de salud	
	Otros	

6.1.2.2.3.1. Suministro de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes.

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, para lo cual se deberá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

6.1.2.2.3.1.1. Subasta inversa

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 o en el pliego de condiciones. [\(Ver Procedimiento Contratación por Selección Abreviada por Subasta Inversa\)](#)

La subasta inversa electrónica se desarrollará en línea a través de recursos tecnológicos, y la subasta inversa presencial a través de la presencia física de los proponentes para la realización de los lances.

6.1.2.2.3.1.2. Compra por catálogo – Acuerdos Marco de Precios

Los acuerdos o convenios marco de precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para:

- ✓ Producir economías de escala.
- ✓ Incrementar el poder de negociación del Estado.
- ✓ Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

En el acuerdo Marco de Precios, hay dos tipos de transacciones:

- ✓ Operación principal.

Colombia Compra Eficiente debe identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que debe ser objeto de Acuerdo Marco de Precios. Igualmente estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional así como la demanda de tales bienes por parte de las entidades públicas.

Colombia Compra Eficiente debe entonces adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.

- ✓ Operación secundaria.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

La operación secundaria es la transacción realizada por el IDRD, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, se debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, puede suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Para dicho efecto se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

Orden de compra: es la manifestación de la voluntad que realiza el IDRD de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligándose así a sus términos y condiciones y es el soporte documental de la relación con el proveedor. Se convierte en el contrato entre el IDRD y el Proveedor.

Tienda Virtual: es el aplicativo del SECOP que será el medio a través del cual el IDRD y sus potenciales proveedores podrán hacer las transacciones de Acuerdo Marco de Precios. El IDRD será responsable del proceso de contratación que se adelante en la Tienda Virtual con la colocación de la Orden de Compra.

Disponibilidad presupuestal: EL IDRD debe contar con la disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el efecto, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe diligenciar un formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado.

Estudios y documentos precios el IDRD está obligado a elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la debe elaborar los estudios y documentos previos.

Selección del proveedor: el IDRD debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables teniendo en cuenta como criterio el precio. En los estudios y documentos previos el IDRD debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. El IDRD será responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco de Precios.

Ejecución de la orden de compra: el IDRD debe cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco de Precios. Para el efecto debe:

Adelantar las tareas previstas en el Acuerdo Marco de Precios para recibir los bienes o servicios.

Designar a un supervisor de la Orden de Compra, quien debe hacer el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios y particularmente de los términos de la Orden de Compra, revisar y aprobar las facturas correspondientes y verificar que el IDRД pague el valor de las facturas aprobadas en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios;

Abstenerse de emitir nuevas órdenes de Compra si está en mora en el pago de las facturas derivadas del Acuerdo Marco de Precios.

La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad del IDRД y del Proveedor. Por esta razón, el IDRД debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que de lugar a un incumplimiento del proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

Para ejecutar las garantías previstas en el Acuerdo Marco de Precios, el IDRД debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra el IDRД debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente presentando el soporte respectivo. La modificación, adición o terminación se entiende realizada solamente cuando se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Documentos del proceso: En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos que debe elaborar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra.

El IDRД no está obligado a hacer uso de los Convenio Marco de Precios, pero podrá adherir a los mismos.

6.1.2.2.3.1.3. Bolsa de productos.

Proceso para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes, a través de ruedas de negociación y selección adelantadas a través de un comisionista y un procedimiento bursátil. Su régimen aplicable será en especial las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

6.1.2.2.3.2. Por la Cuantía.

6.1.2.2.3.2.1. Menor cuantía.

Se entiende por menor cuantía, los valores determinados en función del presupuesto anual asignado al IDRD, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. [\(Ver Procedimiento Contratación por Selección Abreviada por Menor Cuantía\)](#)

En el desarrollo de este proceso, los interesados deben manifestar su intención de participar de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones. Si se reciben más de 10 manifestaciones de interés, el IDRD puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo 10 interesados. Los pliegos de condiciones establecerán el lugar y la forma del mismo.

Por circunstancias especiales de la contratación.

Procesos de licitación que se declararon desiertos.

Este proceso deberá iniciar dentro de los 4 meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial. En esta situación el proceso que se adelantará por parte del IDRD, será el de menor cuantía.

6.1.2.2.3.2.2. Mínima cuantía.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. [\(Ver Procedimiento Contratación por Mínima Cuantía\)](#)

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato y está regulado por el numeral 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En este proceso se tendrá en cuenta lo siguiente:

El IDRD no está obligado a exigir garantías en este proceso y en caso exigir las, debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

No se solicitará RUP. El IDRD verificará directamente la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera del proponente.

El término para presentar ofertas será de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación y la misma deberá estar publicada por lo menos durante un día hábil.

Los incentivos de industria nacional no son aplicables a esta modalidad y no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.

Es esta modalidad y para la contratación de obra pública no se debe establecer capacidad residual o K de contratación, ni requerirla a los oferentes.

El contrato lo constituye: (i) la oferta presentada por el proponente. (ii) la comunicación Del IDRD en la cual acepta la oferta.

En esta modalidad no se hace necesario la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

La verificación y evaluación de las ofertas podrá ser adelantada por quien sea designado por el ordenador de gasto, sin que se requiera un comité plural.

El IDRD debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

Las condiciones técnicas exigidas.

El valor estimado del contrato y su justificación.

El plazo de ejecución del contrato.

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

6.1.2.2.3.2.3. La adquisición de grandes superficies, cuando se trate de mínima cuantía.

De conformidad con el párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, se consagra la posibilidad de hacer adquisiciones de mínima cuantía en “grandes almacenes”. Para dicho efecto se dará aplicación a lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

6.1.2.2.4. Contratación directa

EL IDRD a través del ordenador de gasto, justificará mediante acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013. [\(Ver Procedimiento Contratación Directa\)](#)

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con previsto en la normativa citada, así:

En caso de urgencia manifiesta. Hará las veces del mismos el acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

Cuando el contrato a celebrar sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Contratos de Empréstito.

Las causales de contratación directa serán aquellas que de manera taxativa se señalan en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

6.1.2.2.5. Proyectos de Asociación Público Privada.

Son el instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

6.1.2.2.5.1. Proyectos de Asociación Público Privadas de Iniciativa Pública.

Se trata de proyectos estructurados por el IDRD, susceptibles de ser ejecutados bajo la modalidad de Asociación Público Privada.

En este caso, al evidenciarse la necesidad de un proyecto para ser impulsado bajo la modalidad de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, corresponderá a la Dirección del IDRD en coordinación con la subdirección técnica competente, la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto.

El IDRD surtirá el trámite de aprobación de obligaciones contingentes y condiciones financieras del contrato ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y posteriormente solicitará concepto ante el Departamento Nacional de Planeación respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1508 de 20

Una vez se cuente con los trámites descritos en el inciso anterior y los estudios definidos en el numeral 23.5.1 del Decreto 1467 de 2012, así como las exigencias de CONFIS, CONPES y Consejo de Ministros de acuerdo con los casos que para el efecto regula el Decreto 1467 de 2014 y la Ley 1508 de 2012, se podrá dar apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento, se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

6.1.2.2.5.2. Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada.

Se trata de proyectos estructurados por particulares, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración del IDRD de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TÍTULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Etapa de Pre factibilidad:

Una vez radicada en la entidad la iniciativa privada en etapa de prefactibilidad de conformidad con la Ley y el Reglamento, la Dirección del IDRD será la encargada de tramitar su inscripción en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP – del Departamento Nacional de Planeación.

Recibida la iniciativa, las Subdirecciones Técnicas, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica verificarán si esta se encuentra en una de las hipótesis contempladas en el Artículo 2.2.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Dichos conceptos serán remitidos para discusión al Comité Interno de APP del IDRD.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, si se presenta una iniciativa privada para un proyecto para el cual el IDRD contrató la estructuración con terceros y no se cuente aun con estudios de prefactibilidad y factibilidad del proyecto, se adelantará de forma paralela la estructuración que se viene realizando con el estudio de la iniciativa privada hasta que se cuente con información suficiente para que el IDRD pueda comparar objetivamente ambas iniciativas.

El IDRD informará de dicha situación al originador de la iniciativa privada, quien deberá incluir en su propuesta la forma en la cual asumirá los costos fijos y variables incurridos por la entidad estatal en el proceso de estructuración en curso y los términos y condiciones en los cuales propone que la entidad estatal le ceda los estudios realizados o los contratos suscritos para la estructuración.

El IDRD no dará apertura a ningún proceso de selección para la ejecución del proyecto de APP de iniciativa pública, ni definirá la viabilidad del proyecto de APP de iniciativa privada en etapa de factibilidad, sin que previamente se hayan comparado ambos proyectos respectivamente (iniciativa pública y privada), independientemente de la etapa en que se encuentra cada una de estas, considerando las condiciones y los criterios definidos por el artículo 2.2.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Una vez escogida la alternativa, el IDRD elaborará el Acto Administrativo motivado de acuerdo con la evaluación realizada; dicho acto se publicará de la forma indicada en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Evaluación de la Iniciativa.

Si la iniciativa no se encuentra en etapa de Prefactibilidad y debe ser completada por el originador, el IDRD, elaborará la comunicación escrita mediante la cual se informará al

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

originador los requerimientos de información que debe ser allegada a la entidad para poder adelantar la evaluación.

Si la iniciativa puede ser objeto de trámite y se encuentra en etapa de Prefactibilidad, el IDRD procederá a su evaluación con el fin de definir si el proyecto es del interés del IDRD, de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados, y la inferencia preliminar de que el proyecto puede llegar a ser viable.

Corresponde al Comité de Contratación recomendar el rechazo o el otorgamiento de concepto favorable para el desarrollo de la factibilidad de los proyectos de Asociaciones Público Privadas de iniciativa privada en etapa de prefactibilidad, los cuales serán sometidas a consideración de dicho Comité debidamente sustentado por la dependencia o contratista evaluador.

Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad.

Dentro de los tres (03) meses siguientes contados desde la radicación de la iniciativa en la entidad o desde la recepción de la información adicional solicitada al originador que permita conformar la Prefactibilidad, el IDRD podrá rechazar la propuesta u otorgar concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad.

Si la propuesta no es considerada viable, se expedirá Resolución motivada elaborada por la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la evaluación realizada, en la que se informará al originador el rechazo de la iniciativa. Dicha Resolución será suscrita por el Director del IDRD, y remitida a la Oficina Asesora Jurídica, quien elaborará y tramitará las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, debiendo informar a la Dirección del IDRD sobre la ejecutoria de cada acto administrativo.

Contra dicha Resolución procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, deberá ser analizado y proyectada la Resolución que lo resuelva la Oficina Asesora Jurídica en coordinación con la Dirección del IDRD, quien suscribirá el acto administrativo correspondiente.

Una vez se encuentre en firme la Resolución que declara el rechazo de la iniciativa la la Dirección informará al RUAPP que dicha iniciativa fue declarada fallida.

Si se determina por el IDRD que la propuesta puede llegar a ser viable, mediante comunicación, de acuerdo con la evaluación realizada se informará al originador que tiene concepto favorable y puede continuar adelantando la estructuración del proyecto, y dar inicio a la fase de Factibilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Dicha comunicación debe contener las condiciones establecidas en la reglamentación, y como mínimo las siguientes:

- i. Las razones por las que se considera de interés público el proyecto.
- ii. El listado de estudios mínimos a entregar por el originador en la etapa de factibilidad, su forma y especificaciones.
- iii. El listado de estudios identificados en la etapa de prefactibilidad que deben ser elaborados o complementados.
- iv. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad jurídica.
- v. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad financiera o de financiación requerida.
- vi. Los documentos necesarios para acreditar la experiencia mínima en inversión o en estructuración de proyectos.

En la misma comunicación se informará al originador el plazo máximo con el que cuenta para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual, en ningún caso puede ser superior a dos (02) años, incluidas prórrogas, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

D. Entrega del Proyecto.

El originador deberá presentar el proyecto en etapa de factibilidad con la información mínima definida en el artículo 2.2.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015.

Si el originador no hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo fijado en la comunicación, la iniciativa será declarada fallida mediante Resolución motivada elaborada por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la solicitud que para tal fin sea presentada por la Dirección del IDRD, quien suscribirá el respectivo acto administrativo salvo que se solicite prórroga por parte del originador para la entrega de la información.

Una vez dicha resolución se encuentre en firme, la Dirección se encargará de informar esta situación al RUAPP.

E. Audiencia Pública Intervención de Terceros.

Una vez el originador hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad, la Dirección del IDRD convocará dentro del mes siguiente, una Audiencia Pública para intervención de terceros y autoridades competentes que pueden tener interés en el proyecto, para conocer comentarios y sugerencias.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

La Subdirección Técnica competente revisará y analizará la iniciativa, para sí es el caso, solicitar al originador información adicional o aclaraciones.

F. Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP).

Antes de definir la viabilidad del proyecto, la Dirección del IDRD surtirá el trámite de aprobación de obligaciones contingentes y condiciones financieras del contrato ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el artículo 2.2.2.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y solicitará concepto ante el Departamento Nacional de Planeación respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada previsto en el artículo 2.2.2.1.6.2 del mencionado Decreto. De ser necesario de acuerdo con la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, deberá surtir el procedimiento de CONPES o CONFIS.

G. Concepto Técnico.

Las entidades del nivel territorial, deberán conformar un comité o consejo asesor integrado con funcionarios que posean conocimientos técnicos, financieros y jurídicos, con el propósito que emitan concepto con relación a los análisis que hace referencia el presente artículo.

4. Emitir respuesta al originador de la iniciativa informando sobre:

4.1. Resultado: Viabilidad o rechazo de la iniciativa privada.

4.2. Monto que acepta como valor de los estudios realizados y forma de pago.

4.3. Condiciones bajo las cuales la entidad estatal competente aceptaría la iniciativa privada.

4.4. Borrador de minuta del contrato y anexos que la entidad estatal competente tendría como base para la elaboración del borrador de pliego de condiciones.

5. Definir y acordar con el originador de la iniciativa, si a ello hubiere lugar, las condiciones bajo las cuales sería aceptada la iniciativa de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012.

H. Rechazo de la Iniciativa.

Si una vez surtido el trámite no se acepta la iniciativa, esta será rechazada mediante Resolución motivada elaborada por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la solicitud



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

que para tal fin sea presentada por la Dirección del IDRD, quien suscribirá el acto administrativo respectivo. Dicha Resolución podrá ser objeto de recursos de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, caso en el cual el recurso será evaluado por la Oficina Jurídica y proyectada su respuesta para firma de la Dirección del IDRD.

En este último caso, el IDRD podrá adquirir los insumos o estudios que le sean útiles para el cumplimiento de sus funciones, surtiendo el trámite previsto en el artículo 2.2.2.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

I. Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

Si la iniciativa es aceptada, se declarará su viabilidad mediante comunicación oficial elaborada por la Oficina Jurídica, de acuerdo con la evaluación realizada. La Dirección del IDRD suscribirá el acto administrativo correspondiente.

Dicho documento contendrá como mínimo la siguiente información:

Viabilidad de la iniciativa privada.

Monto que acepta como valor de los estudios realizados y forma de pago

Condiciones bajo las cuales el IDRD aceptaría la iniciativa privada

El anexo de borrador de minuta del contrato y los anexos que el IDRD tendría como base para la elaboración del borrador de pliego de condiciones.

Definir y acordar con el originador de la iniciativa, si a ello hubiere lugar, las condiciones bajo las cuales sería aceptada la iniciativa de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012.

El originador podrá aceptar las condiciones fijadas por el IDRD o proponer alternativas. Si en un plazo máximo de dos (02) meses no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad.

Si la alternativa acordada entre las partes implica modificación del proyecto, se deberá contar nuevamente con aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.

Iniciativas Privadas que No requieren el desembolso de recursos públicos.

Si el proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa Privada no requiere recursos públicos, la Dirección del IDRD en coordinación con la Subdirección competente, expedirá la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos, solicitándole proceder a su publicación en el SECOP durante 2 meses, sin perjuicio de la prórroga a la que hace referencia el último aparte del artículo 2.2.2.1.5.11. del Decreto 1082 de 2015, cuando sea solicitada por los interesados, previa recomendación de publicación emitida por el Comité de Contratación.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

Los terceros que deseen manifestar su interés, deberán hacerlo cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 30 del Decreto 1467 de 2012; en este caso la Oficina Asesora Jurídica en coordinación con el Grupo de Contratos adelantará entre dichos terceros un proceso de precalificación, de conformidad con lo establecido en el mismo artículo. Una vez se cuente con la lista de precalificados, se iniciará un proceso de selección abreviada de menor cuantía convocando a los enlistados y al originador, teniendo en cuenta las particularidades definidas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.2.1.5.11. del Decreto 1082 de 2015.

Si el originador en desarrollo del proceso de selección no ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad, podrá mejorar su propuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación, siempre y cuando haya obtenido un puntaje igual o superior al ochenta por ciento (80%).

Iniciativas Privadas que requieren el desembolso de recursos públicos.

Si el proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada requiere recursos públicos, la dirección del IDRD entregará al Coordinador del Área de Apoyo a la Contratación Contratación de la Vicepresidencia Jurídica la declaratoria de viabilidad, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos, para que se adelante una Licitación Pública de conformidad con las reglas previstas en el presente manual, para la selección del contratista que ejecutará el proyecto propuesto por el originador, previa recomendación de apertura del proceso del comité de contratación.

Para estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

Previo a la apertura de la Licitación Pública, se deberá contar con la autorización de vigencias futuras para amparar proyectos de APP, en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012

Se deberá otorgar al originador de la iniciativa una bonificación, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 2.2.2.1.5.10. del Decreto 1082 de 2015.

Si el originador no resulta seleccionado para la ejecución del contrato, deberá recibir del adjudicatario el valor que el IDRD haya determinado antes de la licitación en los pliegos de condiciones, como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.

Si el IDRD lo considera, podrá en este caso hacer uso del sistema de precalificación bajo las consideraciones expuestas anteriormente.

6.1.2.2.6. Convenios o Contratos Interadministrativos.

El convenio y contrato interadministrativo se celebra entre entidades públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de actividades de interés común, en el convenio no existen prestaciones recíprocas, pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, su objetivo se enfoca en la distribución de actividades entre las partes interesadas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

con el fin de desarrollar un propósito común, estos convenios se fundamentan en el principio de coordinación y colaboración interinstitucional entre Entidades públicas previstas en los Artículos 209 de la Constitución Política de Colombia de Colombia y 6 de la Ley 489 de 1998 para garantizar la ejecución de actividades conjuntas.

Por su parte, el artículo 149 del Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, faculta al Distrito, a las Localidades y a las Entidades descentralizadas, para celebrar los contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y privado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.

La estructuración, elaboración y ejecución de los convenios se hará de acuerdo con el instructivo que para tal fin establezca la Entidad. (Ver procedimiento).

En relación con las solicitudes de modificación de los convenios, la Entidad asegurará los mecanismos necesarios para propiciar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad y estarán acordes con el procedimiento que para tal efecto establezca.

El Artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, hace mención a los Contratos Interadministrativos y establece que las Entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora.

De acuerdo con dicho artículo, cuando el acuerdo de voluntades implique la prestación de bienes y/o servicios de una parte a la otra y una remuneración por este concepto, deberá celebrarse un contrato interadministrativo de conformidad con el artículo 2° Numeral 4, literal C de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 92° y 95° de la Ley 1474 de 2011.

Los contratos interadministrativos se rigen por las reglas y principios señalados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios.

6.1.2.2.7. Convenios con Entidades privadas sin ánimo de lucro.

La Ley 489 de 1998 en su artículo 96 regula los convenios de asociación o cooperación con particulares al establecer que las Entidades estatales, podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

La finalidad de los convenios a que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y los decretos reglamentarios, es impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo que estén comprendidos dentro del objeto de la correspondiente Entidad sin ánimo de lucro.

La reglamentación de estos convenios se encuentra desarrollada en los Decretos 777 de 1992, reformado por los Decretos 1403 de 1992 y 2459 de 1993. Estos decretos establecen el procedimiento especial de contratación regido por el derecho privado, lo que implica que la selección del contratista se haga de manera directa.

El artículo 2 del Decreto 777 de 1992, excluyó de su ámbito de aplicación aquellos contratos que las Entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la Entidad pública, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.

Para determinar qué se entiende por contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de la Entidad pública, es pertinente señalar que se trata de aquellos contratos que se caracterizan porque el objeto del mismo implica la existencia de contraprestaciones mutuas, donde el particular tiene la obligación de dar o hacer a favor de la Entidad, mientras que esta paga por la prestación realizada.

Para la celebración de este tipo de convenios, el IDRD debe solicitar previamente autorización a la cabeza del sector, es decir a la Secretaría Distrital de cultura, Recreación y Deporte, conforme con lo establecido en el Decreto Distrital 358 de 2012. Cuando el contrato supone la entrega de bienes en comodato, la autorización debe provenir de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Adicionalmente, debe solicitarse el Certificado Inspección, Vigilancia y Control en el cual se hace constar que la Entidad sin Ánimo de Lucro se encuentra bajo la inspección y vigilancia por parte de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48610>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1454>

Para la celebración de estos convenios, las dependencias ejecutoras responsables deberán elaborar un estudio de conveniencia y oportunidad donde se establezca el objetivo que se pretende cumplir dentro del Plan de Desarrollo Distrital, verificando que el objeto beneficie a la ciudad y la comunidad sin que ello implique una contraprestación directa para la Entidad;

se deben identificar igualmente los indicadores de impacto que permitan medir el desarrollo económico, urbano o social del objeto a ejecutar.

6.2. ETAPA CONTRACTUAL.

6.2.1. Aspectos generales.

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y el inicio del plazo contractualmente previsto para la ejecución de las obligaciones que derivan de aquél. Culmina vencido el término de ejecución, sin perjuicio de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente acordada por las partes, o de conformidad con la naturaleza del contrato. Los supervisores deberán tener en cuenta que el contrato debe encontrarse perfeccionado y legalizado para poder dar inicio a la ejecución del mismo, so pena de incurrir en faltas disciplinarias y generar hechos cumplidos. Los requisitos de perfeccionamiento del contrato se refieren al acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación y que se eleve a escrito.

Los requisitos de ejecución del contrato son la obtención del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la garantía única por parte del Área de Apoyo a la Contratación.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, en el cronograma, el IDRD debe señalar el plazo para la celebración del contrato, y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato. Una vez perfeccionado el contrato, el Área de Apoyo a la Contratación entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por el Área de Apoyo a la Contratación.

EL IDRD no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de esta entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, el IDRD podrá solicitarla caso en el cual la dependencia que requiera la contratación analizar la pertinencia o no de su eficiencia y de dar constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión.

Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato. Teniendo en cuenta el Plan

Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia, los siguientes servidores públicos podrán solicitar el trámite de contratación:

El Director General o su delegado.

El Secretario General

Los Subdirectores.

6.2.2. Indivisibilidad de la garantía.

La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período.

El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías estará a cargo del Área de Apoyo a la Contratación, para lo cual deberá elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones.

Cualquiera de los funcionarios citados que requiera de la celebración de un contrato, deberá radicar los estudios previos, junto con sus respectivos soportes y anexos en la Área de Apoyo a la Contratación con la debida antelación a la fecha prevista para iniciar el proceso de contratación.(Ver Flujograma del proceso).

6.2.3. Anticipo y pago anticipado.

De conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el IDRD podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, con previa autorización del Comité de

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

Contratación, pero su monto no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

6.2.3.1. Anticipo

Es un préstamo que el IDRD realizan a favor del contratista para invertir en la ejecución de un contrato; financiando los bienes, servicios y obras que se le han encargado, a través del préstamo de recursos que conservan su carácter público u oficial.

Como quiera que se trate de un préstamo, es claro que el dinero mantiene la calidad de público, pues le pertenece al Estado, adquiriendo sólo la calidad de privado a medida que avanza su amortización y se convierte en pago.

6.2.3.2 Pago anticipado

Es un pago parcial realizado al contratista, por lo que entra a formar parte del patrimonio de éste. En este sentido, si los recursos entregados al contratista son anticipos, estos, además de encontrarse sujetos a una destinación específica, son de naturaleza pública. Por su parte, si los recursos entregados al contratista son pagos anticipados, los mismos una vez realizado el respectivo pago, entran a formar parte de su patrimonio, sobre el cual el contratista tiene en atención al derecho de propiedad, los atributos conferidos por las leyes civiles a ésta.

6.2.3.3. Patrimonio autónomo para el manejo de los anticipos

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la superintendencia financiera, a la cual el IDRD debe entregar el anticipo.

Los recursos así entregados por el IDRD a título de anticipo, dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos, son autónomos y manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

El IDRD en los pliegos de condiciones establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través de este patrimonio autónomo. La sociedad fiduciaria pagará a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales debieron haber sido autorizadas por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

6.2.4. Modificaciones a los contratos

Son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución por acuerdo entre las partes, o unilateralmente. Las modificaciones pueden consistir en adiciones, prórrogas, aclaraciones, correcciones o precisiones a una o varias cláusulas del contrato. ([Ver Procedimiento Supervisión de Contratos](#))

Si el contrato es adicionado, el valor de la adición no podrá ser superior a CINCUENTA 50% del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). Dichas adiciones deben justificarse, en la medida en que el IDRD señala que se constituye en un mecanismo excepcional.

La solicitud de modificación contractual deberá ser solicitada por lo menos cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para el efecto. En ningún evento podrá modificarse un contrato cuyo plazo esté vencido.

Diligenciando el formato que para el efecto ha adoptado la entidad se justifica la modificación y características de la misma, explicando de manera clara lo que se pretende suprimir, adicionar, aclarar o precisar, entre otras. Al mismo, se adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, si se trata de adición.

Si se trata de adicionar bienes o servicios que no fueron contemplados inicialmente en el contrato se debe justificar la procedencia de la adición y por qué no se contempló su inclusión en el mismo (ítems no previstos) y se debe acompañar la solicitud de los estudios de mercado correspondientes que soporten el valor a adicionar.

Si por el contrario la adición corresponde a mayores cantidades de los bienes o servicios inicialmente contratados, el valor a adicionar se soportará en los precios pactados en el contrato inicial.

En los contratos cuyo objeto está relacionado con la prestación del servicio de mantenimiento, en el evento de requerirse por la entidad la compra de elementos, insumos o repuestos para desarrollar el objeto previsto deberá realizarse por el contratista y el supervisor el correspondiente estudio de mercado, de tal forma que se logre establecer el producto más favorable a la entidad (Calidad y Precio)

6.2.5. Suspensión y reinicio de contratos.

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo. [\(Ver Procedimiento Suspensión y Reinicio de Contratos\)](#)

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión y solicitar al contratista que ajuste la vigencia de las garantías.

La suspensión de un contrato debe presentarse con la debida antelación a la fecha prevista para el efecto. Si la solicitud se presenta el mismo día de la suspensión no se garantizará que la suspensión empiece a regir en la fecha inicialmente prevista. En todo caso el contratista sólo podrá dejar la ejecución del contrato hasta la suscripción efectiva de la suspensión. Para el trámite de la suspensión deberá presentarse concepto previo del supervisor o interventor según el caso.

6.2.6 Cesión de contratos

Es el acto jurídico por la cual el contratista (cedente) transfiere las obligaciones y los derechos de un contrato celebrado con el IDRD a un tercero (cesionario) que cumpla con iguales o mejores condiciones requeridas por la entidad y establecidas en los estudios previos y/o Pliego de condiciones y/o en la propuesta presentada para el efecto. [\(Ver Procedimiento Cesión de Contrato\)](#)

Sin embargo, los contratos que celebre el IDRD, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como regla general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del ordenador de gasto.

La cesión debe ser solicitada con la antelación debida a la fecha prevista para la misma, si la solicitud se presenta el mismo día no se garantizará que la cesión empiece a regir en la fecha inicialmente prevista.

Deberá adelantarse por parte del supervisor o interventor según corresponda, la evaluación

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

correspondiente al cesionario de sus capacidades jurídicas, técnicas y financieras que fueron solicitadas inicialmente para el contratista principal.

6.2.7. Terminación anticipada del contrato por común acuerdo

Consiste en la decisión de las partes de poner fin a las obligaciones contraídas en el contrato antes de cumplido el plazo de ejecución previsto en el mismo. Para el efecto las partes y el interventor o supervisor suscriben la correspondiente acta ([Ver Procedimiento Terminación Anticipada Por mutuo Acuerdo](#))

La solicitud de terminación anticipada del contrato deberá ser presentada con la debida anticipación a la fecha prevista para la misma.

6.2.8. Terminación unilateral

La entidad dará por terminado unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado el contrato en los siguientes eventos:

Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo impongan.

Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

Por interdicción judicial o declaratoria de quiebra del contratista.

Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave la ejecución del contrato.

6.2.9. Interpretación unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, el IDRD, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

6.2.10. Modificación unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, el IDRD en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.

En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. ([Ver Procedimiento Terminación Unilateral del Contrato](#))

6.2.11. Imposición de multas, caducidad y declaratoria de incumplimiento

El IDRD podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas, entre ellas la caducidad del contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para este efecto observará el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015 y previo al procedimiento indicado en las leyes citadas, el IDRD podrá hacer efectivas las garantías previstas pactadas en el contrato así:

Por medio del acto administrativo que declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

Por medio del acto administrativo que impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

Por medio del acto administrativo en el cual se declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

El inicio de este procedimiento al interior del IDRD inicia con el envío del informe del Supervisor o Interventor en el que se notifica el incumplimiento del Contrato y finaliza con el archivo de la resolución, como resultado de la Audiencia de Incumplimiento. El informe del supervisor e interventor, de conformidad con lo pactado en el contrato, deberá tasar el valor de la sanción pecuniaria cualquiera que ella sea. ([Ver Procedimiento Imposición de Multas y Sanciones](#))

6.3. ETAPA POST- CONTRACTUAL

Esta etapa inicia una vez vencido el plazo de ejecución contractualmente previsto. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y, las obligaciones posteriores a la misma.

La liquidación es el acto mediante el cual, las partes hacen el balance de contrato y determinan el estado económico de las prestaciones y obligaciones pactadas, estableciendo quién le debe a quién en busca de declararse a paz y salvo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por regla general y de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, el IDRD liquidará los contratos de tracto sucesivo; es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. ([Ver Procedimiento Liquidación de los Contratos](#))

La liquidación de común acuerdo se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o del plazo acordado en el contrato, o a falta de estipulación, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la finalización de la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Para tal efecto, el acta de liquidación debe llegar a la Dirección Jurídica.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma dentro de los plazos anteriormente señalados, se liquidará el contrato unilateralmente por el IDRD dentro de los dos meses siguientes y mediante acto con base en la información aportada por el supervisor (o interventor).

Si vencidos los anteriores plazos no se ha elaborado la liquidación, la entidad podrá, de mutuo acuerdo o unilateralmente, realizarla en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los anteriormente enunciados. Dentro de la etapa liquidatoria se podrá declarar el incumplimiento del contrato, para lo cual se adelantará el procedimiento al debido proceso señalado por la ley.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el IDRD dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

6.3.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN

El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al Área de Apoyo a la Contratación el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo o terminación del contrato.

Una vez avalado el contenido del acta de liquidación por parte del Área de Apoyo a la Contratación y del ordenador del gasto, deberá remitirla a firma del contratista, otorgando un plazo específico para la remisión del documento debidamente suscrito; de no recibir respuesta deberá reiterar la comunicación por una segunda vez. Si tampoco recibe respuesta deberá remitir informe inmediato al Área de Apoyo a la Contratación, con el balance del contrato desde el punto de vista técnico, legal, administrativo y financiero, con el fin de que se proyecte el acto de liquidación unilateral del negocio jurídico, para su firma.

El supervisor del contrato, verificará que las garantías estén vigentes hasta la liquidación del contrato, razón por la cual en caso de que la liquidación por fuerza mayor o caso fortuito no se logarara dentro del término amparado por las garantías, el supervisor deberá realizar el trámite ante el contratista para proceder a la ampliación de las mismas.

6.3.2. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la obligatoriedad de suscribir Acta de Cierre Contractual en aquellos contratos en los que se tengan vigentes amparos de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, y otros servicios o actividades conexos al objeto principal, este cierre del expediente se debe realizar una vez se finalice el periodo de cobertura de dichas garantías o se dé cumplimiento satisfactorio a los compromisos pendientes. En caso de no existir tareas o actividades conexas ni garantías pendientes, en el acta de liquidación o en la terminación, de no requerirse liquidación, el supervisor del contrato, deberá proceder a realizar el cierre contractual.

CAPÍTULO VII SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

7.1. DEFINICIONES

El seguimiento, control y vigilancia al proceso contractual se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría a los contratos con el fin de velar por que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

7.1.1. Supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7.1.2. Interventoría

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el IDRD puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del IDRD a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el IDRD.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

7.1.3. DESIGNACIÓN

La designación de interventores o supervisores, le corresponde por regla general, al Ordenador del Gasto dentro de la minuta del contrato, respondiendo a las condiciones de idoneidad determinadas en los estudios previos de la contratación. Dicha designación es de forzosa aceptación y debe ser comunicada por el Área de Apoyo a la Contratación. Sin embargo, sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes de los servidores públicos, el Ordenador del Gasto, o la instancia pertinente, se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en una situación que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o interventoría.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos ante los miembros del Comité de Contratación o ante el Ordenador del Gasto para solicitar el cambio de designación. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, ante los miembros del Comité de Contratación o ante el Ordenador del Gasto, para solicitar el cambio de los supervisores en sus respectivos contratos.

7.1.4. SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES

En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al Ordenador del Gasto de la Entidad, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo.

Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

7.1.5. COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

El jefe del área que ha solicitado la contratación deberá efectuar seguimiento a las labores de supervisión o interventoría de los contratos que ha gestionado, cumpliendo para el efecto las siguientes funciones:

1. Tener un inventario de los contratos que supervisa el personal de su área.
2. Verificar que cumplan con sus funciones los supervisores de su área.
3. Avalar con su firma las solicitudes de modificación y ajuste de los contratos, el acta de suspensión y la de reinicio, las certificaciones de cumplimiento y las solicitudes de iniciar acciones administrativas o judiciales frente al incumplimiento del contratista.
4. Asistir a las audiencias de incumplimiento que se lleven a cabo en la ejecución de los contratos.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

7.2. PRINCIPIOS.

La Supervisión o interventoría desarrollará su función con arreglo de los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

Colaborará con el IDRD y el Contratista en el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.

Velará por que los contratos se ejecuten cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido (cuando el tipo del contrato así lo exija).

Velará por que los recursos comprometidos en el contrato se ejecuten en forma adecuada y de conformidad con las asignaciones presupuestales (cuando el tipo del contrato así lo exija).

Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y financieras del contrato.

Verificará el cumplimiento en la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con las normas existentes sobre la materia. Certificará el cumplimiento de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual o advertirá de manera oportuna el incumplimiento de las mismas a fin de adelantar las acciones a haya lugar.

De todo lo anterior deberá dejarse la trazabilidad respectiva y publicar en el expediente virtual o en el mecanismo que para el efecto establezca el IDRD, todos los documentos derivados de la ejecución y supervisión.

7.3. FINALIDADES

Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos (cuando el tipo del contrato así lo exija).

Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas en el contrato.

Mantener permanente comunicación con el Contratista.

Propender porque no se generen los conflictos entre las partes y adelantar medidas tendientes a solucionar posibles controversias.

Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista o cuando la entidad lo requiera.

Revisar las solicitudes sobre adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones requeridas por el contratista, emitir concepto técnico y remitir a la dependencia encargada de la contratación, solicitando el trámite respectivo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Informar oportunamente al Área de Apoyo a la Contratación y a la Oficina Asesora Jurídica sobre el incumplimiento del contratista.

Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente y en caso de que exista justificación, tramitar oportunamente la respectiva suspensión.

Garantizar que el contratista presente la totalidad de los documentos exigidos por el IDRD para proceder a la liquidación del contrato.

7.4. PROHIBICIONES

Adoptar las decisiones que le correspondan al ordenador del gasto o su delegado(a), tales como suscripción de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificación del contrato.

Exonerar al contratista de las obligaciones o deberes que emanen del contrato.

Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

Omitir, denegar o retardar el despacho de asuntos a su cargo

Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de derechos de los particulares en relación con el contrato.

Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato.

Autorizar la ejecución de ítems, actividades o productos no previstos, sin la autorización del ordenador del gasto, formalizada mediante la celebración del otrosí respectivo.

Autorizar la ejecución del contrato, por fuera de los plazos contractuales, sin haber solicitado y verificado la suscripción de la correspondiente prórroga al contrato.

7.5. OBLIGACIONES

Adicional a lo establecido en el presente acápite, el interventor o supervisor está obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 que señala que supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El interventor que incumpla el deber de entregar al IDRD información relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, será inhabilitado por un término de 5 años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare.

El interventor que no haya informado oportunamente al IDRD de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

7.5.1. Obligaciones administrativas

Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.

Responder por escrito las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.

Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la Dirección Jurídica las aclaraciones del caso.

Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en el pliego de condiciones, la oferta del contratista y el contrato. En contratos con exigencia de personal, debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. De ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en los documentos

del proceso.

Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, durante las cuales se presentará el estado de avance del contrato acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas. Deberá dejarse registro de las mismas en actas de seguimiento.

Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, a través de las actas de seguimiento. En el evento en que el contratista no suscriba dichas actas, estas serán elaboradas y suscritas por el supervisor y remitidas a través de oficio entregado de manera personal o a través de correo certificado en la dirección del domicilio que reposa en la carpeta del contrato.

Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.

Mantener actualizada la documentación de los contratos y remitir sus originales una vez producidos, al Área de Apoyo a la Contratación para su respectivo archivo.

Requerir al contratista el certificado emitido por el Área de Inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sea asignado.

Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.

Verificar la afiliación y pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como de las obligaciones parafiscales del Contratista y de todo el personal a su cargo.

Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y finales, de acuerdo con lo estipulado en el contrato en los cuales se presente el estado de ejecución avance y terminación del contrato.

Suscribir las actas de inicio, actas de seguimiento a los contratos, terminación, entrega y recibo final que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato y remitirlas al expediente contractual.

Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentada por el Contratista y emitir un concepto para la solución final a las mismas.

Revisar las solicitudes de adición y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones y demás requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto. Además elaborar, revisar y emitir oportunamente para su aprobación dichas solicitudes al ordenador del gasto para que sean llevadas al Comité de Contratación para su aprobación final, las cuales deben estar suficientemente justificadas, verificando que se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

Los requerimientos realizados al Contratista, que afecten de manera relevante la ejecución del contrato y en consecuencia constituyan incumplimiento del mismo, deberán ser enviados en copia a la Compañía Aseguradora o quien haga sus veces e informar al Área de Apoyo a la Contratación.

Elaborar el proyecto de liquidación del contrato y remitir al Área de Apoyo a la Contratación para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.

Verificar que el contratista haga entrega de todos los elementos que fueron puestos a su disposición para el desarrollo del contrato o que a los que haya producido en desarrollo del mismo, previo al último pago y liquidación del contrato.

Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, en especial la información que le haya sido entregada para la ejecución del contrato y aquella que se produzca en desarrollo del mismo (en medio físico y/o magnético, según corresponda).

Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

7.5.2. Obligaciones Técnicas.

Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el supervisor deberá informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato y en la ley.

Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán tramitarse, para estudio y aprobación, ante la Oficina Asesora Jurídica.

Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere pertinente para la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Sugerir oportunamente las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto del contrato.

Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

7.5.3. Obligaciones financieras

Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por el IDRD para la entrega y ejecución del anticipo o pago anticipado pactado, cuando haya lugar a ello.

Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado.

Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato (balance financiero del contrato).

Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

Verificar de manera permanente y emitir concepto sobre una eventual reclamación relacionada con el equilibrio financiero del contrato.

Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

Las demás que le sean asignadas y que de conformidad con la naturaleza del contrato le correspondan.

7.5.4. Obligaciones jurídicas

Informar y sustentar ante el ordenador de gasto y la Dirección Jurídica el reiterado incumplimiento del contratista, con el fin de iniciar los respectivos procedimientos sancionatorios.

Informar hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

Verificar que efectivamente se encuentren aprobadas las pólizas exigidas para cada contrato y sus modificaciones, e igualmente verificar que el contratista las mantenga vigentes, en especial cuando se emitan prórrogas, adiciones o suspensiones del contrato.

7.6. RESPONSABILIDAD

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 estatuto Anticorrupción), los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

El artículo 53 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único (modificado por el artículo 44 del Estatuto Anticorrupción), establece que el régimen disciplinario se aplica a los particulares que cumplan labores de Interventoría o supervisión en los contratos estatales.

A su vez, artículo 48 de esta misma ley (modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción) enuncia como falta considerada gravísima, no exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

7.7. ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La Supervisión podrá ser asignada en cabeza de funcionarios de planta del nivel directivo, del nivel profesional o en contratistas que tengan dentro de sus obligaciones llevar a cabo la supervisión de otros contratos, estos a su vez podrán apoyarse para dicha labor en contratistas o funcionarios de planta del nivel profesional, para lo cual se deberá suscribir el formato correspondiente y comunicarlo al Área de Apoyo a la Contratación, a fin de ser archivado dicho documento en el correspondiente expediente. Cada vez que se designe a un nuevo supervisor deberá procederse de la forma antes descrita.

7.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRA.

7.8.1. Definiciones.

Acta: documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión,

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

Acta de Aprobación de Estudios y Diseños: documento mediante el cual el contratista entrega y el Interventor o supervisor aprueba y recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación de parte o de la totalidad de los estudios y diseños.

Acta de Entrega de Bienes y/o Equipos: documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista.

Acta de Inicio: documentos en el cual consta el inicio del término de ejecución del contrato.

Acta Parcial: es un acta de avance de obra, donde se consignan el desarrollo de la ejecución y las eventualidades y aclaraciones que se puedan presentar en las obras.

Acta de Entrega y Recibo Final: es el documento donde consta la entrega de bienes, las obras o los servicios contratados.

Afectación Predial: es la parte de un predio que se requiere para la realización de una obra pública, de conformidad con los diseños definitivos.

Ajustes: es un factor de actualización que se genera por la variación de los índices de costos establecidos entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

Área Construida: Es la edificación construida dentro de un predio destinada a proteger del frío y la intemperie a personas, animales o cosas.

Avalúo: es la estimación económica del valor en pesos de las áreas de terreno, construcciones y cultivos, afectados por los diseños de las obras a realizar.

Control de Calidad: es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, normas etc., que se utilizan de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.

Desarrollo Sostenible: se define como el crecimiento económico y el mejoramiento de las

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

condiciones de vida de la comunidad sin agotar los recursos naturales que sirven de sustento a la actividad económica.

Diseño: se constituye en la representación gráfica de las viviendas que serán construidas y cada uno de los detalles que la conforman de acuerdo con las normas en materia urbana, estructural, ambiental, social que sean establecidas por las autoridades que ejerzan la función.

Para la etapa de diseño deberán ser ejecutados por el contratista como mínimo los siguientes diseños.

Diseño Arquitectónico y Urbanístico.

Diseño Estructural.

Diseño de redes: eléctricas, hidrosanitarias, telemáticas y gas.

Diseño Urbanístico: Vías vehicular y peatonal, áreas comunes, paisajismo

La totalidad de los diseños deberán ser desarrollados por el constructor y aprobados por el interventor verificando que estos cumplen cabalmente con la normatividad aplicable para la construcción de viviendas. Los diseños serán los acordes para viviendas de interés social o prioritaria.

Estudio de Impacto Ambiental: es el conjunto de información que deberá presentar ante la autoridad ambiental competente el peticionario de una licencia ambiental. Este estudio contendrá información sobre la localización del proyecto y los elementos abióticos, bióticos y socioeconómicos del medio que puede sufrir deterioro por la respectiva obra o actividad, para cuya ejecución se pide la licencia y la evaluación de los impactos que pueden producirse. Además incluirá el diseño de los planes de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos y el plan de manejo ambiental de la obra o actividad.

Equipamiento Comunitario: es toda obra física construida por una organización local o comunitaria que tiene como fin la prestación de un servicio social para la comunidad, entre las que se encuentran salones comunales, iglesias, equipamiento deportivo, bibliotecas.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Impacto ambiental: cualquier alteración en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad.

Imprevistos: acontecimientos no previstos presentados durante la ejecución del contrato de obra y que debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del contrato.

Ítem no previsto: actividades complementarias a las inicialmente contratadas, que surgen dentro de la etapa de ejecución y son indispensables para cumplir con el objeto del contrato; deberán ejecutarse previo el análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente.

Mayor cantidad de obra: es el incremento de la cantidad de un ítem inicialmente contratado.

Medidas de Mitigación: son las acciones dirigidas a minimizar los impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad sobre el medio ambiente.

Obra complementaria o adicional: es la obra no prevista en la propuesta inicial y cuya ejecución se hace necesaria para dar mayor estabilidad, buen funcionamiento y/o adecuada terminación a las obras contratadas, y deberá ejecutarse previo análisis, estudio y aprobación del precio unitario y celebración del contrato adicional correspondiente según sea el caso.

Orden de pago: documento a través del cual se autoriza el pago por parte del IDRD al contratista.

7.8.2. Normativa

La interventoría contratada tiene base jurídica en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el cual consagra que en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, su interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Significa esto, que es obligatorio para el IDRD ejercer la supervisión y control especializado de las obras contratadas por intermedio de un tercero ajeno a las partes, cuando su adjudicación sea a través de un proceso licitatorio.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. Las firmas interventoras, deben tener conocimiento del marco legal bajo el cual se desarrollan los contratos de el IDRD y estar sujetas a su aplicación normativa vigente.

7.8.3. Obligaciones específicas en contratos de obra.

OBLIGACIÓN	OBSERVACIÓN
Revisar y aprobar las hojas de vida y demás documentos presentados por el contratista, y verificar que cumpla con las exigencias definidas en los pliegos de condiciones y el contrato.	
Efectuar la presentación personal del coordinador del proyecto.	
Verificar que el cronograma del proyecto se ajuste con los tiempos definidos en el contrato.	
Verificar que se haya radicado ante la curaduría competente y en debida forma la solicitud de licencia de construcción o urbanismo y obtener copia de la misma.	
Llevar el registro fotográfico del avance del proyecto	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la Aprobación respectiva.	Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna programa de trabajo con el contratista Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. e lo tratado se de ar constancia en actas, suscritas por los asistentes. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
---	---

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos, así como verificar que los recursos sean ejecutados de conformidad con el presupuesto de obra.	Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc. Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total
--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

	cumplimiento de la programación de la obra. El supervisor o interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.
Elaborar y consolidar un libro de obra en el cual se describan de manera pormenorizada las actividades ejecutadas por el contratista. Este libro no debe contener espacios sin diligenciar y cada hoja debe contener el número de folio.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.	Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto. Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

	Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones.
Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.	Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación del contrato a la Dirección Jurídica, para su correspondiente archivo.
Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente	correspondiente Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas que deberá hacer constar en actas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra, unidad y cantidad medida. Con base en estas se darán los recibos parcial, final y definitivo de la obra.

Teniendo en cuenta que el IDRD ejecuta contratos que de manera conjunta implican diseño y construcción, el supervisor/interventor tendrá en cuenta para la etapa de diseño lo siguiente:

Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños arquitectónicos y urbanísticos del proyecto de acuerdo con la normatividad vigente.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños estructurales, de acuerdo con la normatividad o reglamentación técnica vigente.

Revisar, aprobar o solicitar modificación al contratista de los diseños de redes eléctricas e hidrosanitarias, de acuerdo con las normatividad vigente.

Revisar los estudios y diseños del proyecto y solicitar su modificación si es necesario.

Verificar y avalar el presupuesto de obra.

Verificar que los diseños de las viviendas cumplen con los requisitos exigidos al diseñador.

Buenas prácticas que adopta el IDRD en materia de supervisión de los contratos:

Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.

El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Los supervisores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.

Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

El supervisor deberá rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.

El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

El Supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento y en tal virtud: deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

7.9. COMUNICACIONES CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Con el fin de garantizar los principios de la contratación, como el deber de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, para lo cual se privilegiará las comunicaciones por medio físico o electrónico, a excepción de la oferta la cual deberá entregarse siempre de forma física.

Toda la correspondencia física que se genere y que esté relacionada con los procesos de selección, se radicará directamente en la oficina de Correspondencia del IDRD en las horas señaladas por la entidad en la correspondiente invitación o pliego de condiciones, las cuales deben corresponder a días y horarios hábiles laborables de la entidad. También se recibirán

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

correspondencia vía correo electrónico a la dirección que se señale en la correspondiente invitación o pliego de condiciones, la cual deberá corresponder a una cuenta con dominio perteneciente a la entidad.

Las comunicaciones deben contener como mínimo: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

La publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP www.colombiacompra.gov.co. Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de consultar en los sitios web señalados.

En los contratos que se elaboren y suscriban, deberá introducirse una cláusula en la que se estipule los mecanismos de comunicación entre la entidad y el contratista, con inclusión de la direcciones físicas y electrónicas a las cuales se efectuarán las correspondientes notificaciones en las etapas contractual y postcontractual, así como la autorización expresa por parte del contratista de ser notificado a su dirección electrónica de conformidad con los artículos 35 y 56 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, estas deben reposar en la carpeta original del contrato.

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO

Acuerdos Comerciales: tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Adición: modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes CTU: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.

Certificado de disponibilidad presupuestal: documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato: acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones. contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V.5

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Garantías: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

Incumplimiento: circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden, el no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

Interventor o supervisor: es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Multa: cláusula común pactada en el contrato que se hace efectiva cuando hay incumplimiento parcial del mismo. No es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual el IDRD procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía).

Obra pública: trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Período contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Proceso de Contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SISCO: es el módulo de contratación que hace parte del sistema de información del Distrito SI CAPITAL, adoptado para la gestión contractual del IDRD y de obligatoria utilización. En este sistema de información, se registra casi en su totalidad las actividades del proceso de gestión contractual que adelanta el IDRD

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución Número 502 **(Julio 8 de 2016)**

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental -PGD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE,

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000, el acuerdo 04 de 1978, el artículo 19 de la Resolución 05 de 1997, la Resolución No. 002 de 2005 de la Junta Directiva y la Resolución No. 602 de 2005 del IDRD y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional*”, señala que dentro de los seis (6) meses siguientes los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 16 Ibídem, dispone que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan en las entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información públi-

ca, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el Decreto 103 de 2015, “*Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*”, en el artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el artículo 46 del Decreto 103 de 2015, dispuso que los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, “*Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” dispuso que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan Estratégico y del Plan de Acción Anual.

Que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el Decreto 103 de 2015, artículo 46 Aplicación de Lineamientos Generales sobre el Programa de Gestión Documental, señala: Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que los sustituyan o modifiquen.

Que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte mediante Resolución 658 del 20 de noviembre de 2014, en la conformación del Sistema Integrado de Gestión, incluyó el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), creado mediante la Resolución No. 224 del 11 de mayo de 2011, conformado por los archivos de gestión central y cualquier otro nivel de archivo definido en la entidad; la unidad de correspondencia; centro de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión institucional.

Que mediante la Resolución No.772 de 2006, modificada por la Resolución 765 de 2013, el IDRD creó el Comité de Archivo, asignándole la función de *“aprobar el Programa de Gestión Documental de la Entidad”*.

Que en la sesión del Comité de Archivo del Instituto realizada el 28 de junio de 2016, el Área de Archivo y Correspondencia presentó a consideración el Programa de Gestión Documental -PGD- del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en cumplimiento de la Resolución 765 de 2013 y numeral 10 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, el cual fue aprobado toda vez que cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales que lo regulan.

Que de conformidad con las anteriores consideraciones, se hace necesario adoptar el Programa de Gestión Documental del IDRD.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD para el Instituto Distrital de

Recreación y Deporte, aprobado por el Comité de Archivo y contenido en el anexo 1.

ARTÍCULO 2.- La implementación y seguimiento del PGD, será de responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.

El PGD será aplicado por todas las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD.

ARTÍCULO 3.- Ordenar la publicación del Programa de Gestión de Archivos en la página web del Instituto y en la sección “Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información”.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

VIGENCIA: 2016-2018

BOGOTÁ D. C., Junio-2016

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

2. Alcance

2.1 Objetivo General

2.1.1 Objetivos específicos

2.2 Público a quien va dirigido

2.3 Requerimientos para el desarrollo de Gestión Documental

2.3.1 Normativos

2.3.2 Económicos

2.3.3 Administrativos

2.3.4 Tecnológicos

2.3.5 Gestión del Cambio

2.3.6 Glosario

3. Política de Gestión Documental

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Planeación

2. Producción y creación

3. Gestión y trámite (distribución)

4. Organización

5. Transferencia

6. Disposición de documentos

7. Preservación a largo plazo

8. Valoración

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

2. Programa de documentos vitales o esenciales.

3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

4. Programa de reprografía.

5. Programa de documentos especiales.

6. Plan Institucional de Capacitación.

7. Programa de auditoría y control.

V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL IDRD

ANEXOS

- I. Diagnóstico de Gestión Documental.**
- II. Mapa de Procesos**
- III. Matriz de Responsabilidades RACI**
- IV. Cronograma de implementación del PGD.**
- V. Presupuesto anual 2016 para la implementación del PGD**

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos y al Decreto 1080 de 2015, el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD, presenta la primera versión del Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que comprende todos los procesos de la gestión documental y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; para su ejecución se requiere contar con algunos instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, los Inventarios Documentales, los Sistemas de Gestión Documental, los Manuales de Procesos y Procedimientos que incluyen los flujogramas documentales; así como el Manual de Organización, y Conservación de Archivos, que permiten un adecuado manejo documental en la entidad.

El Programa de Gestión de Documentos por considerarse el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, es fundamental para la entidad porque se convierte en la guía estratégica que determinará el camino a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos, asegurando el cumplimiento de las normas externas e internas en lo que respecta a la gestión documental y administración del archivo.

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, busca que el Instituto refuerce su acciones de transparencia en cada uno de sus procesos, trámites y gestiones, por tanto los usuarios podrán tener una visión general y clara de los documentos que produce la entidad, además, de tener acceso y respuesta en forma oportuna de la información que se solicite.

Los documentos juegan un papel preponderante a nivel administrativo, jurídico, fiscal, social y cultural, sin ellos, no podrían conocerse las políticas, disposiciones, actividades y resultados de la misión del IDRD; sin ellos, sería imposible adoptar decisiones objetivas exponiendo enormemente los intereses y la misión del Instituto Distrital de Recreación y Deporte a glosas por parte de los entes de control.

2. ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, estará articulado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.

Es de aclarar que el Programa de Gestión Documental del Instituto, inicia desde con la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición y preservación; siendo estas tres últimas fases concordantes con lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

A través de la formulación de la Visión Estratégica y sus objetivos, incluidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales se plantean a corto, a mediano y largo plazo, su implementación contribuirá a su desarrollo en la Vigencia 2016 – 2018.

Los tipos de información existentes actualmente en el Instituto son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos (Orfeo).
- Sistemas de Bases de Datos en Excel.

En cumplimiento de los Procesos de Gestión Documental, que se encuentra establecido en el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), estableció como objeto administrar la documentación del IDRD en sus etapas de generación, organización, conservación, disposición, consulta y seguridad de la información para garantizar la memoria institucional, en el cumplimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”, de manera tal que permita fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; en concordancia con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo de Bogotá – ADB y la normatividad vigente.

2.1.1. Objetivos Específicos:

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



1. Optimizar y actualizar el modelo de gestión documental del IDRD.
2. Establecer las bases para definir o actualizar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental del Instituto.
3. Crear, normalizar y controlar los procesos de Gestión Documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
4. Fortalecer la seguridad y reserva de la Información.
5. Impulsar la generación de una cultura archivística al interior del IDRD.
6. Garantizar la recuperación, disposición y preservación de la información del IDRD en sus diferentes archivos, y así garantizar la consulta y acceso oportuno a los usuarios de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

2.2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del IDRD está dirigido en primera instancia a los usuarios internos conformados por los servidores públicos y contratistas del Instituto en sus diferentes niveles, quienes colaborarán con la fase de implementación y seguimiento del programa. Igualmente, también son cobijados por este programa los usuarios externos compuestos por las entidades estatales y la ciudadanía que interactúa con los trámites y servicios del IDRD.

2.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.3.1. NORMATIVOS:

A continuación se listan las normas relacionadas con la gestión documental del Instituto:

NORMOGRAMA

- ✓ **Ley 527 de 1999**, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones “
- ✓ **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Ley 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras”

- ✓ **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”
- ✓ **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Decreto No. 173 de 2004**, “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”.
- ✓ **Decreto No. 514 de 2006 AMB**, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- ✓ **Decreto No. 545 de 2013 AMB**, “Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)”.
- ✓ **Decreto 103 de 2015**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ **Resolución No. 224 de 2011**, “Por medio de la cual se crea el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se deroga la Resolución 411 de 2009”.
- ✓ **Resolución No. 765 de 2013**, “Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 772 de 2006 por la cual se creó el Comité de Archivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”.
- ✓ **Resolución No. 658 de 2014 IDRD**, “Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución 697 de 2015**, “Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD”.
- ✓ **Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículos 4, 6, 9 y 14**. “Pautas para la administración

de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.

- ✓ **Acuerdo AGN 042 de 2002**, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ✓ **Acuerdo AGN 002 de 2004**, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- ✓ **Acuerdo AGN 003 de 2013**, “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo AGN 004 de 2013**, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 donde se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- ✓ **Acuerdo AGN 005 de 2013**, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo AGN 002 de 2014**, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo AGN 007 de 2014**, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Directiva Presidencial 04 de 2012**, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”

2.3.2. ECONÓMICOS:

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, se requiere apropiar los recursos necesarios para su implementación, de conformidad con lo establecido por el Decreto 514 de 2006 en su artículo 18 referente a la disponibilidad de recursos.

En este sentido es pertinente establecer anualmente, las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa

de Gestión Documental, como son:

- ❖ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, las necesidades para fortalecer al personal del IDRD en temas de Gestión Documental, con cargo al rubro de gastos de funcionamiento.
- ❖ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental en el rubro de presupuesto de gastos de inversión.

2.3.3. ADMINISTRATIVOS:

Para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del IDRD, se requiere disponer de un Equipo Interdisciplinario que estará constituido según lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución 765 de 2013 que creó el Comité de Archivo; el cual estará conformado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Jefe del Área de Sistemas y el Jefe del Área de Archivo y Correspondencia, quienes a su vez contarán con personal interdisciplinario para este trabajo.

El Equipo Interdisciplinario para la construcción del PGD, interactuará a través de los Comités de Archivo y Correspondencia, y de Seguridad de la Información por intermedio de mesas de trabajo y sesiones convocadas por el Comité de Archivo y Correspondencia del IDRD.

De acuerdo a las definiciones de la denominada Matriz de Responsabilidades RACI, es responsabilidad de la implementación del PGD en la entidad la Secretaría General y su Área de Archivo y Correspondencia para lo cual en el anexo “*Matriz de Responsabilidades RACI*”, anexo del presente documento se detalla el equipo humano mínimo y sus roles para desarrollar y ejecutar este programa.

2.3.4. TECNOLÓGICOS:

A continuación se listan los requerimientos de tipo tecnológico que demandan la ejecución del Programa de Gestión Documental:

- Computadores para todas las dependencias con capacidad de memoria y procesamiento, las características serán definidas por el área de sistemas, acorde con el tipo y volumen de información que se maneja y procesa al interior del IDRD.
- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, de por lo menos 4 años.

- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática que sistematizará los procesos de la gestión documental.
- Elaborar o actualizar el inventario de los sistemas de información del Instituto y los activos de información.

Por lo anterior, el sistema de gestión documental que adquiera el IDRD, exige una evaluación técnica por parte del área de Sistemas, que asegure que el proyecto de desarrollo tecnológico cumple con la infraestructura de hardware, software y requerimientos funcionales de la gestión de documentos, en otras palabras, que administre los documentos en todo el ciclo vital.

Esta implementación deberá estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

2.3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior del Instituto en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión del IDRD.

Se proponen las siguientes actividades:

- Definir el líder o líderes del proceso de gestión del cambio.
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta que existen directivos, profesionales y técnicos que exigen un programa de sensibilización diferente de acuerdo con sus roles de trabajo.
- Definición de los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción.
- Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.
- Identificación de las herramientas y elementos de trabajo que se van a utilizar para realizar las sesiones.

- La creación de sistemas de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.
- Propiciar una cultura organizacional, respecto a la concertación de objetivos y compromisos laborales, que tengan relación con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

2.3.6 GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 004 de 2013.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD) de conformidad con el Acuerdo AGN 002 de 2004.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD plantea la directriz institucional de gestión documental para direccionar y guiar el conjunto de acciones operativas de los procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información, garantizando la transparencia de la gestión institucional que soporte el cumplimiento de la misión del Instituto, facilitando el acceso y consulta a los usuarios, apoyando la oportuna toma de decisiones y rendición de cuentas a la administración, así como la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Por lo anterior el presente PGD, establece como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas en gestión documental que evidencien la producción, trámite y disposición de los documentos en cualquier soporte, y así garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos del Distrito; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce o recibe en el cumplimiento de sus funciones, los identifica y registra como evidencia fundamental de los procesos institucionales convirtiéndose en insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos de organización, conservación y disposición final, adoptando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que permitan

satisfacer de manera pertinente y veraz las necesidades de los usuarios internos y externos, de los entes estatales y de control. Para el Instituto sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito.

En este orden de ideas, el IDRDRD velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se articula con los sistemas de gestión e información que el Instituto implemente en desarrollo de sus funciones.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.

Para efecto de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. (Ver grafica del paso a paso de la gestión documental)



El programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, tiene como requisito y metodología de elaboración los siguientes principios y aspectos:

1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Elaboración del Manual de Archivo y Correspondencia	Manual	X			
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	TVD y anexos	X	X		
	Aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera	Instructivo de aplicación y actualización de TRD	X	X		
	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Documento de PGD	X	X		
	Elaboración del Plan Institucional de Archivos	Documento de PINAR	X	X		
	Levantamiento de Inventarios Documentales	Inventarios de archivos de gestión y fondos acumulados	X	X		
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento SIC que incluye: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X		
	Inventario y actualización de los activos de información	Inventarios de activos de información	X			X
	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	Procedimientos y flujos documentales actualizados	X		X	

	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Banco terminológico del IDRD	X	X		
	Elaboración modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Documento modelo de requisitos	X	X		X
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	Documento de Tablas de Acceso	X	X		X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Evaluación de las necesidades de implementación de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de necesidades de implementación	X			X
Mecanismos de Autenticación	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de autenticación de firma electrónica	X			X
Asignación de Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	X			X
	Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior del IDRD	X			X
Áreas competentes para el trámite	Establecer un sistema de gestión documental centralizado para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en el IDRD, de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en la TRD vigente	X			X
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización	X		X	X

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibidas y/o entregadas a usuarios externos	X	X		X
	Establecer procedimiento para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios internos	X			
Distribución	Establecer controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos	X		X	
	Definir tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial	X		X	
Acceso y consulta	Elaborar o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central	X			
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	X	X		X
	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X	X		
Control y seguimiento	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	X		X	
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los tramites se cumplan hasta la resolución del asunto	X	X	X	

4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos según series y subseries registradas en las TRD vigentes.	X			
	Identificación de los documentos de apoyo	X			
	Establecer la metadata de cada serie y subserie electrónica	X			
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	X			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico	X			X
Descripción	Diligenciamiento del rotulo de cada unidad de conservación y elabore el respectivo inventario documental en formato FUID	X			
	Elabore la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12)	X			
	Implementación del programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013)	X			

5. TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación. La migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Definir los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Validación de la transferencia	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información	X			X
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Verificar que las transferencias primarias cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación	X			

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicación de la disposición establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado	X			
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final que deban aplicarse a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o actualización para las series y subseries documentales	X	X	X	X
Eliminación	Elaboración del procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2013, artículo 15)	X	X		
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X			

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presente en la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de archivo del IDRD	X		X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado en el IDRD garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD vigentes	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

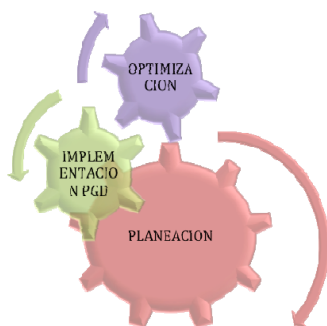
Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X
	Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del IDRD (documentos esenciales o vitales)	X	X		
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo del IDRD para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X		X	

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental se implementará de acuerdo a las fases establecidas en el Plan Estratégico del IDRD descritas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigencia 2016 – 2020 y en el Plan Operativo Institucional vigencia 2016, el cual contempla como una primera submeta la de “Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Instituto” e incluye actividades relacionadas con la recepción, distribución y organización de la correspondencia interna y externa que genera y recibe el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para lo cual establecerá sus actividades para la implementación del PGD con miras a mejorar el Sistema de Gestión Documental del IDRD, como se enuncia a continuación:

Las Fases e Implementación del PGD



1. Socialización e Implementación de Tablas de Retención Documental -TRD
2. Elaboración de inventarios documentales
3. Elaboración de Tablas de Valoración Documental -TVD
4. Organización de los Fondos Acumulados
5. Capacitación en procesos de Gestión Documental
6. Elaboración del Banco Terminológico
7. Elaboración de las Tablas de Acceso
8. Elaboración del Manual de Archivo y Correspondencia (Reglamento Interno de Archivo)
9. Actualización de los Procedimientos de Gestión Documental
10. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

VI. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional. Por la naturaleza del instituto y por la visión estratégica institucional, es imperante la formulación e implementación de los programas específicos establecidos en el **Decreto 2609 del 2012, en su anexo numeral 4 Programas específicos** en donde se establecen los ocho programas que permiten a las entidades del estado evidenciar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollaran como estrategia complementaria los programas que le competen al Instituto, son los siguientes:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de reprografía.
5. Programa de documentos especiales.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Programa de auditoría y control.

No se realizará el programa de archivos descentralizados.

1. PROGRAMA DE NACIONALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

1.1 Objetivos

- Establecer las directrices que permitan la normalización de la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas y documentos electrónicos.
- Definir las características de contenido, forma y diplomática.
- Establecer los mecanismos que armonicen la producción e identificación de los formatos y formas que se utilicen con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Identificar por cada procedimiento, los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de uso y modificación.
- Delimitar la producción de documentos para evitar la multiplicación de formas.

1.2 Justificación

La mayoría de las actividades, requieren en algún momento de un formato de control o registro que permita evidenciar las acciones que se llevan a cabo o registrar la responsabilidad de las tareas adjudicadas, práctica que en muchas ocasiones no es controlada por la entidad, lo cual permite que cada persona elabore sus propias plantillas, formatos o documentos al libre albedrío, conllevando en poco tiempo a tener un volumen incontrolable de documentos que poseen distintos datos y dispuestos en diferentes formas y que además se le asignan diferentes nombres, pero que en últimas tienen un mismo propósito.

El presente programa pretende, eliminar las acciones de tipo individual para normalizar la producción de los documentos bajo un concepto común y uniforme, de manera tal que se puedan controlar e identificar los formatos, tanto en el sistema de gestión de calidad como en los registros del sistema de gestión documental (TRD).

1.3 Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias.

Por lo tanto, se deben identificar todos los formatos que se utilizan en el Instituto y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

1.4 Beneficios

- Normaliza las denominaciones o “nombres” de los formatos utilizados en la entidad.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.
- Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.
- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas a utilizar.
- Se establecen reglas para la producción de documentos.
- Generar cultura en el manejo y administración de documentos

1.5 Lineamientos

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Analizar la utilidad de las formas (formatos y formularios) que se aplican actualmente
- Diseñar un solo formato, con la metadata normalizada y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.

- Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos serán siempre aprobados por la dependencia que maneja el sistema de gestión de la calidad
- Verificar que el nombre del formato sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental.
- Siempre que el formato o formulario requiera una modificación se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

1.6 Metodología

Actividad	Alcance
1. Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	Definir para que se utilizan los formatos o plantillas y describir sus campos
2. Análisis y evaluación de la información recolectada	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción.
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro uso de las formas	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades y conformación de las unidades documentales (series y subseries)
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Informar a los funcionarios y contratistas de la entidad, los formatos o plantillas que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries)
6. Seguimiento y control de versiones	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido

1.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son: humanos, por cuanto las personas son las encargadas de levantar la información, evaluarla y determinar formatos o plantillas únicos y comunes para su uso; adicionalmente divulgar y enseñar sus contenidos y forma de diligenciamiento.

1.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1. Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	XXXX	XXXX			
2. Análisis y evaluación de la información recolectada			XXXX		

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos			XXXX		
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el uso de los formatos			XXXX		
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados				XXXX	
6. Seguimiento y control de versiones					XXXXXXXXXX

1.9 Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son: la Oficina Asesora de Planeación y el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDRD adopte la decisión de dar inicio al programa.

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

2.1 Objetivos

- Crear los mecanismos que permitan al IDRD, identificar, evaluar, recuperar, tener disponibles y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento del Instituto y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Determinar las características de confidencialidad de las series y subseries documentales, consideradas como documentos vitales de carácter reservado para establecer los criterios de acceso.

2.2 Justificación

Diariamente en la entidad todas sus dependencias producen documentos en cumplimiento de funciones asignadas, dichas evidencias son las piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos y procedimientos, generados en soporte físico y/o en medio electrónico; pero no se cuenta con los inventarios para el servicios de consulta y préstamo lo que conlleva al riesgo de pérdida de la información.

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando con la Ley 594 de 2000 en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos

naturales y biológicos, y que los planes de emergencia no existe el componente documental y que evidencia programas de protección de la vida humana e inclusive de los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones, se ha venido dejando a un lado o no se dan cuenta de las consecuencias ante la pérdida de la información, en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío definitivo de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las empresas para la continuidad del negocio.

Así las cosas, los documentos vitales deben ser objeto de protección y preservación a través del tiempo.

2.3 Alcance

El presente programa tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce el IDRD, que están presentes en los archivos de gestión y central. Entre ellos podemos destacar:

- Actos administrativos generados por el Instituto: Resoluciones, Estatutos, Circulares
- Informes de Gestión
- Planes, Programas y Proyectos
- Contratos y Convenios
- Historias Laborales y Nominas
- Documentos Contables: Balances y Libro Mayor y Balance
- Documentos Misionales, entre otros.

2.4 Beneficios

- Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.
- La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

2.5 Lineamientos

- Se consideran también como documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras del Instituto.
- Las dependencias estarán siempre atentos sobre la conformación y conservación de los documentos vitales que se producen.

- Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Se deben establecer planes de contingencia que aseguren que la documentación este protegida y que se pueda recuperar en una eventual situación de siniestro.
- Se deben crear mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos, independiente del soporte.

2.6 Metodología

Actividad	Alcance
1. Identificación de documentos vitales o esenciales del IDRD	Definir las series y/o subseries que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.
2. Identificación de los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	Cada dependencia o área entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar que sistema se está utilizando.
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales	Resaltar por cada área y con cada grupo cuales son las situaciones que afecten la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se debe tener en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos, entre otros.
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	El IDRD con el área de sistemas, gestión documental, medio ambiente y gestión de calidad, definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos de reprografía como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información.
5. Socializar a todos los funcionarios y contratistas del IDRD los procedimientos establecidos	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento a seguir.
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

2.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Infraestructura física (Bodegas o depósitos de almacenamiento con su mobiliario)
- Económicos

2.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
1. Identificación de documentos vitales o esenciales del IDRD	XXXX			
2. Identificación de los soportes documentales (medios físicos o electrónicos)	XXXX			
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales		XXXX		
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.			XXXX	
5. Socializar a todos los funcionarios y contratistas del IDRD los procedimientos establecidos			XX	
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento				XXXXXXXXXX

2.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; la Oficina Asesora de Planeación, el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDRD adopte la decisión de dar inicio al programa.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es construir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior del IDRD de conformidad con el, lineamiento establecido por el AGN según Acuerdo 003 de 2015, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, el artículo 3 Definiciones, numeral c) define el **“Documento electrónico de archivo”**, como: *registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que*

*tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Asimismo define el **Expediente Electrónico** como: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.*

3.1 Objetivo

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en el IDRD, aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

3.2 Justificación

Anteriormente, el paradigma de toda organización era creer que solo los documentos físicos tenían un tratamiento archivístico por el soporte físico en que se encuentran, los volúmenes de papel eran y aún son voluminosos por lo cual no pueden pasar desapercibidos; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios, sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no es la más adecuada, pues además de carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo 19 Soporte Documental de la ley 594 de 2000 o la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos de tipo electrónico, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de

los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por el Instituto desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

3.3 Alcance

El presente programa se extiende a todo el IDRD y abarca los criterios que se deben establecer en cada uno de los procesos de la gestión documental y las fases del archivo, de tal forma que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA) que se implemente en la entidad administre en su totalidad el ciclo de vida de los documentos electrónicos, es decir, desde el momento en que se genera o produce hasta su disposición final.

3.4 Beneficios

- Asegurar que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos
- Cumplimiento de la política “CERO PAPEL” establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

3.5 Lineamientos

- Alinear el Plan Estratégico Institucional con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.

- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en caso contrario deberá reevaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina productora de la documentación.
- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 005 de 2013 y la normas ISAD (G).
- Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el art. 19 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el SGDEA cumpla con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación, particularmente lo establecido en los artículos del 20 al 26 referentes al expediente electrónico.

3.6 Metodología

La metodología que se plantea desarrollar, se enfocará en la actualización o adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional del Instituto, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

No obstante, la decisión será tomada por la Secretaría General, con el apoyo y asesoría de las áreas de gestión documental y sistemas, quienes expondrán las justificaciones técnicas y funcionales de proceder a actualizar o adquirir una herramienta de este tipo o por el contrario dar inicio con el desarrollo propio de un sistema informático para la entidad.

Actividad	Alcance
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	La entidad mediante mesas de trabajo en las cuales participen las áreas de: gestión documental, sistemas y las oficinas productoras de documentos electrónicos de archivo deberán definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc. Asimismo el área de sistemas deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, por ejemplo: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	La entidad debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA).
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	La entidad deberá evaluar la infraestructura de sistema con que cuenta y definir si la que posee actualmente se adecua con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se haría necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA (ver Circular Externa 002 de 2012 del AGN).
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente aprobados por el Consejo Distrital de Archivos.
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del IDRD	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a invitar a las entidades que lo ofrecen y así evaluar el alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Adquisición e instalación del sistema	Se toma la decisión definitiva de adquirir e implementar el sistema escogido
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio	El IDRD junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
8. Entrenamiento	Se capacitará al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación durante por lo menos tres (3) meses
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se establezca su operación.
10. Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones.

3.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)

Calle 63 No. 59A -06
 Tel: 660 54 00
 www.idrd.gov.co
 Info: Línea 195
 Código Postal: 111221



BOGOTÁ
MEJOR
 PARA TODOS

- Económicos

3.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	XXXX				
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	XXXX				
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura del sistema con que se cuenta o se debe implementar	XXXX	XXXX			
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	XXXX				
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del IDRD	XXXX	XXXX			
6. Adquisición e instalación del sistema			XXXX		
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio			XXXX		
8. Entrenamiento				XXXX	
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.				XXXX	
10. Entrada en producción del sistema				XXXX	
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.				XXXX	
12. Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema					(desde el mes 5)

3.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; la Oficina Asesora de Planeación, el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDRD adopte la decisión de dar inicio al programa.

4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía es identificar quién y cuándo deberá aplicar los procedimientos reprográficos establecidos para las series, subseries o tipos documentales registrados en TRD, durante las fases del archivo de gestión y central, con miras a evidenciar las necesidades de acceso, consulta, y conservación de la información del Instituto.

4.1 Objetivos

Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la documentación, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos con miras a conformar la memoria institucional.

Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.

Racionalizar los costos ocasionados por la generación de fotocopias.

4.2 Justificación

Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren constantemente documentos que se conservan en los archivos de gestión o central, la información que las unidades documentales (series y subseries) contienen son fundamentales para la toma de decisiones o para atender solicitudes de usuarios internos o externos, lo que conlleva a que de una u otra forma sea indispensable acceder a la información por cualquier medio y utilizando una técnica que garantice la prontitud en la respuesta. La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo, determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario inmediato, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad, sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar al recurso humano es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

Adicionalmente, la carencia de conocimientos sobre la conservación y preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la entidad, impide que las entidades planeen y ejecuten procesos que aseguren el acceso a la información y su conservación a largo plazo, una manera de atender las diversas consultas y preservar los originales de los documentos es realizar el proceso de microfilmación y/o digitalización.

4.3 Alcance

El presente programa aplica para procesos de:

- Reproducción documental por medio de técnicas de fotocopiado (soporte papel a copia en soporte papel)
- Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (soporte papel a soporte digital)
- Reproducción documental por medio de técnicas de Microfilmación (soporte papel a soporte en microfilm)

En el evento que la entidad decida contratar los servicios de reprografía, es fundamental que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente programa.

4.4 Beneficios

- Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Contar con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de conservación del medio ambiente.
- Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en soporte digital.
- Permitir la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en el Instituto.
- Los procesos de reprografía permitirán minimizar los costos actuales de reprografía respecto a los procesos de fotocopiado.
- Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

4.5 Lineamientos

4.5.1 En relación con el Proceso de Fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.
- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a revisión y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera o a la dependencia que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.

- No se deberán realizar procesos de fotocopiado a los documentos pertenecientes a expedientes misionales; las unidades documentales (series y subseries) deberán ser consultadas en la dependencia productora y preferiblemente en forma digital.
- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente el fotocopiado de documentos de apoyo.
- La entidad deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las dependencias.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

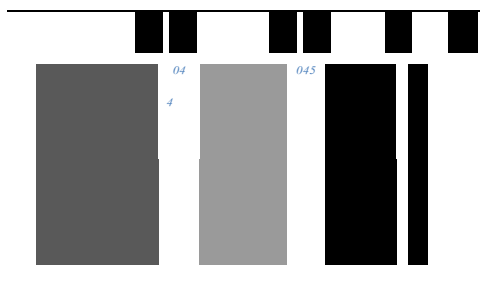
4.5.2 En relación con el Proceso de Microfilmación

Los lineamientos que a continuación se establecen, se deberán aplicar en el caso de que el Instituto decida realizar la microfilmación para preservar la documentación, lo cual obliga a la entidad a adquirir la tecnología que le permita cumplir con dichos requerimientos.

- Aplicar procesos de reprografía a las series y/o subseries documentales cuya disposición final establecida en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, tienen como disposición final la conservación total.
- Se sugiere que el método de microfilmación de acuerdo con la tabla que se denota a continuación sea simplex o dúplex.

SIMPLEX

Aconsejable para documentos impresos por un solo lado y con
VARIADA calidad de impresión.



Calidad Película: Sales de Plata

Marca: FUJI ó KODAK

Longitud: 100 ó 215 Pies X 16mm

Grado de Reducción: 20X

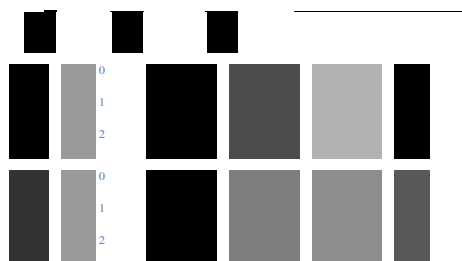
Código Recuperación: Manual (Sistem)

Cob. Sistematización: 20 Reg. X Rollo

C. Almacenamiento: 2.300 Doc. T. Carta

DUPLEX

Aplica a documentos impresos en más de un 20% por los 2
lados y con buena calidad de impresión.



Calidad Película: Sales de Plata

Marca: Kodak Imagenlink HQ

Longitud: 215 Pies X 16mm

Grado de Reducción: 40X

Código Recuperación: Manual (Sist)

Cob. Sistematización: 50 Reg. X Rollo

Cap. Almacenamiento: 8.000 Doc. Carta

- La capacidad de almacenamiento en cuanto al número de documentos es relativa al tamaño de los mismos, a mayor tamaño menor número y viceversa, la unidad de medida siempre será rollos de 100 ó 215 pies, según sea el caso. Nivel de resolución: se debe microfilm al comienzo y al final del rollo una tarjeta de resolución tarjeta ISO N. 2. Norma ANSI/ISO 3334.
- La densidad se medirá con densitómetro debidamente calibrado.
- El sitio de almacenamiento debe estar libre de polvo y las puertas deben ser metálicas.
- Se debe garantizar que el almacenamiento de los microfilm provea de un sistema de aireación para evitar su oxidación
- Se deberá garantizar la temperatura (300 grados Fahrenheit) y la humedad relativa (50% HR máximo) del medio ambiente en donde se almacenan los microfilm.
- Los depósitos de almacenamiento del microfilm deberán disponer de sistemas de aire acondicionado y filtros de aire para controlar la humedad y evitar la generación de agentes contaminantes, impurezas y polvo.

Requerimientos para Almacenaje de Microfilmes
Microfilmes con Documentación Comercial:
• Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.21.
• Hipo residual: no más de 3 mcg/cm2.
• Temperatura: Entre 21 – 23.5 °C c. a 32 °C
• Humedad Relativa: Máximo 60%
• Aire Acondicionado: No Requiere.
Microfilmes con Documentos Históricos:
• Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.28; PH 1.25; PH 1.41; PH 4.8; PH 4.12
• Hipo residual: no más de 0.7 mcg/cm2.
• Temperatura: Máximo 21 °C
• Humedad Relativa: 15-20% (película inactiva) 30-40% (película activa)
• Aire Acondicionado: Esencial.
• Aire Purificado: Recomendable
Película Diazo
• Humedad Relativa: 15-30%
• Temperatura: Máximo 21 °C
Película Vesicular
• Humedad Relativa: 15-50%
• Temperatura: Máximo 21 °C

4.5.3 En relación con el Proceso de Digitalización

Se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel a imágenes digitales

- Aplicar los procedimientos sugeridos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.

- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.
- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Todos los procesos de digitalización deberán estar sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, indexación, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- Realizar proceso de control de calidad a las imágenes que se digitalicen.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Se deberán definir para cada serie y/o subserie documental el esquema de metadatos, que permita recuperar información y describir las imágenes de los documentos digitalizados.
- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los documentos digitalizados deberán estar restringidos por el aplicativo para procesos de impresión.
- Los escáneres que se utilicen para proceso de digitalización deberán garantizar el buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada; almacenada y custodiada preferiblemente en sitios servidores o equipos distintos a los del IDRD.

4.6 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar procesos de reproducción de documentos debe ser evaluada para cada caso según las necesidades y características específicas del grupo de documentos objeto de reprografía.

Actividad	Alcance
1. Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado.	La entidad evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con las unidades documentales (series y subseries) que son objeto de dicho proceso.
2. Definición de grupos de documentos objeto de microfilmación y/o digitalización	De acuerdo con las TRD, la entidad definirá que series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización o microfilmación.
3. Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de fotocopias,	Construir el documento que permita describir el paso a paso de las tareas o actividades a ejecutar por cada técnica de reprografía que se utilice en el IDRD.

Actividad	Alcance
microfilmación o digitalización.	
4. Realización de pruebas piloto para cada procedimiento	Llevar a cabo por un corto tiempo la ejecución de cada proceso para conocer las debilidades o amenazas de cada uno. Lo anterior permite adoptar decisiones de tercerización de los servicios.

4.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- Espacios

4.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDRD adopte la decisión de dar inicio al programa.

5. Programa de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales estará dirigido a aquellos documentos que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, estos pueden ser: cartográficos, audiovisuales, sonoros, entre otros, y comprende el conjunto de operaciones técnicas que permitan clasificar, ordenar y describir los documentos especiales del IDRD, facilitando el acceso a la información que contienen.

5.1 Objetivos

Realizar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.

Establecer un programa de conservación para los documentos especiales del IDRD.

Brindar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

5.2 Justificación

Teniendo en cuenta que hoy las entidades del Estado en virtud de la Ley 594 de 2000 han centrado de alguna manera la gestión documental a atender la organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como cintas, audios y videos por citar ejemplos, los cuales presentan diversos formatos que a

la fecha posiblemente no se pueden leer al no contar con los respectivos equipos de la época caso betamax. En este sentido se hace necesario formular un programa que permita dar lineamientos respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional del IDRD cuando se valore el contenido de información, además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

5.3 Alcance

El presente programa esta dirigido a recuperar la información contenida en los documentos especiales y a brindar el tratamiento respecto a su conservación de manera tal que se evidencie su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información lo cual permitirá establecer la disposición final de estas documentación.

5.4 Beneficios

- Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- Optima conservación de información en otros soportes
- Normalización de soportes documentales
- Migración de la información a otros soportes

5.5 Lineamientos

- Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.
- Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.
- Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales

5.6 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar el programa de documentos especiales es el siguiente:.

Actividad	Alcance
1. Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular.
2. Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final
3. Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales
4. Identificar requisitos	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación

Actividad	Alcance
normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales	para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

5.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Insumos para almacenamiento de documentos especiales
- Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos

5.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Sistemas.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDRD adopte la decisión de dar inicio al programa.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa pretende fundamentalmente que dentro de las políticas de capacitación del talento humano del IDRD, se tengan en cuenta para todo el personal de la entidad, desarrollar actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece la Ley 594 de 2000, artículo 18 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.

6.1 Objetivo

Establecer un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas, de la entidad, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares de la gestión documental de manera tal que permitan sensibilizar y hacer entender al recurso humano del Instituto la importancia que tiene el manejo documental en cualquier organización.

6.2 Justificación

El tema archivístico en algunas organizaciones puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras, es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley General de Archivos y

Acuerdos reglamentarios, logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico.

De todas maneras, uno de los objetivos del IDRD es cambiar la forma de pensamiento y actitud de los funcionarios frente al manejo documental, obviamente debe existir un plan de capacitación que permita dar a conocer todo el esquema que rodea los aspectos de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, será por lo menos entendida y asimilada en la medida y frecuencia que se trabaje.

La capacitación en temas archivísticos es fundamental para que el recurso humano del IDRD, pueda trabajar armónicamente en función del cumplimiento de los objetivos y metas que establezca la entidad en lo que respecta al manejo y administración de su documentación. Sin este componente se pondría en riesgo la implementación del PGD y no habría resultados significativos en el corto y mediano plazo.

6.3 Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad: Nivel auxiliar, nivel técnico, nivel profesional, nivel asesor y nivel directivo de la organización.

Las sesiones de capacitación se impartirán una vez cada tres meses, con una duración de 4 horas cada sesión. Terminados los dos (2) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.

6.4 Beneficios

- Aumento del rendimiento en aspectos laborales.
- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- Genera cambios sustanciales en el desarrollo de la labores diarias, todos trabajan en forma armonizada y manejando un solo lenguaje respecto a temas de gestión documental
- Mejora el clima organizacional
- Cumplimiento de la legislación colombiana en materia archivística
- Se trabaja en beneficio de la conformación de la memoria institucional y del patrimonio cultural de Bogotá.

Es importante resaltar que la gestión del recurso humano, le da vida y es el motor de las entidades, su formación y desarrollo integral favorecen enormemente el cumplimiento de los objetivos de la institución.

6.5 Lineamientos

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión de documentos debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares)
- Conocimientos básicos
 - Terminología
 - Conceptos
- Conocimientos - Conceptos Generales
 - Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos
 - Organización de Archivos de Gestión
 - Organización de Fondos Acumulados
 - Transferencias Documentales
 - Eliminaciones Documentales
 - Consulta y Préstamo Documental
- Conocimientos - Instrumento Archivísticos
 - Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
 - Cuadros de Clasificación Documental
 - Inventarios Documentales
 - Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
 - PGD – PINAR
 - Otros instrumentos (Banco Terminológico, Tablas de Acceso)

6.6 Metodología

Actividad	Alcance
1. Definir los temas generales de gestión documental	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan de capacitación
2. Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
3. Estructuración de contenidos (pensum)	Consiste en identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación
4. Elaborar fichas de evaluación de los cursos	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello nos permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos.
5. Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación por 2 años.
6. Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
7. Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron en evento.

Actividad	Alcance
mejor calidad de los cursos.	

6.7 Recursos

- Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación)
- Humanos (los instructores)

6.8 Cronograma

El área de talento humano o quien haga sus veces, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de capacitación que se indican en la metodología propuesta.

6.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad y el Área de Talento Humano.

7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Con el Programa de Auditoría y Control, se podrá conocer las inconsistencias que se están presentando en cada uno de los procesos de la gestión documental, con el propósito de llevar a cabo las acciones correctivas y de mejora que permitan corregir el rumbo inadecuado que se le haya podido dar al proceso evaluado.

Con este Programa se pretende evaluar la gestión documental a partir de la implementación de PGD, de manera tal que permita identificar las fallas del sistema, lo cual obliga a la definición, planeación y ejecución de las respectivas acciones de mejoramiento.

7.1 Objetivo

Establecer el Programa de Auditoría y Control respecto a los procesos de la gestión documental, para identificar las inconsistencias o prácticas inadecuadas que se estén desarrollando, en aquellos puntos del PGD en donde se haya determinado la elaboración formal de procedimientos para cumplir con los lineamientos establecidos.

7.2 Justificación

Todo proceso y procedimiento requiere la permanente verificación del cumplimiento de

tareas, que previamente se han establecido con unos criterios particularizados, por lo tanto, se hace necesario desarrollar métodos y planes de revisión que le garanticen al IDRD que las actividades se están ejecutando conforme a lo previamente establecido en el PGD.

7.3 Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, llévense a cabo en las oficinas de correspondencia o las áreas que tramitan documentos, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

7.4 Beneficios

- Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas en el Instituto conozcan el flujo documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a los archivos.
- Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

7.5 Lineamientos

- Definir claramente los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se deben auditar.
- En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa se aplicarán las siguientes:

Técnicas Oculares

- **Observación:** Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada oficina del IDRD referente a la gestión documental.

- **Revisión:** Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

Técnicas Verbales

- **Indagación:** Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están desarrollando en las dependencias.
- El equipo auditor debe contar con suficientes conocimientos sobre procesos de gestión documental, por lo tanto los procesos de auditoría debe ser realizados por profesionales que comprueben experiencia en el tema a evaluar.
- Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.
- El proceso de auditoría de la gestión documental, de todas formas, debe estar avalado y armonizado con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno del IDRD.
- Se sugiere tener en cuenta los conceptos de la norma ISO19011 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”.

7.6 Metodología

El paso a paso científico sugerido para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

Actividad	Alcance
1. Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	Los procesos de la gestión documental son ocho (8), el IDRD definirá por cada proceso los procedimientos previamente establecidos y que son objeto de auditoría
2. Planear los procesos de auditoría (Planear)	Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar. En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.
3. Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar. Efectuar la reunión de apertura. Asignar el trabajo al equipo auditor.

Actividad	Alcance
	Ejecutar la auditoría de campo. Recolectar la información. Identificar los hallazgos de la auditoría. Elaborar informe de la auditoría. Efectuar la reunión de cierre
4.Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)	Distribuir informe a los interesados. Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. Identificar las oportunidades de mejora.
5.Aplicar correctivos (Actuar)	Reunión con las partes afectadas. Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. Efectuar actividades de seguimiento y control

7.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

7.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5 al 12
1.Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	XXXX				
2.Planear los procesos de auditoría (Planear)		XXXX	XXXX		
3.Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)				XXXX	Tan corto y tan largo como lo demande el proceso de auditoría.
4.Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)					Posterior a la ejecución
5.Aplicar correctivos (Actuar)					Posterior a la verificación

El programa de auditoría comenzará a realizarse a partir de la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental establecidos en el capítulo 2 de este documento.

7.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y el Área de Archivo y Correspondencia de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el IDRD adopte la decisión de iniciar con el programa.

V. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL IDRD

El PGD está orientado a cumplir lo establecido **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan Estratégico, Plan Institucional de Archivos -PINAR, .

Los Objetivos estratégicos y el Sistema Integrado de Gestión son:

1. Impulsar la participación activa de los habitantes de Bogotá en los servicios recreativos, deportivos y de actividad físicas ofrecidas por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre para mejorar su calidad de vida.
2. Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura de los parques y escenarios, para el uso y el disfrute de todos y todas.
3. Fortalecer la capacidad financiera, administrativa y operativa del IDRD como soporte a la misión del Instituto.
4. Implementar prácticas de ecoeficiencia y manejo ambiental responsable en el marco de una Bogotá que defiende lo público en su función administrativa y desarrollo institucional
5. Implementar buenas prácticas ambientales en parques y escenarios.
6. Prevenir las lesiones y enfermedades y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables y requisitos que la entidad suscriba.
7. Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
8. Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de la documentación.
9. Implementar buenas prácticas asociadas con las materias fundamentales de Responsabilidad Social.

ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a las visitas realizadas a las Áreas del IDRD se recolectaron fuentes de información para determinar el Diagnostico de Gestión Documental de la entidad, con el objeto de analizar la situación o estado actual de los Archivos de Gestión, como del Archivo Central con sus depósitos de Fondos Acumulados insumo vital para elaborar el plan de trabajo a realizar en la vigencia 2016-2019 en el marco de los procesos archivísticos, actividad de diagnóstico que identifico los aspectos más problemáticos y críticos del Instituto en el tema de la gestión documental.

Las Fuentes de Información del diagnóstico son:

- ✓ Estado de Organización de los Archivos
- ✓ Volumen Documental para organizar y transferir
- ✓ Estado de Conservación de los Archivos
- ✓ Estado de Conservación de Muebles , Estantes y Depósitos
- ✓ Verificación de Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Recursos Humano (responsables de Archivos de Gestión, Experiencia, Niveles Académico)

Ver diagnóstico anexo.

II. MAPA DE PROCESOS- IDRD

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



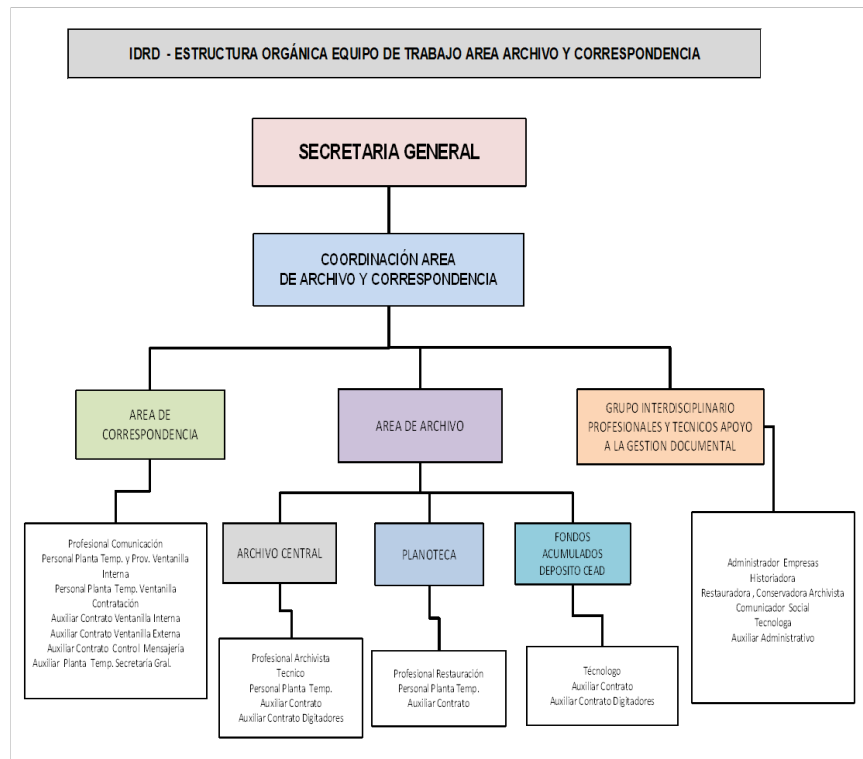
MAPA DE PROCESOS IDR D



VERSIÓN 3: Resolución 415 de 2016 que adopta el mapa de procesos

III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI

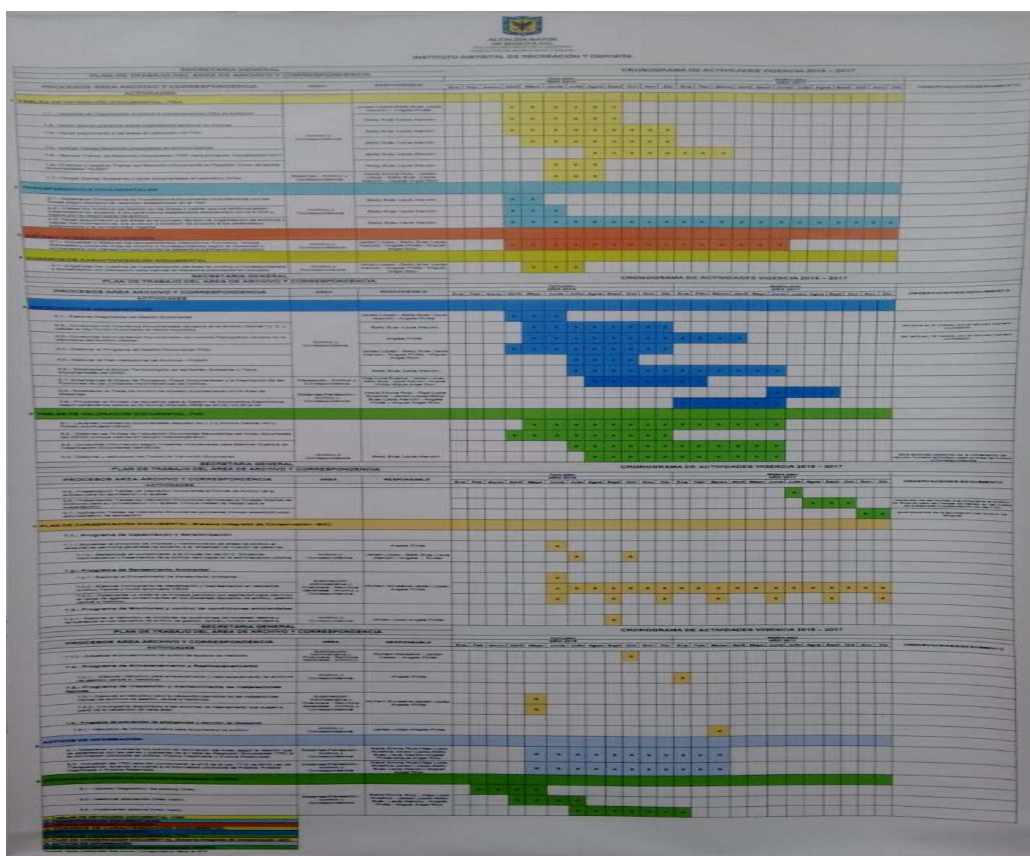
Las actividades programadas en el PGD dependen de la asignación de recursos para la contratación del recurso humano específico y los servicios inherentes al proceso, por tal razón se describe el equipo humano mínimo para la implementación en la siguiente estructura.



IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se establecen las actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD, para lo cual en el Cronograma anexo se detalla y describe las actividades para cada uno de los procesos que comprenden la gestión documental del Instituto conformando el Plan de Trabajo a desarrollar en el periodo 2016-2019 de ejecución y consolidación del PGD de la entidad.

Ver cronograma.



V. PRESUPUESTO ANUAL 2016 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la Vigencia 2016, el presupuesto asignado al Área de Archivo y Correspondencia del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se muestra en el siguiente cuadro:

LINEA DE ACCIÓN ("Eje estratégico")		Fortalecimiento Institucional		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	RUBRO (PROYECTO)	SUB ACTIVIDAD	TIPO CONTRATO	VALOR \$
1101012, OTROS DISTRITO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Auxiliares administrativos	Personal Planta	\$ 194.880.000
1101012, OTROS DISTRITO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Contratistas de servicios especializados, profesionales, técnicos y asistenciales para el Área de Archivo y Correspondencia	Contrato prestación de servicios	\$ 695.874.248
1101012, OTROS DISTRITO	GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	Mensajería	Contrato prestación de servicios	\$ 49.238.261
1101012, OTROS DISTRITO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Contrato adquisición bienes (Planotecas, equipos de medición, mesa de luz)	Contrato prestación de bienes y servicios	\$ 99.125.752
1101012, OTROS DISTRITO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Compra insumos (cajas, carpetas, ganchos, papel planoteca)	Contrato prestación de bienes y servicios	\$ 50.000.000
TOTAL				\$ 1.089.118.261