ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 56
NÚMERO 7375
28 · FEBRERO · 2022

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-003394-, 2022EE053251O1

(24 de febrero de 2022)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 29 Registros, Anexo No. 2 con 5 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-003394 DEL 24 DE FEBRERO DE 2022

BOGOTÁ

La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-001065	2022EE002610 O1	202003200101009998	CARLOS GERARDO HENAO CASTAÑO	10.257.733	VEHÍCULOS	ELV688	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	AV 30 DE AGOSTO 38 70	10/02/2022	NO RESIDE
DDI-002069	2022EE003614 O1	202212013L00001960	PORSCHE COLOMBIA SAS	13.501.631	VEHÍCULOS	ELU291	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	CL 97 42F 43	10/02/2022	DESCONOCIDO
DDI-003234	2022EE045305 C2	202107263300010035	RODRIGUEZ CLAUDIA PATRICIA	40.396.538	PREDIAL	AAA0142KLOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	CL 245 7 95	22/02/2022	CERRADO
DDI-003234	2022EE045305 C2	202107263300010035	RODRIGUEZ CLAUDIA PATRICIA	40.396.538	PREDIAL	AAA0144LKRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	CL 245 7 95	22/02/2022	CERRADO
DDI-003234	2022EE045305 C6	202107263300010035	RODRIGUEZ CUERVO DIANA PATRICIA	52.243.952	PREDIAL	AAA0142KLOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	KR 94B 58 28 SUR	21/02/2022	NO RESIDE
DDI-003234	2022EE045305 C6	202107263300010035	RODRIGUEZ CUERVO DIANA PATRICIA	52.243.952	PREDIAL	AAA0144LKRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	KR 94B 58 28 SUR	21/02/2022	NO RESIDE
DDI-001263	2022EE002808 O1	202003200101010012	KATHERINE SANTANA BAREÑO	52.810.337	VEHÍCULOS	FNZ881	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	KR 37A 11B 57 AP 603	09/02/2022	NO RESIDE
DDI-002841	2022EE028903 O1	202201177000007688	YIDA JOHANNA MONDRAGON GUTIERREZ	52.952.538	VEHÍCULOS	MKR472	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	28/01/2022	2012	KR 32 B 1 42	18/02/2022	CERRADO
DDI-003234	2022EE045305 C4	202107263300010035	ROBAYO VALLEJO ALVARO MAURICIO	79.533.578	PREDIAL	AAA0142KLOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	AK 28 40 A 56 AP 301	22/02/2022	CERRADO
DDI-003234	2022EE045305 C4	202107263300010035	ROBAYO VALLEJO ALVARO MAURICIO	79.533.578	PREDIAL	AAA0144LKRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	AK 28 40 A 56 AP 301	22/02/2022	CERRADO
DDI-003234	2022EE045305 O1	202107263300010035	ROJAS CAMARGO JOHN JAIRO	80.225.783	PREDIAL	AAA0142KLOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	KR 51 3 69	21/02/2022	NO RESIDE
DDI-003234	2022EE045305 O1	202107263300010035	ROJAS CAMARGO JOHN JAIRO	80.225.783	PREDIAL	AAA0144LKRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16/02/2022	2016	KR 51 3 69	21/02/2022	NO RESIDE
DDI-002793	2022EE026430 O1	202201257000007805	REINALDO CASTAÑEDA UNRISA	80.772.978	VEHÍCULOS	IMS81E	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25/01/2022	2017, 2018, 2019, 2020, 2021	CL 1 F 2 A 39	17/02/2022	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-003394 DEL 24 DE FEBRERO DE 2022

BOGOTÁ

DDI-001678	2022EE003223 C1	202003200245005559	EUROSIERRAS LTDA	800.117.139	VEHÍCULOS	RKV202	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2018	KR 44A 31 112	11/02/2022	NO RESIDE
DDI-002076	2022EE003621 O1	202212013L00001967	CIA SURAMERICANA DE ARRENDAMIENTO OPERAT	811.011.779	VEHÍCULOS	HCT982	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	KR 52 14 30 LC 340	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002088	2022EE003633 O1	202212013L00001979	CIA SURAMERICANA DE ARRENDAMIENTO OPERAT	811.011.779	VEHÍCULOS	IMS234	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	KR 52 14 30 LC 340	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002088	2022EE003633 O1	202212013L00001979	CIA SURAMERICANA DE ARRENDAMIENTO OPERAT	811.011.779	VEHÍCULOS	RNY965	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	KR 52 14 30 LC 340	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002222	2022EE003767 C1	202001200101037846	CONINSA S.A	890.911.431	PREDIAL	AAA0262DEAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	CL 55 45 55	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002222	2022EE003767 C1	202001200101037846	CONINSA S.A	890.911.431	PREDIAL	AAA0262DOAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	CL 55 45 55	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002222	2022EE003767 C1	202001200101037846	CONINSA S.A	890.911.431	PREDIAL	AAA0262DPUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	CL 55 45 55	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002222	2022EE003767 C1	202001200101037846	CONINSA S.A	890.911.431	PREDIAL	AAA0262DPWF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	CL 55 45 55	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002222	2022EE003767 C1	202001200101037846	CONINSA S.A	890.911.431	PREDIAL	AAA0262DRDM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	CL 55 45 55	10/02/2022	REHUSADO
DDI-002172	2022EE003717 C1	202001200101013756	CONINSA S.A	890.911.431	PREDIAL	AAA0257XOBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2018	CL 55 45 55	11/02/2022	REHUSADO
DDI-002172	2022EE003717 C1	202001200101013756	CONINSA S.A	890.911.431	PREDIAL	AAA0257XOBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	CL 55 45 55	11/02/2022	REHUSADO
DDI-001009	2022EE002554 C1	202001200101013495	ESPACIOS INMOBILIARIOS S.A.	890.939.355	PREDIAL	AAA0071WTWW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	KR 43 A 18 135 SUR PI 4 PI 4	03/02/2022	NO RESIDE
DDI-001009	2022EE002554 C1	202001200101013495	ESPACIOS INMOBILIARIOS S.A.	890.939.355	PREDIAL	AAA0071WUAF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	11/01/2022	2019	KR 43 A 18 135 SUR PI 4 PI 4	03/02/2022	NO RESIDE
DDI-023521	2021EE250888 O1	202108137000004941	JAMBO S.A.S	900.371.959	ICA	900371959	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19/11/2021	2020-1, 2020-2, 2020-3, 2020-4, 2020-5, 2020-6	CORABASTOS BG 7 1 C 18	15/02/2022	FUERZA MAYOR
DDI-002827	2022EE027291 O1	202201177000007685	LED GOLD SAS	900.995.912	ICA	900995912	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26/01/2022	2017-7	KR 12 17 94 PI 5	18/02/2022	CERRADO
DDI-002837	2022EE028483 O1	202201177000007693	QUOC SAS	901.246.813	ICA	901246813	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27/01/2022	2021-1, 2021-2, 2021-3, 2021-4	TV 100 A 80 A 20 LOCAL 3 024	18/02/2022	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-003394 DEL 24 DE FEBRERO DE 2022

La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el(la) jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profirío para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE038883 O1	202202093300011616	SERVICIO INTEGRAL DE TRANSPORTE ANDINO	800.221.333	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	09/02/2022	2017-3	KR 53 66 67	14/02/2022	NO RESIDE
NA	2022EE038883 C1	202202093300011616	SERVICIO INTEGRAL DE TRANSPORTE ANDINO	800.221.333	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	09/02/2022	2017-3	CR 53 No 106-280 OF 8A PISO 8 TORRE B CENTRO EMPRESARIAL BUENAVISTA	14/02/2022	NO RESIDE
NA	2022EE043828 O1	E2019021001296021740	SU ALIADO PROMOTORA DE SEGUROS CIA LTDA	830.042.989	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	15/02/2022	2017-1	CL 122 22 61	21/02/2022	NO RESIDE
NA	2022EE043682 O1	E2019021001296021763	E D T M KONSULTORES E U	830.081.643	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	15/02/2022	2017-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 72 6 30 OF 1002	17/02/2022	NO RESIDE
NA	2022EE032192 O1	202201283300011561	A.P.G. ARQUITEX SAS	900.413.364	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	28/01/2022	2016-4, 5, 6	CL 134 D 49 15 OF 602	18/02/2022	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 003

(25 de febrero de 2022)

"Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Gestión Contractual y el Manual de Contratación dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá de D.C. y se reglamenta la Junta Compras y Licitaciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 " *Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades* y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Contraloría de Bogotá para la definición de sus políticas y procedimientos en materia contractual, cuenta con las facultades establecidas en el artículo 1 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, que lo reconoce como un organismo de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal que no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización; en el mismo sentido el Acuerdo Distrital 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia y en la legislación vigente.

Que conforme las funciones establecidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., la consolidación de Plan Anual de Adquisiciones está a cargo de la Subdirección de Contratación con el acompañamiento de la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección Financiera, previo visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, en el mismo sentido, Colombia Compra Eficiente expidió los lineamientos para la expedición de los manuales de contratación, los cuales son acogidos integralmente por la Contraloría de Bogotá D.C.

Que el régimen jurídico de contratación de la Contraloría de Bogotá D.C., se ha venido actualizando estando vigente lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 2040 de 2020, Decreto 537 de 2020, Ley 2022 de 2020, el Decreto 575 de 2020, Ley 2080 de 2021 y el Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022 y demás complementarios.

Que en virtud del proceso de mejora continua de la entidad[1] y la normatividad en materia contractual expedida durante los años 2020 y 2021, es necesario actualizar el procedimiento de gestión contractual de la institución que se encuentra adoptado con la Resolución Reglamentaria No. 042 del 30 de septiembre de 2019[2].

Que la normatividad que establece la Junta de Compras y Licitaciones "Resolución Reglamentaria No. 022 del 30 de julio de 2014", hacen parte integral del proceso de Gestión Contractual, y es una reglamentación que necesita dada su antigüedad ser actualizada en los relacionado con su naturaleza, composición, reuniones, votación y funciones para que se armonice con el procedimiento y el manual de Contratación.

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera- PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Manual de Contratación	PGAF-09	4.0
2	Procedimiento para la Gestión Contractual	PGAF-08	11.0

[1] En el que se tiene como actividad de mejoramiento vigente la revisión y el proceso de gestión contractual

[2] Versión 3.0 del Manual de contratación y 10.0 del procedimiento para la gestión contractual

Artículo 2. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

Artículo 3. Actualizar la reglamentación de la Junta de Compras y Licitaciones, cuya naturaleza es la de ser un órgano Asesor en la Planeación de las compras de la entidad.

Artículo 4. La Junta de Compras estará integrada por los siguientes funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.:

- Contralor Auxiliar o su delegado, quien la presidirá.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Director Administrativo.
- Subdirector Financiero.
- Subdirector de Contratación, ejercerá como secretario de la misma, con voz pero sin voto.
- Jefe Oficina Asesora de Control Interno, con voz pero sin voto.

Artículo 5. REUNIONES Y VOTACIÓN: Se realizarán reuniones ordinarias en el mes de diciembre de cada año con el fin de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones que regirá durante la vigencia fiscal del año siguiente, y cada vez que el Secretario de la Junta convoque a reunión para tratar asuntos relacionados con las modificaciones al Plan que se requieran.

Parágrafo 1. La Junta se reunirá en forma extraordinaria a solicitud del Contralor Auxiliar para tratar asuntos específicos sometidos a su consideración. De las reuniones de la Junta de Compras y Licitaciones se levantará acta indicando fecha, temas tratados y decisiones adoptadas.

Parágrafo 2. Habrá quórum para sesionar con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se adoptarán por la mayoría de votos de los asistentes.

Artículo 7. (Sic.) FUNCIONES DE LA JUNTA: Serán funciones de la Junta de Compras las siguientes:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Contratación.
2. Aprobar los cambios y ajustes que se requieran durante la ejecución del Plan de adquisiciones.
3. Las demás que le asigne el Contralor de Bogotá D.C.

Parágrafo. Cuando la junta se reúna para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o sus modificaciones deberá contar con la asistencia del Director (a) de la dependencia donde se origina la necesidad del bien o servicio requerido o con memorando previo donde conste la solicitud.

Artículo 8. El Secretario de la Junta tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros de la Junta de Compras y Licitaciones a las sesiones que se celebren, indicando el orden del día propuesto.

2. Preparar y presentar a consideración de la Junta, la documentación completa que soporte los asuntos a tratar y para la que fue convocada.

3. Elaborar y custodiar las actas de la Junta y todos los documentos que le sean confiados.

4. Las demás que determine la Junta de Compras.

Artículo 10. (Sic.) La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias No. 022 del 30 de julio de 2014 y la No. 042 del 30 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

APROBACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA
Firma LINA RODRIGUEZ	Firma
Nombre: LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA	Nombre: MICHAEL ANDRÉS RUÍZ FALACH
Cargo: Directora Administrativa	Cargo Director Técnico de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Dirección de Planeación
R.R. No. 003	**Fecha: 25- Febrero-2022**

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

JOSÉ ENRIQUE GARCÍA SUÁREZ
Contralor Auxiliar

LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA
Directora Administrativa

DORIS CLEMENCIA MONROY PATIÑO
Subdirectora de Contratación (E)

Bogotá, D.C., febrero de 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 6

1.2 ALCANCE: 6

1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS 6

1.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS..... 11

1.4.1 PRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 11

1.4.2 ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 12

1.4.3 CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA..... 13

1.4.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 13

1.4.5 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C..... 14

CAPÍTULO II 16

2.- ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN 16

2.1 PRECONTRACTUAL 16

2.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN..... 16

2.1.1.1 ANÁLISIS DEL SECTOR..... 16

2.1.2 DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN 17

2.1.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS..... 22

2.1.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 22

2.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 27

2.1.6 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN..... 27

2.1.7 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 28

2.1.8 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN. 30

2.1.9 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. 31

2.1.10 ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN..... 31

2.1.10.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES..... 31

2.1.10.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES..... 31

2.1.10.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO 31

2.1.10.4 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO..... 32

2.1.10.5 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE 32
CONDICIONES DEFINITIVO 32
2.1.10.6 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. 32
2.1.10.7 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN SECOP. 33
2.1.10.8 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA. 33
2.1.10.9 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO..... 33
2.2 ETAPA CONTRACTUAL..... 33
2.2.1.1 EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN. 34
2.2.1.2 EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA..... 34
2.2.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 34
2.2.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS 34
2.2.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS..... 35
2.2.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS 35
2.2.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA..... 36
2.2.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES 36
2.2.8 MULTAS 36
2.2.9 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA..... 36
2.2.10 INTERPRETACIÓN UNILATERAL..... 36
2.2.11 MODIFICACIÓN UNILATERAL..... 37
2.2.12 TERMINACIÓN UNILATERAL 37
2.2.13 CADUCIDAD. 37
2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL. 38
CAPÍTULO III 39
3.1 MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 39
3.2 ASPECTOS GENERALES. 39
3.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. 39
3.3.1 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. 40
3.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN. 41
3.5 . FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 41
3.5.1 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS..... 43
3.5.2 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES..... 44

3.5.3 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO. 45
3.5.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA. 46
3.5.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS. 47
3.5.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. 48
3.5.7 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL. 48
3.6 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. 49
3.7 INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR. 49
CONTROL DE CAMBIOS 50

CAPÍTULO I

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera la Contraloría de Bogotá, D.C., para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la entidad, que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política de Colombia, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal.

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el desarrollo de su actividad contractual o que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores o como apoyo a la supervisión, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

1.2 ALCANCE:

1.2.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al presupuesto y al Plan de Acción Institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La Contraloría de Bogotá, D.C., está en la obligación, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, de concebir, confeccionar y ejecutar un Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, persiguiendo que con dicha actividad se sustenten todos los procesos contractuales de la entidad.

1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 80 de 1993	28/10/1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	29/12/1998	Por la cual se dictan normas sobre la

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, 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 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la Transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1266 de 2008	31/12/2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 456 de 2008	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	05/01/2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	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	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1581 de 2012	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
NTC-ISO–IEC COLOMBIANA 27001:2013	11/12/2013	Norma Técnica NTC-ISO/IEC Colombiana Tecnología de La Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para la Gestión de la Seguridad de la Información.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 103 de 2015	30/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 - Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Libro 2, Parte 1, Titulo 1 que tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
Decreto 1082 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con sus modificaciones y adiciones.
Decreto 1494 de 2015	13/07/2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Resolución Orgánica 8 de 2015 Auditoría General de la República	30/11/2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA observa y se deroga la Resolución Orgánica 7 de 2015.
Decreto 92 de 2017	23/01/2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 778 de 2016	03/02/2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Acuerdo Distrital 658 de 2016	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664 de 2017	28/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias,

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008 de 2018	14/06/2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 3 Procedimientos de Seguridad de la Información.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	16/07/2018	Compiló y actualizó el contenido de las 25 circulares anteriores en un solo cuerpo normativo. Por ello, derogó a partir del 16 de Julio de 2018, todas las circulares emitidas a la fecha.
Ley 1952 de 2019	20/01/2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Resolución 0312 de 2019	13/02/2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Ley 2014 de 2019	30/12/2019	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto Legislativo 491 de 2020	28/03/2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Resolución 385 de 2020	12/03/2020	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. Prorrogada por las Resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 de 27 de noviembre de 2020 y 738 del 26 de mayo de 2021.
Decreto Ley 537 de 2020	12/04/2020	Por el cual se adoptan medidas en materia de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 2022 de 2020	22/07/2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2040 de 2020	27/07/2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069 de 2020	31/12/2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Ley 2080 de 2021	25/01/2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto 310 de 2021	25/03/2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 399 de 2021	13/04/2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 580 de 2021	31/05/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
Decreto 680 de 2021	22/06/2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
Ley 2094 de 2021	29/06/2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		2019 y se dictan otras disposiciones.
Lay 2160 de 2021	25/11/2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Decreto 1860 de 2021	24/12/2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Ley 2195 de 2022	18/01/2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

1.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este manual adopta el Procedimiento para la Gestión Contractual que determinan los pasos a seguir en la contratación a través de las siguientes modalidades:

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- Selección Abreviada por Subasta Inversa.
- Selección Abreviada por Tienda Virtual o Grandes Superficies.
- Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios.
- Concurso de Méritos Abierto.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

1.4.1 PRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.3., estableció la obligatoriedad de las entidades estatales de contar con un manual aplicable a la gestión contractual.

De acuerdo con el documento citado en precedencia, el Manual de Contratación se define como el "*documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual*[1]".

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares para

[1] Colombia Compra Eficiente. Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. Recuperado el 2 de marzo de 2018, de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/lineamientos_generales_r.pdf.

simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la celebración de los contratos que necesita la Contraloría de Bogotá, D.C., y en la vigilancia y seguimiento a la ejecución de los mismos para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Dichas orientaciones generales, buscan que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual cuenten con una herramienta de consulta que permita obtener mejores resultados, en la gestión administrativa y en la utilización de los recursos públicos a través de los contratos celebrados por la entidad.

Se destacan, actividades tales como: la planificación de la actividad contractual de la entidad, el proceso de selección eficiente y transparente de los contratistas, la utilización e implementación de los medios electrónicos de información sobre la contratación estatal, los requisitos para la eficacia jurídica del contrato estatal, el seguimiento que debe hacer la entidad a la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas; el manejo de los riegos previsibles de la contratación estatal, y por último la liquidación y terminación cumplida del contrato estatal.

Los procesos contractuales que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C., habrán de regirse por las reglas y principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

1.4.2 ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Contraloría de Bogotá, D.C., el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan que ver con la materia contractual del Estado. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, 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 en la Contraloría de Bogotá, D.C.

En todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C., 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 acatar el 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las contrataciones que adelante la Entidad, se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

1.4.3 CLÁUSULA GENERAL DE COMPETENCIA

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 21 y 23 del Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017; el artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Distrital 664 de 2017 el Contralor de Bogotá D.C., tiene la facultad de suscribir los contratos que deba celebrar la entidad en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la facultad de delegación que realice de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

En aplicación de la facultad expuesta, el Contralor de Bogotá D.C., delegó en el Director Administrativo, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran con cargo al presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C., tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.

Así, las facultades de celebrar, adjudicar y suscribir contratos estatales para el ejercicio del control fiscal y para el funcionamiento de la entidad, recaen por delegación en el Director Administrativo, igualmente todo lo relacionado con la preparación, el diseño y la ejecución de todos los actos, trámites preparatorios y precontractuales, necesarios para la selección de los contratistas, bajo cualquier modalidad definida en la ley. De igual manera lo relacionado con el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el ejercicio de las cláusulas excepcionales al derecho común y la aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento.

Adicionalmente, la Contraloría de Bogotá, D.C., cuenta con la Junta de Compras y Licitaciones como un órgano asesor en la planeación de las compras de la entidad, la cual está integrada por: Contralor Auxiliar o su delegado, quien la presidirá, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Financiero, el Subdirector de Contratación que ejercerá como secretario de la misma, con voz pero sin voto y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con voz pero sin voto.

1.4.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

1. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con

los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual les son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

2. A los servidores públicos, sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la ley, lo anterior conforme al artículo 6 de la Constitución Política de Colombia.

3. En las estipulaciones de los contratos estatales, se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

4. Los contratos celebrados por la Contraloría de Bogotá, D.C., se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este acuerdo se eleve a escrito, luego de agotado el correspondiente proceso de selección acorde con las normas aplicables a cada caso en concreto.

5. Para el perfeccionamiento de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

6. Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía, si aplica, y la expedición del registro presupuestal. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá, además, el certificado de afiliación a la ARL.

7. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del ordenador del gasto de la Contraloría de Bogotá, D.C., toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (*Intuitu personae*).

1.4.5 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

En los procesos de selección que adelante la Contraloría de Bogotá, D.C., así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de los mismos, se tendrán en cuenta las diferentes resoluciones, circulares, guías, manuales, lineamientos y directrices que expida el órgano de control para tal fin.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP - es la plataforma transaccional para los procesos de contratación de las Entidades Estatales y a través del mismo se permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Entre los principales cambios se encuentra que, desde su usuario, las Entidades Estatales (compradores) pueden crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los procesos y enviar observaciones y ofertas.

La plataforma del SECOP, cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes electrónicos, así como la trazabilidad del proceso de contratación de conformidad con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera SECOP, los cuales están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que se cargan o publican en SECOP.

La Contraloría de Bogotá, D.C., en los casos que corresponda, dará cumplimiento a lo establecido por Colombia Compra Eficiente para tal fin, entre otros aspectos a la conformación del expediente electrónico, la custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados, el acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas, así como el valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.

Aunado a lo anterior, la entidad, se une a la estrategia de cero papel implementada en la Resolución Reglamentaria 09 del 31 de marzo de 2020 "*Por medio de la cual se actualiza la Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C.*", la cual se basa en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, de esta manera se promueve entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

2.1 PRECONTRACTUAL

2.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D.C., se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las dependencias de la entidad, analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal, para lo cual las dependencias de la entidad en el marco de sus funciones y competencias deben establecer clara y detalladamente el requerimiento de las necesidades teniendo en cuenta austeridad en el gasto público y prescindir de la compra de bienes, servicios que no resulten indispensables o prioritarios para su funcionamiento y operación, dichas necesidades se deben estructurar en el marco de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos institucionales.

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos y sólo se podrá iniciar un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones le corresponde a la Subdirección de Contratación.

2.1.1.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, así como el análisis histórico si se hace necesario.

La Contraloría de Bogotá, D.C., luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que requiere, le corresponde definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis adecuado, como resultado debe ofrecer herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar los riesgos,

determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de 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.

Igualmente, el análisis económico del sector debe ofrecer como mínimo la siguiente estructura:

- **Aspectos generales**

La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del bien en el mercado, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación. Para el efecto, es viable analizar en lo posible, lo relativo al contexto económico, técnico y regulatorio, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación.

- **Estudio de la oferta**

Quién vende: permite identificar los proveedores de los productos en el mercado local, nacional o internacional. Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios en cuanto a: producción; distribución e inventario.

- **Estudio de la demanda**

Cómo ha adquirido la entidad estatal en el pasado este bien, obra o servicio: análisis histórico interno, donde se identifica a través de qué proceso de contratación se ha adquirido el bien o servicio, cuanto ha pagado por ello, quienes han sido sus proveedores, cuáles han sido sus dificultades etc.

Es claro que el análisis antes mencionado, se hace necesario en los procesos de selección, donde se evidencia que no cobija a la modalidad de contratación directa de personas naturales.

2.1.2 DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., deben a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los específicos que se requieran según el tipo de proceso, a saber:

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Mínima Cuantía	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Invitación pública	Subdirección de Contratación
	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Concurso de Méritos	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Menor Cuantía	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del sector y estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Licitación Pública	Solicitud de contratación.	Dependencia solicitante (contienen insumos técnicos).
	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Subasta Inversa	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Ficha técnica	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Análisis del sector, estudio de mercado junto con los soportes	Dirección Administrativa y Financiera
	Estudios previos	Dependencia solicitante y Dirección Administrativa y Financiera
	Pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Contratación Directa	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante (contienen insumos técnicos).
	Estudios previos	Dirección Administrativa y Financiera
	Constancia de idoneidad y experiencia	Subdirección de Contratación
	Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.	Subdirección de Contratación
Acuerdo Marco de Precios	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante (contienen insumos técnicos).

Los documentos y estudios previos deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción.

b. Autorizaciones, permisos, licencias.

c. Soportes del estudio de mercado realizado para establecer el presupuesto.

Ahora bien, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 resume los estudios previos como el análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin[2].

Para los eventos de contratación directa, la dependencia requirente debe aportar los siguientes documentos:

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA APORTAR
Interadministrativos	1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del representante legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. 5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. 6. Copia del RUT de la Entidad ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. 8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. 9. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar o RUP según el proponente.

[2] Sentencia de unificación por importancia jurídica *"SENTENCIA DE UNIFICACIÓN DE JURISPRUDENCIA CONFORME AL ARTÍCULO 271 DE LA LEY 1437 DE 2011"* Medio de control: *"Nulidad y restablecimiento del derecho"* Radicado: 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016) del 9 de septiembre de 2021; proferida por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Segunda; Magistrados Ponentes: Sandra Lisset Ibarra Vélez, César Palomino Cortés Carmelo Perdomo Cuéter, Gabriel Valbuena Hernández, Rafael Francisco Suárez Vagas y William Hernández Gómez

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA APORTAR
Inexistencia de pluralidad de oferentes	**<u>Para el caso de personas jurídicas</u>** 1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal. 5. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 6. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 7. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	**<u>Para el caso de personas naturales</u>** 1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante. 5. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA APORTAR
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Para el caso de personas jurídicas Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así: 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el objeto social de la empresa. 2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal. 5. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 6. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.
	Para el caso de personas naturales Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado y Tarjeta Profesional, cuando se requiera, con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar. 1. Copia de las certificaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. 4. Copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de cotizante. 5. Certificación en la que se verifique que el contratista se

MODALIDAD DE CONTRATO	DOCUMENTOS PARA APORTAR
	encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL 6. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Arrendamiento de Inmuebles	1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. 2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador 3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. 4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. 6. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

2.1.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Contraloría de Bogotá, D.C., en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, debe establecer la forma y medios para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- Al correo electrónico: contratos@contraloriabogota.gov.co.
- Correo físico: Carrera 32 A No- 26 A-10 piso 10.
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- Plataforma SECOP II.

2.1.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Atendiendo las normas vigentes, los contratos que celebre la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la Dirección Administrativa y Financiera, sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

1. **Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación**:

En este acápite del documento se deben describir las causas que determinan: la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien o servicio a contratar, las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, es decir a qué meta del Plan Estratégico Institucional apunta el cumplimiento del contrato a celebrar, si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones y cuál es el plazo en el que se ejecutará el contrato.

2. **El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, 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:**

Tiene como finalidad puntualizar los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la entidad.

Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos en infinitivo, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

Igualmente se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la misma se debe contar con la justificación para la constitución de la respectiva reserva presupuestal.

Así mismo se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

3. **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:**

Sobre el particular es necesario señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007, adicionada por la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Acuerdo Marco de Precios; la cual debe ser concordante con la establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.

4. El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen:

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como la Contraloría de Bogotá, D.C., lo estableció de tal manera que el cálculo del presupuesto oficial del proceso de selección esté debidamente soportado.

De igual forma, para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección y el valor estimado del contrato, se deberá tener en cuenta el análisis de sector y el estudio de mercado realizado, además de las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario realizar estudio de sector, ni estudio de mercado, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el perfil del contratista de acuerdo con la tabla de honorarios fijados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

El valor debe contener todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que impliquen la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Es de recordar que los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:

Están representados en las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permiten identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Algunas pautas que se deben considerar para estos criterios de selección son:

- **Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje):**

  De conformidad con lo estipulado por Colombia Compra Eficiente en el *"Manual para determinar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación"*

  …" Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

  En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para la construcción de placa huellas es posible que la Entidad Estatal no exija experiencia adicional a la del título de ingeniero civil. Por el contrario, si el Proceso de Contratación es para la construcción de un viaducto, la Entidad Estatal debe exigir experiencia en la construcción de estructuras iguales o similares con una longitud inferior pero proporcional a la del objeto del Proceso de Contratación"[3] *…*

- **Criterios de evaluación (asignan puntaje), algunas reglas:**

I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia, la formación y/o equipo de trabajo ofrecido, según el caso.

[3] Manual para determinar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Este análisis debe establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto de los riesgos que son previsibles al momento de suscribir el contrato estatal, los cuales se deberán mitigar, de ahí la importancia de efectuar un juicioso estudio sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a la Contraloría de Bogotá, D.C., por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

En este contexto, y, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, es obligación de la entidad realizar la evaluación de los riesgos asociados a la contratación de los bienes, servicios y obra de acuerdo con los manuales y guías que para este efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar.

En ese orden de ideas, la exigencia de estas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1" Contratación Estatal" Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá analizar y justificar la exigencia o no de garantías.

8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Es necesario que se realice el análisis correspondiente a la aplicación de estos Acuerdos.

NOTA 1: Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: Debe incluirse las obligaciones que el contratista debe cumplir relacionadas con la

implementación de las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA- y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOTA 3: Los documentos y estudios previos deberán ser aprobados en cada uno de sus aspectos por los Jefes de la dependencia correspondiente.

2.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez distribuido el presupuesto en la entidad para la vigencia fiscal correspondiente, la Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Contratación elaborará y dará a conocer a las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., la tabla de cuantías, insumo para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con las normas que componen el estatuto contractual vigente, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el proceso establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad:

a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el jefe (Director, Subdirector, Jefe de Oficina) de la dependencia dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar: el objeto a contratar, la justificación de la contratación, descripción detallada del objeto a contratar, el plazo de ejecución y las obligaciones específicas y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista. Además, se debe anexar las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar (ficha técnica) y la matriz de riesgos.

b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el análisis del sector, el análisis de precios o estudio de mercado (para el análisis de precios se puede utilizar cualquiera de las siguientes líneas, análisis histórico interno, análisis histórico externo o cotizaciones, también es viable combinar las líneas para obtener los precios reales del producto o servicio a contratar).

c) Certificado de disponibilidad presupuestal.

d) Proyecto de pliego de condiciones, si es el caso, el cual se elabora en la Subdirección de Contratación.

e) Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, en el estudio previo además de lo señalado en el literal a) se debe indicar el perfil y los requisitos señalados en la solicitud de contratación y deberá señalar que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual de acuerdo a la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano.

2.1.6 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Este tipo de contratación se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento para la Gestión Contractual.

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:
La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la entidad.

Deben incluirse dentro de las obligaciones generales que el contratista debe cumplir las relacionadas con la implementación de las políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA- y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Deberá contar con la certificación donde conste que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

Respecto al soporte técnico y económico, para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad que para tal fin fija la Contraloría de Bogotá, D.C.

Para el caso de personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de análisis del sector.

2.1.7 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

2.1.7.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:

1. **Licitación Pública**: Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.

2. **Selección Abreviada de Menor Cuantía***:* Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

   Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía.

3. **Selección Abreviada a través de 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

y en los respectivos pliegos de condiciones.

Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

4. **Selección Abreviada a través Tienda Virtual/Grandes Superficies:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos.

   En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

5. **Acuerdo Marco de Precios**: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Contraloría de Bogotá, D.C., siempre que Colombia Compra Eficiente haya suscrito un acuerdo marco de precio y éste se encuentre vigente.

   Esta modalidad de selección de conformidad con el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, es un procedimiento obligatorio para todas las entidades estatales, siempre que se encuentre suscrito y vigente un acuerdo marco de precios que cubra el objeto que se pretende contratar.

6. **Concurso de Méritos**. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

   El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la consultoría que se pretende contratar, se clasifica en dos, así: **Concurso de Méritos Abierto sin precalificación y Concurso de Méritos Abierto con precalificación.**

7. **Contratación Directa**: Esta modalidad de contratación se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La contratación directa aplica en los siguientes casos:

a. Urgencia manifiesta.
b. Contratación de empréstitos.
c. Contratos interadministrativos.
d. Contratación de bienes y servicios en el sector defensa sometidos a reserva.
e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
h. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución

de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

i. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

NOTA: Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación señalada anteriormente para este fin.

NOTA: Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

NOTA: Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que "un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.[4]"

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el acto de administrativo de justificación.

NOTA: En todos los complementos de los contratos, aceptación de la oferta y en los documentos que sean pertinentes deberá incorporarse la cláusula de confidencialidad desarrollada en el complemento minuta prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2.1.8 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo a lo citado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 todos los contratos

[4] Sentencia C-154/97.Corte Constitucional. Magistrado Ponente Hernando Herrera Vergara

suscritos bajo la modalidad de contratación directa requieren previamente del acto administrativo de justificación, esta misma normativa exceptúa de dicho requisito a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del mismo Decreto.

2.1.9 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía del Presupuesto asignado a la entidad

2.1.10 ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.1.10.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en la Subdirección de Contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante y la Dirección Administrativa y Financiera.

2.1.10.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual la Contraloría de Bogotá, D.C., señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso licitatorio.

Este documento será publicado en el SECOP de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

2.1.10.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, a través de la plataforma SECOP deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico, financiero y jurídico serán resueltas por las áreas responsables del proceso y la Subdirección de Contratación. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de la misma.

2.1.10.4 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. Este documento debe ser aprobado por el Subdirector de Contratación.

En el evento que la Contraloría de Bogotá, D.C., adelante un proceso de selección en los que Colombia Compra Eficiente haya adoptado pliegos tipo, estos deberán ser adoptados por la entidad.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en la Plataforma SECOP en los términos previstos en las normas pertinentes. Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

2.1.10.5 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo a través de SECOP, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en dicha plataforma al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

2.1.10.6 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Para efectos de la revisión y evaluación de las ofertas, se designa un comité integrado por el Jefe del área solicitante quien se encargará de evaluar la parte técnica, del subdirector Financiero, quien se encargará de la revisión y evolución financiera y del Subdirector de Contratación, quien se encargará de la evaluación jurídica.

Una vez vencido el término para presentar propuestas, la entidad procederá a ordenar el cierre y apertura de las propuestas recibidas a través de la plataforma SECOP, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria (para el caso de los concursos de méritos) y en el pliego de condiciones, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, el cual debe ser plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y verificador financiero, respectivamente.

Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente.

2.1.10.7 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN SECOP.

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

2.1.10.8 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en SECOP. En los procesos de licitación pública y selección abreviada por subasta inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en audiencia pública y/o virtual de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de concurso de méritos y selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública.

2.1.10.9 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas establecida por Colombia Compra Eficiente se entiende por ofertas con valores artificialmente bajos*: "cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector[5]".*

En este contexto cuando se presente esta situación se debe seguir los lineamientos de la guía antes mencionada, identificando la oferta que contiene los valores artificialmente bajos, con posterioridad se solicita la justificación o aclaración al proponente del porqué de dichos valores.

Una vez recibidas las explicaciones presentadas por el proponente, la entidad procederá a analizar y valorar el contenido de la misma con el fin de determinar si efectivamente se debe calificar o no como oferta artificialmente baja de ser así se continúa el proceso o se rechaza la oferta.

2.2 ETAPA CONTRACTUAL

2.2.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará de forma electrónica por medio de la plataforma SECOP, en todo caso se deben aportar y/o publicar los documentos externos como complemento a la minuta que sean necesarios, conforme con lo dispuesto en las normas

[5] Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación – Colombia Compra Eficiente

contractuales.

2.2.1.1 EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN.

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Contraloría de Bogotá, D.C., hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante la entidad, dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos requeridos en el pliego, si es del caso. Así mismo, una vez se encuentre expedido el registro presupuestal y aprobada la garantía, requisitos necesarios para iniciar la ejecución, el ordenador del gasto designará supervisor y/o interventor.

En el evento de no cumplir el contratista con los requisitos exigidos en el pliego dentro del término allí establecido, la entidad podrá imponerse las sanciones a que haya lugar.

2.2.1.2 EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021; constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

2.2.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor o interventor externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

2.2.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, o modificación, según el caso, lo que sólo se entenderá autorizada con la expedición del documento debidamente firmado por el ordenador del gasto, a través de la Plataforma SECOP.

El Subdirector Técnico de Contratación, elabora la adición y/o modificación del contrato para la firma del ordenador del gasto, previa revisión y análisis de que estos documentos cumplen con las exigencias legales, tal es el caso de las adiciones las cuales no podrán superar el 50% del valor inicial del contrato, salvo para los contratos de interventoría, según lo dispone el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros, aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

No se podrán solicitar o recibir obras o servicios adicionales sin que previamente la correspondiente modificación contractual este perfeccionada.

2.2.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo manifestado en la Sentencia del 12 de abril de 2012, proferida por la Sección Tercera del Concejo de Estado, “La suspensión del contrato no es una prerrogativa, potestad o facultad excepcional que pueda ejercer la Administración, unilateralmente, salvo en los casos expresamente autorizados por el ordenamiento jurídico”[6].

En este contexto, la suspensión del contrato procederá por caso fortuito o fuerza mayor debidamente soportado, caso en el cual se levantará acta de la respectiva suspensión contractual.

En virtud de lo anterior, si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

2.2.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del ordenador del gasto. La solicitud deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o superior del contratista cedente. Con la solicitud de cesión deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario dicha petición se deberá radicar con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato. Aunado a lo anterior la Contraloría de Bogotá, D.C., exige la idoneidad del nuevo contratista. Siempre aplicando el principio de la autonomía de las partes.

[6] Sentencia del 12 de abril de 2012, radicado No. 52001-23-31-000-1996-07799-01 (17434), Sección tercera del Concejo de Estado.

2.2.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato. (Por medio de modificación electrónica en la plataforma SECOP).

2.2.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

En el evento de presentarse un presunto incumplimiento del objeto y obligaciones pactadas, en el marco de la ejecución del contrato, el supervisor requerirá por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones acordadas e informar al ordenador del gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.2.8 MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las cumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, terminación o liquidación unilateral, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.2.9 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a la Contraloría de Bogotá, D.C., a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados **(Numeral 3.4 Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015).**

2.2.10 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, la entidad estatal, si no se logra acuerdo con el contratista, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. Los siguientes son los contratos en los que procede; contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. (Artículo 14 Ley 80 de

1993). En caso de no establecerse, se entiende pactada aun cuando no se consignen expresamente. Esta cláusula será optativa en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

2.2.11 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 contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, sin que el cambio implique modificaciones del objeto contractual. Los siguientes son los contratos en los que procede; contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. (Artículo 14 Ley 80 de 1993). En caso de no establecerse, se entiende pactada aun cuando no se consignen expresamente. Esta cláusula será optativa en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

2.2.12 TERMINACIÓN UNILATERAL

La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos señalados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. (Por medio de modificación electrónica en la plataforma SECOP). Los siguientes son los contratos en los que procede; contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. (Artículo 14 Ley 80 de 1993). En caso de no establecerse, se entiende pactada aun cuando no se consignen expresamente. Esta cláusula será optativa en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

2.2.13 CADUCIDAD.

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede presentarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución. (Por medio de modificación electrónica en la plataforma SECOP). Los siguientes son los contratos en los que procede; contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. (Artículo 14 Ley 80 de 1993). En caso de no establecerse, se entiende pactada aun cuando no se consignen expresamente. Esta cláusula será optativa en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL.

2.3.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que estas se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados, ésta recae sobre los de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o los que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados con las garantías constituidas a favor de la entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

NOTA: La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

NOTA: Es responsabilidad del supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, la liquidación del mismo con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción, para ello debe suscribir el acto de liquidación junto con el ordenador del gasto y el contratista.

CAPÍTULO III

3. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.

3.1 MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

3.2 ASPECTOS GENERALES.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual en particular, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Contraloría de Bogotá, D.C., se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique, acorde con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El interventor, es la persona natural o jurídica especializada contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del mismo.

El supervisor, es el funcionario o contratista encargado por la Contraloría de Bogotá, D.C., para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La supervisión o Interventoría, vigilarán permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, a través del seguimiento desde el punto de vista técnico administrativo, financiero, contable y jurídico, tal como lo prevé el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

3.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor se realizará mediante memorando del ordenador del gasto, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento al cumplimiento de los referidos requisitos de ejecución para el inicio del mismo.

Teniendo en cuenta que, la designación de supervisor se realizará al cargo y que esta puede recaer en el Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Gerentes y Asesores de la entidad, en el evento en que se presente la ausencia por situaciones administrativas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión será asumida automáticamente por el funcionario que sea designado, encargado o nombrado en el cargo del servidor que ejerce la supervisión, en los casos en que se realice dicho encargo, cualquiera sea su denominación, excepcionalmente y atendiendo a la carga laboral de los servidores del nivel directivo o asesor, el ordenador del gasto podrá designar como supervisor de los contratos a uno de los profesionales asignados en cada dependencia.

En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá presentar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo, el cual será entregado al supervisor entrante, con copia a la Subdirección de Contratación, a la Dirección Administrativa y Financiera y publicado en el SECOP.

Una vez la Subdirección de Contratación haya creado el expediente contractual correspondiente, será responsabilidad del supervisor enviar los documentos (informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria, etc.) de la ejecución de cada contrato, para su respectiva incorporación en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de mantener actualizado el mismo.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en la minuta contractual o cuando se suscriba el acta de liquidación del mismo, en los casos en que está se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de amparos, los cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado pólizas ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique.

3.3.1 CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Deberá ser servidor público activo del nivel directivo o asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C., y, excepcionalmente a profesionales de la entidad cuando en los niveles directivo y asesor no se tenga el perfil, la idoneidad o la profesión requerida para el cumplimiento de dicha labor.
2. Deberá haber sido designado por el ordenador del gasto mediante memorando.
3. El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.
4. El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y

en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.

5. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, lo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
6. Deberá contar con conocimientos básicos o especializados referentes al objeto contractual y como mínimo, ser un par del contratista.

3.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

3.4.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL.

Tal como lo señala Colombia Compra Eficiente, *"los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado"*[7].

Para llevar a cabo la función de supervisión, se debe firmar acta de inicio del contrato, previo a la verificación la existencia del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

El supervisor deberá hacer seguimiento y publicación de las actividades del contrato por medio de la plataforma SECOP, desde la comunicación de la designación.

3.5. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El supervisor o interventor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Subdirección de Contratación con el fin de que sean incluidas en los expedientes.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor o interventor solicitará las modificaciones respectivas ante el ordenador de gasto correspondiente, con el fin de que tramite el contrato modificatorio, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

Le queda prohibido al supervisor o interventor realizar, modificaciones, sustituciones, adiciones, prórrogas y cualquier actividad que altere las condiciones iniciales pactadas en el

[7] Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente.

contrato, sin contar con la expresa autorización del ordenador del gasto y sin que se haya perfeccionado previamente la correspondiente modificación contractual.

El supervisor o interventor cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, citará a reuniones al contratista, al Subdirector de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor o interventor están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto de la entidad, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El supervisor o interventor deberá verificar que, los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: copiar textual las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Subdirector de Contratación y al, documentos que deberán enviarse a través del Sistema de Información Aplicativo Vigente para su incorporación en el expediente contractual.

Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Cuando se aprecien irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Subdirección de Contratación y al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá enviarse a la Subdirección de Contratación a través del Sistema de Información Aplicativo Vigente, para su incorporación en el expediente contractual.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor contará con el apoyo de la Subdirección de Contratación, quien emitirá recomendaciones jurídicas que podrán ser acogidas por el supervisor, a fin de conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

El supervisor deberá dar seguimiento y publicación de las actividades del contrato por medio de la plataforma SECOP.

NOTA: El supervisor deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de las Comunicaciones la activación/inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad (en los casos que aplique).

3.5.1 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar e valor total del contrato.

El original de estas actas deberá ser remitidas por el supervisor o interventor a la Subdirección de Contratación para su incorporación al expediente contractual. El supervisor o interventor esta en la obligación de verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Subdirección de Contratación y a la Dirección Administrativa y Financiera, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia a la

Subdirección de Contratación y al ordenador del gasto.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor o interventor la situación planteada. Si al supervisor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al ordenador del gasto correspondiente para su concepto y decisión con copia a la Subdirección de Contratación.
Cuando los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones técnicas exigidas en el contrato; el supervisor no podrá expedir el recibo a satisfacción, por el contrario, corresponderá requerir el contratista el cumplimiento de lo pactado contractualmente y si este requerimiento no es atendido, dar inicio al proceso de incumplimiento, señalado en el procedimiento.

Si se tratara de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, en el evento que las solicitudes de elementos de suministro no permitan establecer, por sí solas, la gestión adelantada por el supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, deberán:

i) Indicar los mecanismos mediante los cuales el supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar actas o evidencia de verificación de los mismos.
ii) En aquellos contratos que involucren componentes de tecnología de la información y comunicación, se deben establecer aspectos como: capacitación, transferencia de conocimientos, implementación, ajustes, mantenimiento, pruebas técnicas y funcionales, elaboración o actualización de manuales, si así lo establece el contrato.

El supervisor o interventor realizará el seguimiento y efectuará la publicación de las actividades del contrato a través de la plataforma SECOP.

3.5.2 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTOR RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES[8].

Cuando se presenten casos de posible incumplimiento de las obligaciones pactadas, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así:

El informe que debe presentar el supervisor o Interventor del contrato al ordenador del gasto debe contener:

- Relación de hechos generadores del incumplimiento.
- Las normas o cláusulas del contrato que se incumplieron con ocasión a los hechos.
- Relación de las pruebas en las que se soporta el informe y sus anexos.
- Las sanciones que puede enfrentar el contratista por el incumplimiento.
- Si el contratista actuó en forma dolosa o culposa.
- El perjuicio sufrido por la Administración con el incumplimiento.

[8] Sentencia del 22 de octubre de 2012, Radicado 05001-23-24-000-1996-00680-01(20738), Subsección C, Sección Tercera, Consejo de Estado; Magistrado Ponente Enrique Gil Botero.

Para tal efecto, el supervisor o interventor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento al ordenador del gasto quien remitirá a la Subdirección de Contratación para que ejerza la sustanciación de la actuación administrativa, así:

a. El ordenador del gasto citará a audiencia al contratista para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, adjuntando el informe de interventoría o de supervisión, estableciendo el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que se realizará a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. Esta citación se realizará en un término prudencial que permita garantizar el debido proceso.

b. En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante legal, o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c. El supervisor o interventor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspenderla de oficio o a petición de parte, para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

e. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y se establezca la tipicidad, antijuridicidad, culpabilidad y proporcionalidad de la sanción, si es el caso se procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en estrados.

3.5.3 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.

a. REGISTRO PRESUPUESTAL.

El supervisor o interventor deberán verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo registro presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

b. PAC.

Con el fin de realizar una correcta programación del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, los supervisor o interventor deben proyectar periódicamente e informar a la Subdirección Financiera, el programa de pagos de los contratos, velando porque estos se ajusten a lo programado, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.5.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor o interventor deberá, atendiendo el Procedimiento de Recepción a Pago de Cuentas:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar y el avance del contrato, y subirlo a la plataforma del SECOP.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Para tramitar el pago, el supervisor y/o contratista debe radicar las cuentas de cobro, en el aplicativo “Radicación de Cuentas virtual de Cuentas contratos y reprogramación del PAC”, que tendrán los siguientes documentos:
  1.- La factura(s) o documento equivalente, 2.-Recibo a satisfacción e Informe de supervisión,
  3.- Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado,
  4.- Demás soportes necesarios para el pago.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

NOTA: Respecto de los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del

contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: Una vez se realice el pago la Subdirección Financiera pública en el SECOP, los documentos que soportan el pago. Posteriormente la Subdirección de Contratación a través de los funcionarios imprimen los documentos soporte y que hacen parte del pago para el expediente físico.

3.5.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor o interventor deberá solicitar previo a la autorización de prestaciones adicionales no pactadas, la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende realizar la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal, que se termine convirtiendo en un contrato diferente. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor o interventor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que, de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

En ningún caso, el supervisor o interventor está facultado para autorizar la ejecución de actividades que no hayan sido previstas dentro de lo pactado en el contrato.

NOTA: El supervisor o interventor deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la activación/inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad (en los casos que aplique).

3.5.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El supervisor o interventor podrá si es necesario y, mediante escrito dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión del contrato, esta se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal realización. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a la Contraloría de Bogotá, D.C., sin la cual no es posible continuar con la ejecución del mismo.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Subdirección de Contratación, quien elaborará la respectiva acta, una vez suscrita por las partes, la publicará en el SECOP y enviará copia de la misma al supervisor o interventor del contrato para lo de su competencia y a la Subdirección Financiera.

En el evento que la suspensión del contrato dependa de una condición una vez desaparezca esta, el supervisor o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, el reinicio del mismo, quien remitirá la solicitud a la Subdirección de Contratación, con el fin que elabore el acta de reinicio en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato y se suscriba por las partes. La Subdirección de Contratación incorporará el original de la misma en el expediente contractual.

NOTA: El supervisor o interventor debe solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones la activación/inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la entidad (en los casos que aplique).

3.5.7 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.

El supervisor o interventor llevará a cabo la liquidación del contrato según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en los casos en que ésta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

En la liquidación, el supervisor o interventor debe indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, remitirá liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

NOTA: Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos no realizarán la liquidación del mismo.

La Subdirección de Contratación publicará la liquidación contrato en el SECOP, una vez se formalice o se suscriba la correspondiente acta por las partes y el supervisor. En caso de existir saldos a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C., tramitara la liberación de los saldos ante la Subdirección Financiera.

NOTA: Una vez se termine la ejecución del contrato por vencimiento del término pactado, el supervisor debe corroborar que el contratista no ejerza extemporáneamente sus obligaciones, en caso contrario la entidad, no asumirá los costos de honorarios, ni los daños o perjuicios que se pudieren ocasionar.

3.6 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Dada la importancia de la supervisión e interventoría, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades post- contractuales por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, así como lo señalado en la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado"* proferida por Colombia Compra Eficiente.

3.7 INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR.

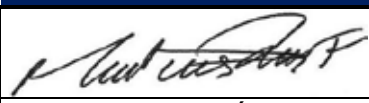
A los supervisores e interventores les son aplicables las inhabilidades previstas en el parágrafo 2º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece:

> *…" k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante 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.*
>
> *Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente."*

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 023 31-jul-2014	1. Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa pos contractual. 2. Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos SST de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. 3. Se ajusta a la nueva estructura del mapa de procesos a la entidad y la codificación, formatos y lineamientos del SIG, establecidos mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 2017. 4. Se modificaron los siguientes anexos: Solicitud de contratación anexo 3 Estudios previos anexo 4 5. Se crearon los siguientes anexos: Formato recibo a satisfacción anexo 10 Constancia de idoneidad y experiencia anexo 11 Listas de chequeo según modalidad de contratación anexo 12. 6. Se creó el capítulo número III denominado ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos. 7. Se suprimió lo relativo al concurso de méritos por sistema de precalificación.

2.0	R.R. No.017 28-feb-2018	1. Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y lo referente al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. 2. Se incluyó lo referente a la cláusula de confidencialidad.
3.0	R.R. No 042 30-sep-2019	Se adoptó la normatividad aplicable
4.0	R.R.- No.003 25- feb- 2022	Se actualizó la normatividad aplicable al desarrollo del proceso contractual. Se actualizo la forma de radicación de las cuentas de cobro. Se incorpora la actividad de publicidad a través de la plataforma SECOP.

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Directora Administrativa	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No. 003		**Fecha: 25 de febrero de 2022**

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C., aplicando las modalidades de contratación previstas por la Ley.

2. ALCANCE:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)

Este procedimiento inicia con la solicitud a las dependencias acerca de necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, y termina con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

ELABORACIÓN ESTUDIOS PREVIOS

La elaboración de los estudios previos inicia en el momento en el que el área que requiere la contratación radica dicha solicitud respecto de los bienes y servicios a satisfacer.

Este documento contiene la descripción de la necesidad que la entidad pretende contratar, el estudio del sector y de mercado se incluirá en los casos en los que aplique, además contiene el objeto contractual y sus especificaciones técnicas y mínimas requeridas, las obligaciones generales y específicas de las partes, el plazo y lugar de ejecución, la modalidad de selección y su justificación, un valor estimado del proceso a contratar y los datos del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el proceso.

En el mismo se determinará si para la contratación se requerirán o no garantías que amparen la ejecución del contrato, como también se determinará su supervisor o interventor y se deberá incluir, además, el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

El documento de estudio previo finaliza con las aprobaciones correspondientes, que serán determinadas con las firmas de los jefes de las áreas que intervienen, es decir, el área solicitante de la contratación, la subdirección de contratación, el profesional que elaboró el estudio previo y la firma del subdirector financiero cuando el proceso así lo requiera.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación se determina en el estudio previo, teniendo en cuenta el objeto a contratar, la cuantía y las partes que intervienen en el proceso de acuerdo con la normatividad vigente.

ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

Inicia con la firma del contrato o aceptación de la oferta y culmina con la suscripción del acta de liquidación, recibo a satisfacción o el cumplimiento del plazo de ejecución.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 80 de 1993	28/10/1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	29/12/1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, 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 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la Transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1266 de 2008	31/12/2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 456 de 2008	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	05/01/2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1474	12/07/2011	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	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1581 de 2012	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
NTC-ISO–IEC Colombiana 27001:2013	11/12/2013	Norma Técnica NTC-ISO/IEC Colombiana Tecnología de La Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para la Gestión de la Seguridad de la Información.
Decreto 103 de 2015	30/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 - Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Libro 2, Parte 1, Titulo 1 que tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1082 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con sus modificaciones y adiciones.
Decreto 1494 de 2015	13/07/2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.
Resolución Orgánica 8 de 2015 Auditoría General de la República	30/11/2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA observa y se deroga la Resolución Orgánica 7 de 2015.
Decreto 92 de 2017	23/01/2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 778 de 2016	03/02/2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Acuerdo Distrital 658 de 2016	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664 de 2017	28/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008 de 2018	14/06/2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 3 Procedimientos de Seguridad de la Información.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	16/07/2018	Compiló y actualizó el contenido de las 25 circulares anteriores en un solo cuerpo normativo. Por ello, derogó a partir del 16 de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Julio de 2018, todas las circulares emitidas a la fecha.
Ley 1952 de 2019	20/01/2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Resolución 0312 de 2019	13/02/2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Ley 2014 de 2019	30/12/2019	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto Legislativo 491 de 2020	28/03/2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Resolución 385 de 2020	12/03/2020	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. Prorrogada por las Resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 de 27 de noviembre de 2020 y 738 del 26 de mayo de 2021.
Decreto Ley 537 de 2020	12/04/2020	Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 2022 de 2020	22/07/2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2040 de 2020	27/07/2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069 de 2020	31/12/2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Ley 2080 de 2021	25/01/2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto 310 de 2021	25/03/2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 399 de 2021	13/04/2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 580 de 2021	31/05/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
Decreto 680 de 2021	22/06/2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
Ley 2094 de 2021	29/06/2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Lay 2160 de 2021	25/11/2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Decreto 1860 de 2021	24/12/2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Ley 2195 de 2022	18/01/2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

ORDENACIÓN DEL GASTO: La ordenación del gasto es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto, lo que genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados[1].

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado 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 y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

ACTA DE INICIO: Documento en el que el supervisor designado y contratista de común acuerdo, dejan constancia del inicio de ejecución del plazo contractual y el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

ADENDA: Es el documento expedido por el ordenador del gasto, con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos o condiciones del pliego de condiciones o invitación pública, con posteridad a su expedición.

ADJUDICACIÓN: Acto administrativo motivado, a través de la cual se selecciona un proponente, luego de agotado el procedimiento administrativo previsto en la Ley.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011, la cual en cumplimiento de su objetivo actuará como el ente rector del Sistema de Compra Pública.

COMITÉ EVALUADOR: El Decreto 1082 de 2015, señala que la entidad estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para evaluar

[1] Sentencia C-283/97 de la Corte Constitucional

las ofertas y las manifestaciones de interés de cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, luego de dicha evaluación recomendará al ordenador del gasto la adjudicación al respectivo contratista quien deberá tomar la decisión correspondiente.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, vinculada al Estado mediante un acto jurídico generador de obligaciones en las condiciones previstas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quienes colaboran con este, en el logro de sus fines esenciales y cumplen una función social.

CONVENIO: Acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, obteniendo así el fin máximo de buscar la consecución del interés interinstitucional.

DEPENDENCIA INTERESADA: Es la oficina de la Contraloría de Bogotá, D.C., que para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (A) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

INTERVENTOR: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad ola extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico[2].

LIQUIDACIÓN: Actuación que procede una vez finalizada la ejecución del contrato para establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, es el perfecto corte de cuentas del contrato.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Son los procedimientos administrativos diseñados por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, para la formación del consentimiento del Estado previo a la suscripción de un contrato, tendientes a seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines de la contratación. Las cuales contempla las cinco modalidades de selección, de conformidad con lo definido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, las modalidades de selección son: (i)

[2] Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente.

Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

(i) **Licitación pública**: La licitación pública, es el procedimiento administrativo, que tiene por objeto la selección de la oferta que tenga las condiciones más ventajosas para la satisfacción del interés público. Aplicable como regla general para la selección de contratistas y particularmente, a los contratos de obra pública, asociación público-privada y cuyos elementos fundamentales son la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la sujeción estricta al pliego de condiciones, etc.

(ii) **Selección abreviada de menor cuantía**: Corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Selección Abreviada a través de 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 prevista en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la entidad siempre que Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente.

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.

(iii) **Concurso de méritos**: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (artículo 2019 Decreto 019 de 2012)

(iv) **Contratación directa**: Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública, la cual aplica en los siguientes casos:

a. Urgencia Manifiesta.
b. Contratos de Empréstitos.
c. Contratos o convenios Interadministrativos.
d. Contratación de bienes y servicios del sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
f. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
g. Contratos de encargo fiduciario que celebre las entidades territoriales cuando inicial el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
h. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

(v) **Mínima cuantía**: Adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior a diez por ciento de la menor cuantía de la entidad.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando una vez agotado el procedimiento para la formación del consentimiento de la voluntad de la entidad contratante, se llega a un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleva a escrito. El contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes contratantes.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA: Es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (I) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

PLATAFORMA VIGENTE: es el Sistema de Gestión Documental usado en la entidad actualmente.

PROPONENTES U OFERENTES: Personas naturales o jurídicas que han formulado ofrecimientos a la entidad en el marco de un proceso de selección.

PRECIO DE COMPRA: Es el precio de un bien o servicio de uso común o de uso en contratos de obra pactado en el contrato, incluido el IVA y excluidos otros gravámenes.

PRECIO DE OFERTA: Es el valor monetario que los proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, señalan al momento de presentar en firme a una entidad su correspondiente propuesta. El precio de oferta incluirá IVA y excluirá otros gravámenes.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, es la plataforma donde las entidades estatales deben publicar los documentos del proceso contractual, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las entidades estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los procesos de contratación. El SECOP según normatividad vigente actualiza sus versiones donde se adjunta la información sobre la contratación, por tal razón en este documento siempre se hará alusión al sistema más no a la versión.

SUPERVISIÓN: Funcionario designado por el ordenador del gasto mediante comunicación escrita, quien realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados[3].

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta memorando para la firma del Ordenador del gasto, solicitando a las diferentes dependencias el reporte de necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, mediante el diligenciamiento del formato.	PGAF-08-01 "Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras" (Anexo No.1).	**Punto de Control:** Visto bueno del Subdirector de Contratación en el memorando de solicitud. **Observación:** Esta actividad se debe realizar a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia.
2	Ordenador del gasto.	Aprueba, firma y remite a través de Plataforma Vigente, el memorando a todas las dependencias.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) solicitando reporte de necesidades de bienes, obras y/o servicios.	**Punto de Control** Reporte de necesidades.

[3] Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 83

3	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Subdirectores y Jefes de Oficina.	Identifica las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras para la próxima vigencia. Diligencia el formato PGAF- 08-01 “Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras. Remite mediante memorando a la Subdirección de contratación el reporte de necesidades, en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook).	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con el formato (PGAF-08-01). “Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras”.	**Punto de Control** Reporte de necesidades **Observación:** Verifica que se diligencien todos los ítems del Anexo No. 1.
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe y consolida la información de los reportes de las necesidades presentadas por las diferentes dependencias, en el formato.	PGAF-08-02-Formato Plan Anual de Adquisiciones.	**Punto de Control** Consolidado del Formato Plan Anual de Adquisiciones
5	Subdirector de Contratación.	Analiza y verifica que la información cumpla con los requisitos establecidos, de no ser así, se devuelve a las dependencias para ser ajustada en función de los mismos. Prioriza, ajusta, codifica y consolida de forma sistematizada las necesidades planteadas por las dependencias y remite a la Subdirección Financiera para revisión de los rubros presupuestales teniendo en cuenta la destinación específica de las necesidades contractuales.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo a la Subdirección Financiera el Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-02.	**Punto de Control:** Verifica que la información sea consistente y que la proyección de los valores de los rubros este de acuerdo con el valor a presentar a la Secretaría de Hacienda Distrital.
6	Subdirector Financiero.	Remite mediante memorando a la Subdirección de Contratación el consolidado del PAA con la revisión financiera, en medio física y electrónica (Plataforma Vigente, Outlook).	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), Remitiendo el formato Plan anual de Adquisiciones (PGAF-08-02).	**Punto de Control:** Verificada la consistencia de la información con la proyección de los gastos presupuestales, teniendo en cuenta la cuota asignada por la

				SDH para la respectiva vigencia fiscal.
7	Subdirector de Contratación.	Recibe y revisa la información de la Subdirección Financiera y consolida en el formato PGAF-08-13 Consolidado Plan Anual de Adquisiciones, determinando la modalidad de contratación y fecha probable de adjudicación de acuerdo con los procesos de selección que corresponda. Convoca mediante memorando a la Junta de Compras y Licitaciones, anexando el documento consolidado del PAA para aprobación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la convocación a la Junta de Compras y Licitaciones. PGAF-08-13 el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones.	**Observación:** Esta actividad se debe realizar una vez aprobado el presupuesto y antes de finalizar la vigencia, dado que se debe tener listo el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, para la aprobación del Comité Directivo y su publicación.
8	Junta de Compras y Licitaciones.	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones - PAA (formato PGAF-08-13), para la siguiente vigencia y posterior presentación para aprobación del Comité Directivo.	Acta de la Junta de Compras y Licitaciones (PGD-01-007). Consolidado Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-13.	**Punto de Control:** Aprobación del Acta de la Junta de Compras y Licitaciones.
9	Comité Directivo.	Aprueba el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones formato PGAF-08-13.	Plan Anual de Adquisiciones. (PGAF-08-13)	**Punto de Control**: Verifica la articulación del PAA con los objetivos estratégicos de la entidad. **Observación**: El Director Administrativo presenta el PAA al Comité Directivo, de acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta los Comités.
10	Subdirector de Contratación.	Ordena la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en	Comunicación oficial interna	**Punto de Control:**

		SECOP, y/o modificaciones que se realicen al PAA. Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la página WEB y a la Dirección de Planeación para su actualización en el tablero de control.	(PGD-07-02) con el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones y/o sus modificaciones.	Verifica el cumplimiento de la Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web y en SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente y la normativa relacionada.
11	Profesional o Técnico operativo de la Subdirección de Contratación.	Pública el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y verifica la publicación en la página WEB de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Constancia de publicación en SECOP y en la WEB.	**Observación:** La publicación del PAA se debe realizar a más tardar el 31 de enero y actualizarlo como mínimo en el mes de julio de cada vigencia. Se puede actualizar el PAA en cualquier otra fecha.
13	Profesional o Técnico operativo Dirección Administrativa y Financiera.	Recibe las solicitudes de retiro, modificación o inclusión de necesidades contractuales por parte de las diferentes dependencias de la entidad.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
14	Subdirector de Contratación.	Convoca mediante memorando a la Junta de Compras y Licitaciones, para someter a consideración de la misma las solicitudes de retiro, modificación o inclusión de necesidades contractuales en el Plan Anual de Adquisiciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
15	Junta de Compras y Licitaciones.	Aprueba o desaprueba las modificaciones solicitadas el Plan Anual de Adquisiciones.	Acta de Junta de Compras y Licitaciones (PGAF-02-07).	
16	Subdirector de Contratación.	Realiza las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones conforme a las solicitudes que realicen las dependencias, las cuales se aprueban en la Junta de Compras y Licitaciones.	Plan Anual de Adquisiciones. (PGAF-08-13)	**Punto de Control**: Acta de junta de compras y licitaciones firmada.

5.1.2. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficinas, Subdirectores.	Diligencia el formato de Solicitud de Contratación, formato PGAF-08-03, y los demás documentos que se requieran (según aplique para cada caso) para la adquisición del bien y/o servicio a contratar. Remite memorando a la Dirección Administrativa y Financiera con la solicitud de contratación en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook), anexando: Solicitud de Contratación PGAF-08-03. Ficha técnica que incluye las especificaciones o requisitos técnicos del objeto a contratar y la Matriz de riesgos.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo la solicitud de contratación y sus anexos. Solicitud de Contratación PGAF-08-03.	**Punto de Control:** Verifica que se encuentre debidamente diligenciada la Solicitud de Contratación, describiendo completamente el bien o servicio a contratar y que se anexen los documentos requeridos. Verifica que se cumpla lo establecido en los Lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Selección y Supervisión de contratistas del Anexo No. 17. Verifica que se incluya los requisitos Ambientales, en los casos que aplique. Verifica que se incluya los lineamientos de confidencialidad y no divulgación de la información.
2	Ordenador del gasto.	Recibe la Solicitud de contratación y hace reparto al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, para la respectiva validación del PAA.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
3	Profesional Universitario.	Revisa que la solicitud de contratación valida que la misma se encuentre	Correo Electrónico de la Dirección	**Punto de Control:** Formato: PGAF-08-03

		incorporada dentro del PAA y diligencia el Formato: PGAF-08-03 y se asigna para la elaboración del estudio previo. En el evento que la solicitud presente inconsistencias con respecto a lo programado en el PAA, o no se encuentre incorporado en el mismo de, realiza la devolución a la dependencia solicitante para los ajustes y/o correcciones del caso.	Administrativa asignando las solicitudes de contratación Formato: PGAF-08-03.	
3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Realiza el **Estudio Previo** PGAF-08-04, para lo cual: **(i)**. Verifica que la necesidad está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones. En caso de que la necesidad de contratación no esté contemplada, devuelve la solicitud a la Subdirección de Contratación para que se incluya en el PAA, lo cual deberá ser aprobado en la Junta de Compras y Licitaciones. **(ii).** Revisa el formato de solicitud de contratación y coordina con la dependencia solicitante lo pertinente para la realización de los estudios previos haciendo las recomendaciones y observaciones del caso, teniendo en cuenta lo requerido en cada uno de los procedimientos de acuerdo a la modalidad de selección. **(iii)** Elabora estudio económico del sector y el estudio de mercado para lo cual solicitan cotizaciones o realizan análisis	Solicitud de Contratación PGAF-08-03. Estudio Previo hoja de ruta PGAF-08-04 y soportes. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Análisis de riesgos Indicadores financieros, y para los procesos de obra pública el “K” de contratación. HOJA DE RUTA – PGAF-08-12 etapa precontractual según la modalidad de selección.	**Punto de Control:** Verifica los requisitos para elaborar los estudios previos, conforme a cada una de las modalidades de selección. **Observaciones:** Previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, se deberá realizar un estudio del sector el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero organizacional y técnico, y del riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

		de precios a partir de los históricos de la entidad o de otras entidades estatales. El análisis del sector debe contener los indicadores financieros los cuales serán elaborados por la Subdirección Financiera. El profesional de estudios previos solicita por correo electrónico a la Subdirección Financiera los indicadores financieros con su justificación **Nota:** El documento análisis del sector será firmado por el profesional de estudios previos que lo elabora y el Subdirector Financiero, como responsables de los indicadores. **Nota**: Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el valor del contrato se toma de la tabla de honorarios fijados por la Entidad para tal fin, de acuerdo con el perfil del contratista establecido por la dependencia requirente. **(iv)**Se proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando, dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo. **(v)**Diligencia PGAF-08-04 formato de estudios previos. **(vi)**Remite estudio previo para revisión y aprobación técnica, jurídica, financiera.		El documento análisis del sector será firmado por el profesional de estudios previos que lo elabora y el Subdirector Financiero, como responsables de los indicadores.

		(vii) Garantiza que se aporte los documentos requeridos de acuerdo con la hoja de ruta PGAF-08-12, en lo referente a la etapa precontractual y de conformidad con las diferentes modalidades de selección. Diligencia la HOJA DE RUTA – PGAF-08-12 en lo referente a la etapa precontractual y realiza la Gestión Documental de conformidad la Ley 594 de 14 de julio de 2000 y sus decretos reglamentarios y el instructivo PGD-05-01 de la Contraloría de Bogotá, D.C., que incluye la organización y foliación cronológica de los documentos físicos, para ser entregados a la Subdirección de Contratación para continuar el proceso de contratación. El profesional de la Dirección Administrativa encargado de elaborar los estudios previos se encargará del abrir la Hoja de Control – PGD-05-03 V-9.0, en orden cronológico de los documentos elaborados en la etapa precontractual, la cual se debe cargar en las respectivas carpetas de DATACONTRABOG Remite estudio previo para revisión y aprobación técnica, jurídica, financiera.		
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	**Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Natural:** Solicita a la Dirección de Talento Humano, una certificación de no existencia o insuficiencia en la planta de	Hoja de Ruta Prestación de Servicios-Persona Natural y Soportes PGAF-08-12.	**Punto de Control:** Garantizar que se aporten los documentos requeridos en la hoja de ruta Prestación de Servicios-Persona Natural (PGAF-08-12).

		personal de un funcionario que pueda realizar las actividades que se pretenden contratar o que no se cuente el personal suficiente. Solicita los documentos requeridos, como la hoja de vida con los soportes para lo cual tendrá en cuenta la lista de chequeo del PGAF-08-12 y de acuerdo con la **Hoja de Ruta** en lo referente a la etapa precontractual. (los cuales se deben anexar a la solicitud de contratación y deberán ser cargados en las respectivas carpetas de DATACONTRABOG) **Contratación Directa con Persona Jurídica:** Solicita el Certificado de Existencia y Representación Legal, con los documentos soporte de la experiencia para lo cual tendrá en cuenta la lista de chequeo PGAF- 08-12 de acuerdo con la hoja de ruta de Prestación de Servicios Persona Jurídica, en lo referente a la etapa precontractual. (Los cuales se deben anexar a la solicitud de contratación).	Hoja de Ruta Prestación de Servicios- Persona Jurídica PGAF-08-12 y Soportes	
5	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Directores, Jefes de Oficina y/o Subdirectores del área	Revisa y aprueba el aspecto jurídico del estudio previo. Revisa y aprueba el aspecto financiero del estudio previo Revisan y aprueban el estudio previo.	Estudios Previos firmados. PGAF-08-04.	**Observación:** Cada dependencia revisa el aspecto de su competencia para aprobar y firmar el estudio previo.

	solicitante del bien o servicio a adquirir.			
6	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Mediante memorando firmado por el Director Administrativo, remite estudio previo aprobado a la Subdirección de Contratación, para la respectiva revisión y trámite.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo estudio previo PGAF-08-04.	Comunicación firmada y radicada en Sigespro.

5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

De conformidad con lo definido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, las modalidades de selección son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

5.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Previa asignación del proceso por parte del Subdirector de Contratación, Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.	Correo electrónico o asignación en SIGESPRO para el profesional de la Subdirección de Contratación.	**Punto de Control** Verifica que los documentos de los estudios previos se encuentren firmados y se alleguen con sus anexos, y la Gestión documental con sus hojas de ruta y de control diligenciadas.
2	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos.	Cronograma.	**Punto de Control** Los estudios previos firmados.
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.	Correo electrónico.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega copia física y/o remite en medio magnético el proyecto de pliego de condiciones al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y visto bueno según el caso.		
4	Subdirector Técnico de Contratación.	Revisa el proyecto de pliego de condiciones y solicita ajustes de ser necesario. Remite a la Dirección Administrativa para la firma del Ordenador del Gasto. Una vez firmado por el Ordenador del gasto. Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, aviso de convocatoria y demás documentos asociados al proceso.	Proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	**Punto de Control** Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Crea el proceso en el SECOP. Publica en SECOP: ● Aviso de convocatoria pública. ● Proyecto de pliego de condiciones. ● Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.	Aviso de publicación proceso	**Punto de Control:** Numero de Proceso en SECOP
6	Profesional de la Subdirección de Contratación, con los miembros del comité técnico y Financiero.	Recibe en la plataforma las observaciones presentadas al proyecto de pliego, realizadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. Así mismo, se reciben las manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes, siempre y cuando la cuantía del proceso no sea inferior a 125 mil dólares, estas solicitudes se deberán recibir hasta por lo menos un (1)	Documento consolidado de las observaciones. Si se formulan.	**Punto de Control:** Mensajes SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		día hábil antes de la apertura del proceso de selección.		
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector. Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada Subdirector recibe, evalúa y responde las observaciones de acuerdo a su competencia. El Subdirector Técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían de manera digital las respuestas a las observaciones a la Subdirección de Contratación PGAF- 08-22.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	Verifica si se dio respuesta a todas las observaciones.
8	Comité Evaluador.	Analiza, revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas por cada área que interviene en el proceso.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones PGAF- 08-22 y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar. Proyecta de resolución de apertura.	Proyecto Consolidado de respuesta a observaciones PGAF-08-22. Proyecto de pliego de condiciones definitivo Proyecto de resolución de apertura.	
10	Subdirector de Contratación.	Revisa las respuestas a observaciones PGAF- 08-22, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura y solicita ajustes de ser necesario.	Documento respuesta a observaciones PGAF-08-22 pliego definitivo resolución de apertura.	**Punto de Control:** Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
11	Ordenador del gasto.	Aprueba el pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector de Contratación.	Resolución de Apertura del proceso	**Punto de Control:** Resolución suscrita

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Subdirector de Contratación.	Autoriza al profesional la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta a observaciones PGAF- 08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos, la Resolución de apertura, respuesta observaciones respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y demás documentos asociados al proceso.	**Punto de Control:** Aprobación en SECOP.
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Hasta un día antes de publicación del Pliego Definitivo de Condiciones y de la Resolución de Apertura, el proceso deberá limitarse a MIPYMES cuando sea procedente. Publica el documento con el consolidado de respuesta observaciones PGAF- 08-22. Publica el Pliego Definitivo de Condiciones y la Resolución de Apertura, y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	**Punto de Control:** Publicación en el SECOP.
14	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador).	Reciben las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Documento de observaciones, en el evento en que se presenten.	**Punto de Control:** Respuestas a las observaciones en el evento de que se presenten.
15	Subdirector de Contratación, profesional y/o Técnico operativo de la Subdirección	Adelantan audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos (formato PGAF-08-19), si se solicita por parte de los	Acta audiencia asignación riesgos Aclaración de	**Punto de Control:** Acta firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación, Subdirector Financiero, el Director o subdirector de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Director(a) Administrativo y Financiero.	interesados, de acuerdo con el cronograma del proceso licitatorio. El Subdirector de Contratación autoriza la publicación del acta.	Pliegos (PGAF-de 08-19). Constancia publicación.	
16	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada Subdirector evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia las observaciones y aclaraciones a que haya lugar relacionadas con el pliego definitivo. El subdirector técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de contratación PGAF- 08-22.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
17	Comité Evaluador.	Analiza revisa y aprueba las respuestas de las observaciones, formuladas, por cada subdirección. Si la respuesta a la observación amerita una modificación al pliego el comité aprueba la expedición de adenda.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	**Punto de Control** Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma. Adenda si hay lugar.
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Subdirector de Contratación.	En caso de expedirse adenda autorizada por el comité evaluador, la revisa y la aprueba, la cual deberá ser avalada por el ordenador del gasto, por ser quien firma el documento y lo remite para la publicación.	Adenda, si aplica	**Punto de Control** Revisión de la Adenda.
20	Subdirector de Contratación.	Aprueba y ordena la publicación en SECOP de las respuestas a las observaciones. En caso de ser necesaria la publicación de una adenda, esta será firmada y aprobada por el Ordenador del gasto.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique).	**Punto de Control** Visto bueno del Subdirector de Contratación en la respuesta a las observaciones Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
21	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y adenda, si es del caso.	Consolidado de las respuestas y/o Adenda si es del caso.	Constancia de publicación en SECOP.
22	Profesional de la Subdirección de Contratación, Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Director Administrativo.	Realizan audiencia de cierre y apertura de ofertas: “Una vez se cumpla plazo y hora establecida en el cronograma del proceso, abre las propuestas presentadas en la plataforma del SECOP”.	Acta de Cierre y apertura de ofertas.	**Punto de Control:** Constancia de publicación en SECOP, Acta de cierre firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23	El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador).	Cada subdirección de acuerdo a sus competencias realiza la evaluación correspondiente, (técnica, jurídica, financiera y económica).	Proyecto de evaluación técnica, jurídica y financiera.	**Punto de Control** Evaluación de cada uno de los integrantes del comité evaluador firmada.
24	Comité Evaluador.	El Comité Evaluador realiza reunión junto con el Director Administrativo, para exponer los informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico y financiero El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes evaluación preliminar.	Informes de evaluación preliminar.	**Punto de Control** Analiza y revisa las evaluaciones técnicas Jurídicas y financieras.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta Informe consolidado de evaluación preliminar y remite al Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y Director de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar para aprobación y suscripción. (consolidado de evaluación preliminar).	Consolidado de informe de evaluación preliminar.	
26	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero, Director de la dependencia que requiere el bien o servicio	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero según corresponda el Informe Consolidado de evaluación preliminar debidamente suscrito.	Consolidado de informe de evaluación preliminar firmado.	**Punto de Control** Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe los informes de evaluación preliminar y realiza la correspondiente publicación en SECOP para dar traslado a los interesados del proceso por el término señalado en el	Publicación en el SECOP	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cronograma, incluyendo la solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.		
28	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Observaciones formuladas a través del SECOP.	
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión (Presencial/ virtual) al Comité Evaluador e invita al Ordenador del gasto.	Correo Electrónico invitando a la reunión.	
30	Comité Evaluador.	Se realiza la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los informes de evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas. El Director(a) Administrativo actúa como invitado en esta reunión. El comité evaluador aprueba el informe de evaluación final, jurídico, técnico, financiero y económico.	Informes de evaluación final	
31	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Director de la dependencia que	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico, financiero y económico, según corresponda. El profesional de la Subdirección de Contratación elabora el	Informes de evaluación final firmados.	**Punto de Control** Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	requiere el bien o servicio.	consolidado de los informes de evaluación, el cual remite para aprobación y firma de cada uno de los integrantes del comité evaluador.		
32	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Publica en la plataforma SECOP II los documentos correspondientes y debidamente firmados de los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero y económico, cuando estos apliquen. Determina en la plataforma SECOP II el término legal para recibir observaciones a los informes de evaluación debidamente publicados. Vencido el término de traslado de los informes de evaluación, consolida las observaciones recibidas para remitirlas al comité evaluador y así, cada integrante tramite las respuestas de las observaciones dependiendo si son jurídicas, técnicas, económicas y financieras. Consolida las respuestas remitidas por cada uno de los integrantes del comité evaluador, así como los informes finales de evaluación de cada integrante del comité evaluador, luego de evaluadas las observaciones. Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de Evaluación final, jurídico, técnico, financiero y económico, y el Consolidado de Evaluación Final.	Documento de Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final.	**Punto de Control** Publicación de la evaluación en el SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
33	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Luego de transcurrido el término de traslado del informe final de evaluación y de no existir observaciones que deban tramitarse, elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Remite los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.	
34	Ordenador del gasto, Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero, y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Oficina de Control Interno.	En audiencia Pública virtual o presencial, se responden las observaciones efectuadas al informe final de evaluación y una vez se tenga recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto podrá acoger y adjudicar o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado.	Acta de adjudicación.	**Punto de Control** Acta firmada.
35	Ordenador del gasto.	Firma resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	**Punto de Control** Firma del Acto Administrativo.
36	Subdirector de Contratación.	Autoriza al profesional publicar el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Acta y Resolución	**Punto de Control:** Visto bueno del Subdirector de Contratación. Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley 1712 de 2014.
37	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	Acta y Resolución	Constancia de publicación en SECOP.

5.2.2. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Correo electrónico o asignación en SIGESPRO para el profesional de la Subdirección de Contratación.	**Punto de Control** Verifica que los documentos de los estudios previos se encuentren firmados y se alleguen con sus anexos, y la Gestión documental con sus hojas de ruta y de control diligenciadas.
2	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Una vez aprobado el estudio previo, solicita al funcionario encargado en la Subdirección de Contratación, el número consecutivo con el cual se identificará el proceso. Elabora el Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones incluidos sus anexos, para revisión aprobación del Subdirector de Contratación y aprobación y suscripción por parte de Ordenador del gasto.		
3	Subdirector de Contratación.	Revisa el Estudio Previo, Aviso de Convocatoria y el Proyecto de Pliego de Condiciones incluidos sus anexos; aprueba los documentos y remite para la aprobación y suscripción por parte del Ordenador del gasto.	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso.	**Punto de Control:** Visto bueno del Subdirector de Contratación.
4	Ordenador del gasto.	Recibe el Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones, incluidos sus anexos, por parte del Subdirector de Contratación, los revisa aprueba y suscribe y autoriza su publicación en SECOP.	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso.	**Punto de Control:** Documentos firmados por el Ordenador del gasto.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Crea el proceso a SECOP, donde se publican los documentos precontractuales necesarios junto con los documentos aprobados respecto del Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones incluidos sus anexos.	Publicación en el SECOP.	**Punto de Control:** Verificación de creación y publicación en SECOP.
6	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Documento que contienen las observaciones al Proyecto de Pliego.	
7	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, de forma presencial o virtual, mediante la plataforma destinada para tal fin.	Citación a reunión.	
8	Comité Evaluador.	En reunión entre el Comité Evaluador socializa las observaciones allegadas al proceso y se somete a revisión y aprobación el proyecto de respuesta. El Ordenador del gasto actúa como invitada en la socialización de observaciones y respuestas.	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	**Punto de Control** Documento Firmado.
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Luego de la revisión y aprobación recibida en reunión de Comité Evaluador, consolida las respuestas a las observaciones, elabora la Resolución de Apertura y el Pliego de Condiciones	Proyectos de Pliego Definitivo y Acto Administrativo de Apertura.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Definitivo incorporando las modificaciones a las que haya lugar.		
10	Subdirector de Contratación.	Revisa y da visto bueno al documento consolidado de respuestas a las observaciones, al Pliego de Condiciones Definitivo y a la Resolución de Apertura y los remite al Ordenador del gasto.	Consolidado de Respuesta a Observaciones Pliego de Condiciones definitivo Resolución de apertura	**Punto de Control:** Verifica el cumplimiento de los términos.
11	Ordenador del gasto.	Revisa y aprueba el Pliego de Condiciones Definitivo y la Resolución de Apertura. Autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación la publicación de los documentos del proceso.	Pliegos definitivos Resolución de apertura. Respuesta a observaciones y demás documentos asociados al proceso.	**Punto de Control:** Documentos firmados por ordenador del gasto.
12	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Hasta un día antes de publicación del Pliego Definitivo de Condiciones y de la Resolución de Apertura, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, cuando sea procedente. Publica pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso en la Plataforma SECOP.	Resolución y Pliego Definitivo.	**Punto de Control** Verificación de publicación en SECOP.
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Pliego de Condiciones Definitivo, según le	Proyecto de respuesta a las	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional de apoyo del área técnica que requiere l bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	observaciones.	
14	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, de forma presencial o virtual, mediante la plataforma destinada para tal fin.	Citación a reunión del comité de evaluación.	
15	Comité Evaluador.	En reunión el Comité socializa las observaciones allegadas al proceso y se somete a revisión y aprobación el proyecto de respuesta. Se determina si hay lugar a suscripción de adenda al Pliego de Condiciones Definitivo, por lo que el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Documento de respuesta a las observaciones aprobado Proyecto de Adenda, si es el caso.	**Punto de Control.** Firma del documento que da respuesta a las observaciones.
16	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Luego de la revisión y aprobación realizada en reunión de Comité Evaluador, consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Consolidado de respuesta a las observaciones aprobado Proyecto de Adenda, si es el caso	
17	Subdirector de Contratación.	Revisa y da visto bueno al documento consolidado de respuestas a las observaciones, y a la adenda si hubiere lugar y los remite al Ordenador del gasto.	Consolidado Respuesta a las Observaciones Adenda (Si aplica).	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Ordenador del gasto.	Revisa y aprueba la Adenda si hay lugar. Autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación, la publicación de los documentos del proceso.	Adenda.	**Punto de Control:** Documentos firmados por el ordenador del gasto.
19	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, en SECOP.	Publica los documentos aprobados.	**Punto de Control** Verificación de publicación en SECOP.
20	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Para la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso, convoca a Audiencia de Cierre y Apertura de Ofertas, al Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, el Director Administrativo y el Comité Evaluador. En el término establecido en el cronograma, realiza la apertura de ofertas y se establece el número de ofertas recibidas y el nombre de los oferentes.	Acta de cierre y apertura de ofertas.	**Punto de Control** Firma del Acta.
21	Comité Evaluador.	Realizan la verificación y evaluación de los documentos de las ofertas según lo establecido en el Pliego de Condiciones.	Evaluación de las ofertas.	**Punto de Control** Firma de la evaluación por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador.
22	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el ordenador del gasto.	Consolidado de la evaluación preliminar.	**Punto de Control** Firma del consolidado de evaluación por los integrantes del Comité Evaluador.
23	Comité Evaluador.	En reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, se socializan los	Informe preliminar de evaluación.	**Punto de Control**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico y financiero. El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes.		Analiza y revisa las evaluaciones técnicas jurídicas y financieras.
24	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero según corresponda e Informe Consolidado de evaluación preliminar debidamente suscritos. Realiza la correspondiente publicación en SECOP para dar traslado a los interesados del proceso por el término señalado en el cronograma, incluyendo la solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.	Informe preliminar de evaluación.	**Punto de Control** Publicación de los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica que requiere l bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Proyecto de respuesta a la evaluación preliminar.	
26	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto.	Citación a reunión	
27	Comité Evaluador.	Realizan la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el	Informe de Evaluación Final.	**Punto de Control** Firma del documento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los Informes de Evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas. El Comité Evaluador socializa y aprueba el Informe de evaluación final, jurídico, técnico y financiero, según corresponda.		
28	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Luego de la aprobación del Comité Evaluador. Consolida las respuestas a las observaciones realizadas al Informe de Evaluación. Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de Evaluación final, jurídico, técnico, financiero y elaborada el Consolidado de Evaluación Final para su publicación juntos con el resto de los documentos aquí señalados.	Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final.	**Punto de Control** Publicación de la evaluación en el SECOP.
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	El profesional encargado del proceso convoca a la Audiencia de establecimiento del orden de elegibilidad y apertura del sobre económico si hubiera lugar, al Jefe de la Oficina de Control Interno, ordenador del gasto, Comité Evaluador y proponentes habilitados.	Citación a la Audiencia de establecimiento del orden de elegibilidad.	**Observación:** El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de Contratación que acompaña el proceso.
30	Comité Evaluador.	El Subdirector de Contratación preside la Audiencia de Establecimiento del Orden de Elegibilidad y apertura del sobre económico; se procede a dar apertura del sobre económico del oferente ubicado en el primer orden de	Acta de audiencia.	**Punto de Control** Documento firmado.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		elegibilidad estableciendo si esta cumple con lo establecido en el Pliego de Condiciones, de no ser así, se procede con la apertura del oferente ubicado en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de propuestas habilitadas. El Comité Evaluador recomienda al ordenador del gasto, la adjudicación del proceso al proponente que cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.		
31	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria desierta. Entrega los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de Resolución.	
32	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de resolución y envía al ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución.	**Punto de Control:** Visto bueno del Subdirector de Contratación.
33	Ordenador del gasto	Revisa y firma resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de audiencia.	Resolución	**Punto de Control** Firma del Acto Administrativo.
34	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica en SECOP la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		**Punto de Control** Verificación de publicación en SECOP.

5.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA

5.2.3.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos PGAF-08-04 y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para revisión y aprobación del ordenador del gasto.	Estudios Previos PGAF-08-04 y los documentos que lo Soportan. Proyecto pliego de condiciones.	
2	Comité Evaluador.	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de Condiciones.	Proyecto pliego de condiciones.	**Punto de control:** Visto bueno del Subdirector de Contratación.
3	Subdirector Técnico de Contratación.	1) Revisa el proyecto de pliego de condiciones y solicita ajustes de ser necesario. 2) Remite a la Dirección Administrativa para la firma del ordenador del Gasto. Una vez firmado por la Ordenadora del gasto 3) Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, aviso de convocatoria y demás documentos asociados al proceso.	Proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	**Punto de Control** Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Crea el proceso en el SECOP. Publica en SECOP: ● Aviso de convocatoria pública. ● Proyecto de pliego de condiciones. ● Estudios previos y ● Demás documentos asociados al proceso.	Publicación virtual SECOP.	
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, en el SECOP por los posibles oferentes dentro del término previsto. (ii) Recepciona las manifestaciones de interés para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del Presupuesto.	Link de observaciones o mensajes públicos en SECOP Link de Manifestaciones de interés para o Mipymes o mensajes públicos SECOP.	**Observaciones:** Manifestaciones de interés para limitar convocatoria a Mipymes.
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones jurídicas, técnicas y financieras al proyecto de pliegos y envía el consolidado de las observaciones al Comité Evaluador para que brinde respuesta a las mismas.	Documento que consolida las observaciones.	**Punto de Control** Correo Electrónico o Comunicación.
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada subdirector evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia. El Director técnico y/o Subdirector del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la Subdirección de Contratación PGAF- 08-22.	Respuestas a las observaciones.	**Punto de Control** Correo Electrónico o Comunicación.
8	Comité Evaluador.	Analiza, revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas por cada subdirección, en reunión	Comunicación Oficial interna con las respuestas a las	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.

		en la cual el ordenador del gasto actúa como invitado.	observaciones (PGAF-08-22).	
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta el Consolidado de respuestas a las observaciones, elabora el Pliego de Condiciones definitivo, incorporando las modificaciones a que haya lugar. Elabora el proyecto de resolución de apertura.	Documento Consolidado de respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones Pliego definitivo con las modificaciones (si se requieren) Proyecto de Resolución de Apertura.	
10	Subdirector de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones. Revisa el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Remite al ordenador del gasto para su aprobación y firma.	Documento de consolidación de respuesta a observaciones Pliego definitivo Resolución de apertura.	**Observación:** Visto bueno y firma del Subdirector de Contratación.
11	Ordenador del gasto.	Revisa y aprueba el pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector de Contratación.	Resolución de Apertura del proceso y pliego de condiciones definitivos	**Punto de Control** Firma de los documentos.
12	Subdirector de Contratación.	Autoriza al profesional la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta a observaciones PGAF- 08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos, la Resolución de apertura, respuesta observaciones respuesta a	**Punto de Control** Publicación en el SECOP.

			observaciones (PGAF-08-22) y demás documentos asociados al proceso.	
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Hasta un día antes de publicación del Pliego Definitivo de Condiciones y de la Resolución de Apertura, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, cuando sea procedente. Publica los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF- 08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliego de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	**Punto de Control** Publicación en el SECOP.
14	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado ordenador del gasto.	Realizan la audiencia de sorteo (de acuerdo con lo definido en el pliego respectivo).	Acta de Sorteo Proceso de Selección Abreviada de menor Cuantía (PGAF-08-25).	**Punto de Control** Firma del Acta.
15	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de la audiencia del sorteo en SECOP, previa autorización del Subdirector de Contratación.		**Observación:** Publicación virtual SECOP
16	Comité Evaluador.	Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas (PGAF-08- 22). Las cuales se socializan en reunión del comité evaluador, en el cual el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Correo electrónico o Comunicación	**Punto de Control** Documento firmado.

		El subdirector técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envían en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de contratación PGAF- 08-22.	oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
17	Comité Evaluador.	Si la respuesta a la observación amerita una modificación al pliego el comité aprueba la expedición de adenda. Se socializan en reunión en la cual el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
19	Subdirector de Contratación.	En caso de expedirse adenda autorizada por el comité evaluador, revisa y aprueba adenda la cual remite para la firma del ordenador del gasto.	Adenda si aplica.	Firma de la Adenda.
20	Subdirector de Contratación.	Aprueba y ordena la publicación SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda si es del caso, previa firma del Ordenador del gasto para las adendas	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma
21	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y adenda, si es del caso.		Publicación virtual en SECOP.
22	Comité Evaluador.	Realizan audiencia de cierre y apertura de ofertas Una vez se cumpla plazo y hora establecida en el cronograma del proceso, abre las	Acta de cierre y apertura de ofertas.	**Punto de Control**: Acta firmada.

		propuestas presentadas en la plataforma del SECOP.		
23	Comité Evaluador.	Cada jefe de dependencia, de acuerdo con sus competencias realiza la evaluación correspondiente, (técnica, jurídica, económica y financiera)	Proyecto de evaluación, técnica, jurídica, económica y financiera.	
24	Comité Evaluador.	En reunión entre el Comité Evaluador y ordenador del gasto, se socializan los informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico, económica y financiero El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes evaluación preliminar.	Informes de evaluación preliminar.	Analiza y revisa las evaluaciones técnicas Jurídicas y financieras.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta Informe consolidado de evaluación preliminar y remite al Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y Director de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar para aprobación y suscripción. (consolidado de evaluación preliminar).	Consolidado de informe de evaluación preliminar.	
26	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídicos, técnicos, económicos y financieros, según corresponda.	Consolidado de informe de evaluación preliminar firmado.	**Punto de Control** Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publicación en SECOP el consolidado de evaluación preliminar para dar traslado a los interesados del proceso por el término señalado en el cronograma, incluyendo la		Publicación en el SECOP

		solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.		
28	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	(I)Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Proyecto de respuestas de las observaciones a la evaluación preliminar.	
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión – virtual o presencial - entre el Comité Evaluador y ordenador del gasto	Correo electrónico.	
30	Comité Evaluador.	Se realiza la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los Informes de Evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas. El Comité evaluador aprueba el Informe de evaluación final, jurídico, técnico, económico y financiero, según corresponda.	Informes de evaluación final.	
31	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico, económico y financiero, según corresponda.	Comunicación oficial remitiendo los Informes de evaluación final firmados.	**Punto de Control** Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.

32	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Luego de la aprobación del Comité Evaluador. Consolida las respuestas a las observaciones realizadas al Informe de Evaluación. Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de evaluación final, jurídico, técnico, financiero y Consolidado de Evaluación Final.	Publicación Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final.	Publicación en el SECOP.
33	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato. Entrega los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.	
34	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y evalúa el proyecto de resolución y de minuta y envía al Ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución y de minuta	Aprobación del Subdirector de Contratación
37	Ordenador del gasto.	Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta y devuelve al Subdirector de Contratación.	Resolución firmada.	Firma del documento.
38	Subdirector de Contratación.	Autoriza al Profesional de la Subdirección de Contratación publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta en SECOP.		
39	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica la resolución de adjudicación o Declaratoria de Desierta en SECOP.		Publicación en el SECOP.

5.2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos PGAF-08-04 y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. Elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para revisión y aprobación del ordenador del gasto.	Estudios Previos PGAF- 08-04 y los documentos que lo Soportan. Proyecto pliego de condiciones.	
2	Comité Evaluador.	Revisa y aprueba el proyecto de pliego de Condiciones y solicita ajustes de ser necesario.	Proyecto pliego de condiciones.	**Punto de control:** Visto bueno del Subdirector de Contratación.
3	Subdirector Técnico de Contratación.	Remite a la Dirección Administrativa para la firma del Ordenador del Gasto. Una vez firmado por la Ordenadora del gasto Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, aviso de convocatoria y demás documentos asociados al proceso.	Proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	**Punto de Control** Verifica que se cumpla con la publicación señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Crea el proceso en el SECOP. Publica en SECOP: ● Aviso de convocatoria Pública. ● Proyecto de pliego de condiciones. ● Estudios previos y demás documentos asociados al proceso.		Publicación virtual SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, en el SECOP por los posibles oferentes dentro del término previsto. (ii) Recepciona las manifestaciones de interés para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del Presupuesto.	Link de observaciones o mensajes públicos en SECOP. Link de Manifestaciones de interés para o Mipymes o mensajes públicos SECOP.	**Observaciones:** Manifestaciones de interés para limitar convocatoria a Mipymes.
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las observaciones jurídicas, técnicas y financieras al proyecto de pliegos y envía el consolidado de las observaciones al Comité Evaluador para que brinde respuesta a las mismas.	Correo Electrónico o Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
7	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada subdirector analiza, responde de acuerdo con lo de su competencia. El subdirector técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envía en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de Contratación PGAF- 08-22.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	
8	Comité Evaluador.	Analiza revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones, por cada subdirección, en reunión en la cual el Ordenador del gasto actúa como invitado.	Comunicación Oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
9	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta el Consolidado de respuestas a las observaciones, elabora el Pliego de Condiciones Definitivo, incorporando las modificaciones a que haya lugar.	Documento Consolidado de respuesta a observaciones	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora el proyecto de resolución de apertura	al proyecto de pliego de condiciones Pliego definitivo con las modificaciones (si se requieren) Proyecto de Resolución de Apertura.	
10	Subdirector de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones. Revisa el pliego de condiciones definitivo y la Resolución de apertura. Convoca a Comité Evaluador para la aprobación del mismo.	Documento de consolidación de respuesta a observaciones Pliego definitivo Resolución de apertura.	**Observación:** Visto bueno y firma del Subdirector de Contratación.
11	Ordenador del gasto.	Revisa y aprueba el pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector de Contratación.	Resolución de Apertura del proceso.	Documentos firmados.
12	Subdirector de Contratación.	Autoriza al profesional la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta a observaciones PGAF- 08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos, la Resolución de apertura, respuesta observaciones respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y demás documentos asociados al proceso.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones PGAF-08-22 y demás documentos asociados al proceso.	Publicación en el SECOP.
14	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.	Realizan la audiencia de sorteo (de acuerdo a lo definido en el pliego respectivo), a la cual asiste el Ordenador del gasto.	Acta de Sorteo Proceso de Selección Abreviada De menor Cuantía (PGAF-08-25).	Acta firmada.
15	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica el acta de la audiencia del sorteo en SECOP, previa autorización del Subdirector de Contratación.	Publicación virtual SECOP.	**Observación:** Visto bueno y firma del Subdirector de Contratación.
16	El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Cada Subdirector Evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia las observaciones y aclaraciones a que haya lugar relacionadas con el pliego definitivo. El director técnico del área que requiere el servicio y el Subdirector Financiero envía en copia física y magnética, las respuestas a las observaciones a la subdirección de contratación PGAF- 08-22.	Correo electrónico o Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a observaciones (PGAF-08-22).	Documento de respuesta de las observaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Comité Evaluador.	Analiza revisa y aprueba las respuestas de las observaciones formuladas por cada subdirección, en reunión. Si la respuesta a la observación amerita una modificación deberá expedirse adenda. El ordenador del gasto actúa como invitado.	Comunicación oficial interna con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma Adenda si hay lugar
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a su expedición.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22).	
19	Subdirector de Contratación.	En caso de expedirse adenda autorizada por el comité evaluador, revisa y aprueba adenda la cual remite para la firma del ordenador del gasto.	Adenda si aplica.	Revisión de la Adenda.
20	Subdirector de Contratación.	Aprueba y ordena la publicación SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda si es del caso, previa firma del ordenador del gasto para las adendas.	Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique).	Visto bueno del Subdirector de Contratación en la respuesta a las observaciones Verifica la procedencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos del cronograma.
21	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica las respuestas a las observaciones y adenda, si es del caso.		Publicación virtual en SECOP.
22	Comité Evaluador.	Realizan audiencia de cierre y apertura de oferta.	Acta de Cierre y apertura de ofertas.	**Punto de Control:** Acta firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Una vez vencido el término establecido en el cronograma del proceso, se procede a abrir las propuestas presentadas en la plataforma del SECOP		
23	Comité Evaluador.	Cada subdirección de acuerdo con sus competencias realiza la evaluación correspondiente, (Técnica, Jurídica, Financiera)	Proyecto de evaluación, técnica jurídica y financiera.	
24	Comité Evaluador.	En reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto, se socializan los informes de evaluación preliminares, jurídico, técnico y financiero El comité evaluador determina si hay lugar a solicitud de subsanaciones y se aprueba el contenido de los informes evaluación preliminar.	Informes de evaluación preliminar.	Analiza y revisa las evaluaciones técnicas Jurídicas y financieras.
25	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Proyecta Informe consolidado de evaluación preliminar y remite al Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y Director de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar para aprobación y suscripción. (consolidado de evaluación preliminar)	Consolidado de informe de evaluación preliminar.	**Punto de Control** Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.
26	Subdirector de Contratación.	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero, según corresponda y el consolidado para ser publicado.	Consolidado de informe de evaluación preliminar firmado.	
27	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe los informes de evaluación preliminar, realiza el consolidado de los informes de evaluación y publica en SECOP para dar traslado a los		Publicación de la Evaluación en el SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		interesados del proceso por el término señalado en el cronograma, incluyendo la solicitud de subsanaciones si hubiera lugar.		
28	Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional de apoyo del área técnica que requiere el bien o servicio a contratar. Profesional de apoyo de la Subdirección Financiera.	(I) Verifica en SECOP o en el medio destinado para tal fin, las observaciones allegadas al Informe de evaluación preliminar, según le corresponda: jurídicas, técnicas o financieras. (II) Cada área proyecta respuesta a las observaciones que le correspondan, para someterlas a revisión y aprobación del Comité Evaluador.	Proyecto de respuesta a las observaciones de la evaluación preliminar	
29	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Convoca reunión entre el Comité Evaluador y el Ordenador del gasto.	Correo electrónico.	
30	Comité Evaluador.	Se realiza la socialización de las observaciones a los informes de evaluación preliminares, el Comité Evaluador aprueba las respuestas y se determina si hay lugar a modificaciones a los Informes de Evaluación, teniendo en cuenta las subsanaciones y observaciones presentadas. El Comité evaluador aprueba el Informe de evaluación final, jurídico, técnico y financiero, según corresponda.	Informes de evaluación final.	
31	Subdirector de Contratación Subdirector Financiero	Remiten al profesional de la Subdirección de Contratación encargado del proceso, los informes de evaluación, jurídico, técnico y financiero según corresponda e Informe	Informes de evaluación final firmados.	**Punto de Control** Los informes de evaluación deben estar suscritos por cada uno de los integrantes del comité evaluador.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director de la dependencia que requiere el bien o servicio.	Consolidado de evaluación final debidamente suscritos.		
32	Profesional de la Subdirección de Contratación.	(I) Luego de la aprobación del Comité Evaluador. Consolida las respuestas a las observaciones realizadas al Informe de Evaluación. Publica el consolidado de respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación y los informes de Evaluación final, jurídico, técnico, financiero y Consolidado de Evaluación Final.	Publicación Informe de evaluación jurídico, técnico y financiero final y Consolidado de evaluación Final	Publicación en el SECOP.
33	Comité Evaluador.	-Adelantan audiencia pública de subasta inversa. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.	Acta De Audiencia de Subasta Inversa Presencial (PGAF-08-24) Proyecto de Resolución de adjudicación o Declaratoria de desierta.	**Punto de Control**: El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de Contratación y se dejará constancia del valor de las ofertas recibidas, fecha, hora, y demás observaciones.
34	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato. Entrega los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación.	Proyecto de Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y minuta del contrato.	
35	Subdirector de Contratación.	Recibe, revisa y evalúa el proyecto de resolución y la minuta y envía al Ordenador del gasto.	Proyecto de Resolución y de minuta contractual.	Aprobada por el Subdirector de Contratación.
36	Ordenador del gasto.	Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria de	Resolución de Adjudicación	Resolución Firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		desierta y devuelve al Subdirector de Contratación.	y/o declaratoria de desierta.	
37	Subdirector de Contratación.	Autoriza al Profesional de la Subdirección de Contratación publicar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta en SECOP.		
38	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica la resolución de adjudicación o Declaratoria de desierta en SECOP.		Publicación en SECOP.

5.2.4 PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA (Selección para la Adquisición de Bienes o Servicios cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan. En el caso de encontrar alguna observación, el profesional la consulta con el Subdirector de Contratación y con su aprobación fórmula las recomendaciones y observaciones a las que hubiese lugar. Seguidamente, el profesional solicita que se le asigne un número consecutivo para identificar el proceso. Posteriormente, procede a realizar la invitación pública del proceso, así como también para la invitación pública y el Anexo No. 3 “Formato Propuesta económica”. Una vez elaborados, envía dichos	Proyecto de Invitación pública – Anexo No. 3 “Formato Propuesta económica”.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documentos a revisión y aprobación del Subdirector de Contratación.		
2	Subdirector de Contratación y Ordenador del gasto.	Tras brindar aprobación a los estudios previos, el subdirector revisa, aprueba y direcciona la invitación pública al ordenador del gasto para que apruebe y se autorice su publicación en la plataforma del SECOP	Invitación pública - Anexo No. 3 “Formato Propuesta económica”.	Firma de la invitación.
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica por el término mínimo de 1 día, la invitación y sus anexos incluyendo la “Propuesta económica” en SECOP, el estudio previo debidamente suscrito, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el. De igual forma, el profesional ajusta el cronograma en la plataforma SECOP	Publicación que queda registrada en la plataforma del SECOP	Publicación en el SECOP
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe las observaciones presentadas por los posibles interesados a la invitación pública dentro del término previsto en el cronograma. (Las observaciones se reciben en la plataforma del SECOP)		
5	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Comunica por correo electrónico al jefe del área técnica, que en la plataforma del SECOP puede consultar las observaciones presentadas por los interesados a la Invitación	Comunicación por correo electrónico.	
6	Subdirector de Contratación y Director Técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio.	Responde y envía en copia física y magnética a la Subdirección de Contratación, las respuestas a las observaciones.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y/o correo electrónico de la oficina de contratos, con la respuesta a las observaciones	Documento que contiene las respuestas a las observaciones formuladas a la invitación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Comité Evaluador.	Se socializan las observaciones junto con las respuestas autorizándose su publicación en el SECOP. En caso de requerir cambios relacionados con la invitación se autoriza la publicación de la adenda, por lo que el Director(a) actúa como invitado en la reunión de socialización.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y/o correo electrónico de la oficina de contratos, con la respuesta definitiva de las observaciones Proyecto de Adenda, de requerirse	
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Consolida las respuestas a las observaciones formuladas a la Invitación y de la misma forma si hay lugar proyecta adenda y publica en el SECOP	Consolidado de las respuestas a las observaciones y / o adenda	Documento consolidado de las respuestas a las observaciones, y adenda en el SECOP
9	Subdirector de Contratación.	Revisa las respuestas a las observaciones relacionadas con el componente jurídico y autoriza su publicación junto con las respuestas del componente técnico y si es el caso la adenda en el SECOP, por lo que se debe contar con la participación del Ordenador del Gasto.	Documento de consolidación de respuestas a las observaciones .	Documento de respuestas firmado.
10	Ordenador del gasto.	Aprueba modificaciones y la adenda, si es del caso.		Firma y/o aprobación en SECOP.
11	Profesional de la Subdirección de Contratación	Convoca a la audiencia de cierre y apertura de ofertas teniendo en cuenta la fecha y hora fijada en el cronograma del proceso.	Correo Electrónico y/o medio tecnológico designado para eso. Convocando al Comité Evaluador y al Jefe de la	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Oficina de Control Interno o Delegado.	
12	Subdirector de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación. Director técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio Jefe de la Oficina de Control Interno o delegado y Ordenador del gasto.	Adelantan la audiencia de cierre y apertura de ofertas verificando la asistencia del Comité Evaluador y al Jefe de la Oficina de Control Interno o Delegado. Se ordena desencriptar las ofertas presentadas en la Plataforma SECOP con el fin de determinar la oferta de menor valor.	Listado de oferentes registrado en le SECOP.	Reporte de SECOP.
13	Subdirector de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación y el Director Técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio.	Realizan la evaluación jurídica y técnica de la oferta del menor valor	Evaluación técnica y jurídica.	
14	Comité Evaluador Conformado por Subdirector de Contratación Director Técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio. Ordenador del gasto. (Invitado)	(i) Se socializa la evaluación autorizándose su publicación en el SECOP. (ii) En la socialización se podrá determinar qué requisitos técnicos o jurídicos deben ser subsanados.	Evaluación preliminar firmada por el Comité evaluador y solicitud de subsanación, si es del caso.	(I). Si la evaluación determina el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos se publica en el SECOP (II) Si la evaluación determina que no cumple con los requisitos técnicos y/o jurídicos se publica en el SECOP otorgan termino para subsanar.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Profesional de la Subdirección de Contratación	Revisa y comunica a los integrantes del Comité evaluador si en la plataforma del SECOP se radicaron las subsanaciones y/o observaciones al informe de evaluación	Plataforma virtual SECOP.	
15	Director técnico de la dependencia que solicitó el bien o servicio	Revisada y Evaluada la subsanación, remite a la Subdirección de contratos mediante correo electrónico la evaluación técnica definitiva con las correcciones para ser publicada	Correo electrónico con la evaluación final.	Visto bueno y aprobación de la evaluación técnica.
16	Profesional de la Subdirección de Contratación	Una vez el profesional de la subdirección de contratación recibe informe de evaluación técnico por parte de la dependencia que requiere el bien o servicio, lo consolida con el informe de evaluación jurídica.	Consolidado de evaluación definitiva técnica y jurídica.	.
17	Subdirector de Contratación.	Una vez revisado en conjunto el informe de evaluación definitiva consolidado, se autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación a publicar en un término no inferior a 1 día hábil en la plataforma SECOP los informes de evaluación y el consolidado de estos.	En caso de cumplir en la evaluación técnica y jurídica se procede a elaborar la (Aceptación de la oferta) Evaluación Final.	Visto bueno y aprobación de la evaluación técnica y jurídica Publicación en el SECOP.
18	Profesional de la Subdirección de Contratación.	En caso de no presentarse las subsanaciones y de no existir más ofertas para evaluar se podrá declarar desierto el proceso o si existieren más ofertas se procederá a comunicar al Comité Evaluador con el fin de que se realice la evaluación a la siguiente oferta teniendo en cuenta el orden del menor valor.	Correo electrónico.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Comité Evaluador	Realizan los pasos establecidos en los numerales 13 a 18		Documentos firmados y publicación en el SECOP
20	Subdirector de Contratación.	Revisa la aceptación de oferta y la remite para la suscripción el ordenador del gasto.		**Punto de control**: Visto bueno del Subdirector de Contratación.
21	Ordenador del gasto	Revisa y suscribe aceptación de oferta.		**Punto de control:** Visto bueno del Ordenador del gasto.
22	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica aceptación de oferta en SECOP	Publicación que queda registrada en la plataforma del SECOP.	**Observación:** Se procede a continuar con el trámite del Contrato.

5.2.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

5.2.5.1 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURIDICA

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones si es del caso.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión de las observaciones o recomendaciones.	
2	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora invitación a la persona jurídica con la cual se pretende contratar, solicitando la presentación de la oferta y documentos si fueren necesarios.	Proyecto de Invitación.	
3	Subdirector de Contratación	Aprueba la Invitación a la persona jurídica con la cual se pretende contratar y remite para afirma del ordenador del gasto	Invitación.	Firma de la Invitación.
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Recibe oferta y documentos por parte de la Persona Jurídica	Oferta.	
5	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba la oferta y documentos presentados por el futuro contratista y remite al profesional de la Subdirección de Contratación para que continúe con el trámite	Oferta.	Aprobación del Subdirector de Contratación
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora proyecto de resolución de justificación contratación directa, en la cual se debe establecer la idoneidad del contratista.	Proyecto de Resolución de justificación contratación directa.	
7	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba el proyecto de Resolución de adjudicación y remite al Ordenador del gasto	Resolución de Justificación	Firma de la Resolución con aprobación

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora minuta del contrato.	Minuta del contrato.	
9	Subdirector de Contratación	Revisa y aprueba minuta de contrato y remite al Ordenador del gasto para la firma.	Contrato.	Publicación en el SECOP y firma del contrato
10	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Publica los documentos en SECOP producidos dentro del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.	Constancia de publicación en SECOP.	Publicación en SECOP

5.2.5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa los estudios previos y los documentos que lo soportan. De ser el caso realiza y formula las recomendaciones pertinentes al profesional que realizó los estudios previos.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las recomendaciones u observaciones.	
2	Profesional de la Subdirección de Contratación / Subdirector de Contratación.	Remite Estudios Previos al Subdirector de contratación, para la debida aprobación y firma.	Estudios Previos firmados.	Firma del documento.
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Verificación del cumplimiento de los requisitos legales aportados por el contratista y el perfil requerido acreditado mediante los diferentes documentos solicitados.		
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora constancia de idoneidad y experiencia para revisión del Subdirector de Contratación, para que sea suscrita por el Director(a) Administrativo.	Constancia de Idoneidad y Experiencia PGAF-08-10.	
5	Subdirector de Contratación.	Remite al Ordenador del gasto la Constancia de idoneidad y experiencia para la firma.	Constancia de idoneidad.	Documento firmado.
6	Subdirector de Contratación/ Profesional de la Subdirección de Contratación.	Solicitud al contratista de manifestación de interés de afiliación a ARL y Propuesta de contratación.	Manifestación de interés de afiliación a ARL y Propuesta de contratación.	Documento firmado.
7	Subdirector de Contratación/ Profesional de la Subdirección	Solicita número de proceso con el cual se crea en la plataforma SECOP para la posterior publicación.	Constancia publicación SECOP.	Proceso de Contratación creado en el SECOP.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Contratación.			
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.	Minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.	
9	Subdirector de Contratación, Ordenador del gasto.	Tras verificar y revisar los documentos atinentes a la Minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal, brinda su aprobación y remite los mismos al ordenador del gasto, quien, una vez revisados los documentos, los aprueba y remite al profesional de contratación para publicación.	Minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.	Firma de los documentos
10	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Pública los documentos de minuta del Contrato y solicitud de Certificado de Registro Presupuestal en la plataforma SECOP de acuerdo con la normatividad vigente.	Publicación virtual SECOP.	Publicación en el SECOP.
11	Subdirector de Contratación.	Aprueba en la plataforma SECOP, para la posterior remisión del contrato al futuro contratista.		Aprobación en el SECOP.
12	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación, Ordenador del gasto.	Una vez aprobado el contrato por parte del proveedor, el Profesional remite el contrato mediante plataforma virtual SECOP, al Subdirector de Contratación y ordenador del gasto para aprobación del contrato.		Publicación en SECOP.

5.2.5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA - CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA

Convenios o contratos interadministrativos. Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico y/o Jefe de Oficina.	Presenta la solicitud de suscripción de convenio a la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la solicitud de suscripción de convenio.	**OBSERVACIÓN** La solicitud debe ser clara en la descripción y los objetivos corporativos y estrategias a que apuntará su ejecución en la Entidad.
2	Ordenador del gasto.	Recibe y remite la solicitud de suscripción de convenio a la Subdirección de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), Remitiendo la solicitud de convenio.	**Punto de Control** Comunicación oficial
3	Subdirector de Contratación	Contacta la institución sugerida para definir los términos del convenio a suscribir y hace reparto al profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Correo Electrónico.	
4	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Elabora la propuesta y el proyecto de convenio, remite al Subdirector de Contratación para su aprobación	Convenio de Cooperación Interinstitucional.	**Observación:** Dicho anexo es un modelo y se puede adaptar a las necesidades de las partes.
5	Subdirector de Contratación	Remite la propuesta y el proyecto de convenio a la entidad con la que se suscribirá el mismo, para su revisión y ajustes, previa	Correo electrónico.	**Punto de Control:** Visto bueno del Ordenador del gasto.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aprobación del ordenador del gasto.		
6	Subdirector de Contratación.	Recibe el convenio aprobado y firmado por el representante legal o su delegado de la entidad con la que se suscribe el convenio	Convenio firmado.	Firma del documento
7	Subdirector de Contratación.	Envía convenio al Ordenador del gasto para su firma.	Convenio firmado por las partes.	**Punto de control:** Revisa que el documento este firmado.
8	Subdirector de Contratación.	Notifica, a la Oficina o Dirección interesada, la suscripción del convenio para su implementación y supervisión.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo Electrónico institucional notificando la supervisión del convenio.	Radicación de la comunicación.

5.2.6 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Recibe la necesidad de contratación y verifica si se encuentra vigente Acuerdo Marco de Precios para adquirir los bienes o servicios solicitados.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Oficio Remisorio - Solicitud de Contratación.	
2	Profesional de la Dirección Administrativa.	Recibe y revisa la solicitud de contratación y los documentos que la soportan y previa aprobación del Ordenador del Gasto, fórmula las recomendaciones y observaciones del caso al área técnica.		Aprobación por parte del Ordenador del gasto.
3	Ordenador del gasto.	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional universitario y/o profesional especializado de la Dirección Administrativa y Financiera.	Correo electrónico con la autorización de adelantar el proceso.	Autorización del ordenador del gasto.
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Diligencia el mecanismo que el Acuerdo Marco de precios establezca para la adquisición el cual deberá ser aprobado por la dependencia solicitante.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico para aprobación de la dependencia.	**Punto de control:** Visto bueno del área técnica y del Ordenador del gasto.
5	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo y procede a solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Firma de la solicitud.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de la Dirección. Administrativa y Financiera.	Proyecta oficio remisorio dirigido al Subdirector de Contratación para firma del Director/a Administrativo/a y remite la solicitud de contratación junto con el certificado de disponibilidad presupuestal.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico.	Radicación de la comunicación.
7	Subdirector de Contratación.	Recibe la necesidad y realiza el reparto al profesional de la Subdirección de Contratación.	Correo electrónico.	
8	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Diligencia el documento de cotización o borrador de orden de compra (según corresponda) de acuerdo con el Manual del Acuerdo Marco de Referencia (son diferentes técnicamente).	Tienda virtual - Colombia Compra Eficiente.	
9	Subdirector de Contratación.	Previa aprobación del ordenador del gasto solicita la Publicación en la Plataforma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal acompañado de la necesidad de contratación y el evento de cotización o borrador de orden de compra (según corresponda)	Certificado de disponibilidad y borrador de la orden de compra.	Publicación en el SECOP.
10	Profesional de la Subdirección de Contratación y Profesional del área técnica.	Revisan las observaciones correspondientes al proceso por Acuerdo Marco de Precios presentadas por los interesados y dan respuesta dentro del término previsto.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	Visto bueno del Subdirector de Contratación en la respuesta a las observaciones.
11	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza el trámite de adjudicación del proceso por acuerdo marco de precios en la Plataforma.	Orden de compra.	**Punto de control:** Visto bueno del Ordenador del gasto.
12	Ordenador del gasto.	Aprueba en la plataforma la orden de compra generada de la adjudicación del Acuerdo Marco de Precios.	Orden de Compra aprobada por el ordenador del gasto.	Publicación en la plataforma SECOP
13	Profesional de la Subdirección de	Imprime la orden de compra generada con los soportes y evidencias y solicita Registro	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	Comunicación Firmada.
	Contratación, Ordenador del gasto.	Presupuestal a la Subdirección Financiera.		

5.3.6.1 ACUERDO MARCO DE PRECIOS – MÍNIMA CUANTÍA - GRANDES SUPERFICIES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del gasto.	Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Solicitud de Contratación.	Autorización de adelantar el proceso.
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Revisa la solicitud de contratación y los documentos que lo soportan, previa aprobación del Ordenador del gasto, formula las recomendaciones y observaciones del caso.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las observaciones o recomendaciones del proceso.	
3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	-Realiza la cotización en la tienda virtual, la cual deberá ser aprobado por el área solicitante. -Proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente. Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico solicitado CDP.	**Punto de Control** Oficio firmado **Punto de control**: Visto bueno del área solicitante. Visto bueno del Subdirector de Contratación.
4	Ordenador del gasto.	Remite solicitud de contratación y demás documentos al Subdirector de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02), con la remisión de la solicitud de contratación.	
5	Subdirector de Contratación.	Recibe la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación.	Correo electrónico.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Realiza el trámite de selección de los artículos cotizados previamente.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	
7	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Envía solicitud de aprobación de orden de compra al Ordenador del gasto, previo visto bueno del Subdirector de Contratación.	Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.	
8	Ordenador del gasto.	Aprueba la orden de compra.	Orden de compra.	**Punto de Control** Validar en el aplicativo SECOP.

5.3 ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL (COMÚN A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN)

5.3.1 ETAPA CONTRACTUAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del gasto.	Recibe y firma contrato o aceptación de oferta y solicita mediante memorando registro presupuestal.	Contrato o aceptación de oferta.	**Punto de control** Firma del documento.
2	Subdirector Financiero.	Expide el registro presupuestal y remite a la subdirección de contratación.	Registro Presupuestal.	**Punto de control** Firma el registro presupuestal.
3	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Revisa la póliza publicada en SECOP por parte del contratista y el remite para aprobación del Subdirector de Contratación.	Póliza Única de cumplimiento.	
4	Subdirector de Contratación.	Aprueba la garantía a través de la plataforma SECOP.	Garantía aprobada.	**Punto de control** Aprobación en plataforma SECOP / O en físico.
5	Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector de Contratación.	Proyecta memorandos para firma del Ordenador del gasto, designando al supervisor con aprobación del Subdirector de Contratación.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de designación supervisión al contrato.	**Punto de control** Firma del documento **Observación**: Cuando el objeto del contrato lo requiera la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.
6	Supervisor.	Verifica que el contratista cumpla con el objeto contratado, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes	Informes de supervisión y/o interventoría.	**Punto de Control**: Garantizar la entrega de los informes de supervisión e interventoría a la

		para que hagan parte del expediente contractual, los cuales deben estar debidamente publicados en la plataforma SECOP.		Subdirección de Contratación, así como los documentos (informes, actas, listas de asistencia a reuniones, ayudas de memora, etc.,) de la ejecución de cada contrato, para su respectiva incorporación en el expediente contractual. **Observación:** Para el efecto debe tener en cuenta el Manual de Contratación.

5.3.2 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

El supervisor y/o interventor del contrato, se ejercerá su función, atendiendo lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que dice*: "Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. 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."*

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato según caso.	Coordinar el trámite ante la instancia de la Contraloría de Bogotá, D.C., que requiera el anticipo si está pactado.		
2	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso, y contratista.	Suscribir acta de inicio, si se requiere y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.	Acta de Inicio (PGAF-08-05).	**OBSERVACIÓN** El supervisor deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la activación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad (en los casos que aplique).
3	Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso, contratista.	**a**. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato. **b**. Exigir al contratista durante la ejecución de contrato, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato). **c.** Resolver las consultas que presente el contratista.	Recibo a satisfacción e Informe de Supervisión PGAF-08-09.	**Punto de control** Firma del documento.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		d. Elaborar informes parciales y actas de seguimiento, según el caso. **e.** Remitir los documentos soporte que se vayan generando durante la ejecución de los contratos, para que la Subdirección de Contratación los incorpore en la carpeta contractual con el fin de mantener actualizada la misma. **f.** Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados. **g.** Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. **h.** Realizar recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. **i.** Para tramitar el pago, el supervisor y/o contratista debe radicar las cuentas de cobro, en el aplicativo "Radicación de Cuentas virtual de Cuentas contratos y reprogramación del PAC", que tendrán los siguientes documentos: 1.- La factura(s) o documento equivalente, 2.-Recibo a satisfacción e Informe de supervisión, 3.- Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado, 4.- Demás		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		soportes necesarios para el pago. **j.** Una vez se realice el pago la Subdirección Financiera pública en el SECOP., los documentos que soportan el pago. **k.** La Subdirección de Contratación a través de los funcionarios imprimen los documentos soporte y que hacen parte del pago para el expediente físico.		
4	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso, contratista, ordenador del gasto.	**A.** Solicitar por escrito al ordenador del gasto la suspensión del contrato señalando las causales de la suspensión, el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá señalar la fecha de reinicio. -Suscribir el acta de suspensión. **B.** Suscribir el acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato y cuando no se haya establecido en el acta de suspensión la fecha de reinicio.	Acta de suspensión (PGAF-08-06) Acta de Reinicio (PGAF-08-07).	**Observación:** El supervisor deberá solicitar a la Dirección TIC la activación/inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad, en los casos que aplique o cuando se soliciten suspensiones, reinicios, terminaciones o incumplimientos.
5	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso del contrato Ordenador del gasto.	A. Presentar al ordenador del gasto durante la ejecución del contrato y antes de la finalización del mismo, si las circunstancias lo ameritan, la recomendación de adicionar o prorrogar el contrato, con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos. B. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, para la elaboración del documento	Solicitud de, modificación, prórroga y/o adición.	**Punto de control** Oficio remisorio.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contractual, si de acuerdo con la justificación presentada por el interventor o supervisor se acepta la modificación.		
6	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso y contratista.	A. Verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, dependiendo de la naturaleza del contrato. B. Elaborar el informe de Recibo a satisfacción y supervisión, C. Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera.	Informe de Recibo a satisfacción e Informe de supervisión.	**Observaciones:** -Firma del supervisor del contrato. - El supervisor deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad.
7	Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, Ordenador del gasto, representante legal del contratista.	Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar, de común acuerdo entre las partes del contrato. El acta de liquidación debe ir firmada por el supervisor, Ordenador del gasto y contratista.	Acta de liquidación (PGAF-08-08).	**Punto de control** Firma del acta.

5.3.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL[4]

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Supervisor y/o interventor del contrato, según caso, Ordenador del gasto.	Si en ejercicio de la supervisión y/o interventoría se evidencia un presunto incumplimiento contractual se deberán adelantar las siguientes actividades: A. Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros, en caso de tener pólizas. B. Responder comunicaciones C. Remitir informe al ordenador del gasto el cual deberá contener: ● *Relación de hechos generadores del incumplimiento.* ● *Las normas o cláusulas del contrato que se incumplieron con ocasión a los hechos.* ● *Relación de las pruebas en las que se soporta el informe y sus anexos.* ● *Las sanciones que puede enfrentar el contratista por el incumplimiento.* ● *Si el contratista actuó en forma dolosa o culposa.* ● *El perjuicio sufrido por la Administración con el incumplimiento.* D. Solicitar al ordenador del gasto la aplicación de las medidas contractuales a que	Comunicación requiriendo al contratista Informe de supervisión.	

[4] Sentencia del 22 de octubre de 2012, Radicado 05001-23-24-000-1996-00680-01(20738), Subsección C, Sección Tercera, Consejo de Estado; Magistrado Ponente Enrique Gil Botero.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		haya lugar, acorde con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en la norma que lo modifique.		
2	Ordenador del gasto, Subdirector de Contratación.	El Ordenador del gasto remite al Subdirector de Contratación la solicitud del supervisor con los respectivos soportes. El Subdirector de Contratación procede a la sustanciación de la actuación administrativa.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02).	
3	Ordenador del gasto.	Cita a audiencia al contratista para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. Esta citación se realizará en un término prudencial que permita garantizar el debido proceso.	Comunicación requiriendo al contratista.	
4	Ordenador del gasto.	Adelantar la audiencia y presentar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían	Acta de audiencia.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante legal, o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.		
5	Contratista Aseguradora.	Realizan los descargos con respecto a las motivaciones que dieron origen al incumplimiento, pueden solicitar y aportar pruebas.[5]		
6	Supervisor contractual.	Rinde concepto técnico sobre las pruebas y descargos, presentados por el contratista para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.	Concepto técnico Supervisión.	
7	Ordenador del gasto.	En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspenderla de oficio o a petición de parte, para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar	Acta de audiencia.	

[5] Para efectos de términos, nulidades y recursos que se soliciten en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, se aplicarán únicamente las normas especiales que lo regulan en según lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.		
8	Ordenador del gasto.	Profiere resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y se establezca la tipicidad, antijuridicidad, culpabilidad y proporcionalidad de la sanción, si es el caso se procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en estrados.	Acto administrativo. Acta de audiencia.	

1. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Para los casos que aplique

Versión [6]	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[7]
1.0	R.R. No. 009 24-Feb-2003.	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 27 06-May-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 046 22-Dic-2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30-Dic-2009	Ver procedimiento, link normatividad.

[6] Registrar todas las versiones

[7] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

5.0	R.R. No. 021 12 de 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No. 050 18-Nov-2013	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. No. 012 10-Mar-2014	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. No. 030 23-Oct-2014	Documento perteneciente al Proceso Gestión Administrativa y Financiera en los siguientes aspectos: Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa post contractual. 1. Atendiendo las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 y las guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente, el nombre asignado Procedimiento para las Compras será cambiado por el nombre Procedimiento para la Gestión Contractual. 2. Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos SST conforme al Decreto 1072 de 2015, esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. 3. Se modificaron los siguientes anexos: Solicitud de Contratación anexo No. 3 Estudios Previos anexo No. 4 4. Se crearon los siguientes anexos: Recibo a Satisfacción anexo No.10 Constancia de Idoneidad y Experiencia anexo No.10 Lista de Chequeo según la Modalidad Contratación anexo No. 11 5. Las modificaciones corresponden a las directrices del memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la R.R. No. 027 de agosto 25 de 2017 fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y con Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre del 2017, se adoptó la nueva Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, Código PGAF-01, versión 8.0. Se modificó el procedimiento relativo al concurso de méritos, se creó un procedimiento único para tal fin.
		Se realizaron los siguientes ajustes: Se ajustó el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el Procedimiento para la Gestión Contractual.

9.0	R.R. No. 017 28-Feb-2018	Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y lo referente al Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. 2. Se modificó el procedimiento para la elaboración de estudios previos. 3. Se Incluyó los siguientes procedimientos: -Contratación Directa- Persona Natural -Contratación Directa- Persona Jurídica -Convenio de Cooperación Interinstitucional -Acuerdo Marco de Precios -AMP-Grandes Superficies 4. Se incluyeron los siguientes anexos: -Lista de chequeo para la modalidad acuerdo marco de precios y grandes superficies anexo No. 12 Consolidado Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 13 PGAF-08-13. Seguimiento Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 14 PGAF-08-14. - Convenio De Cooperación Interinstitucional anexo No. 15 PGAF-08-15. - Plan Anual de Adquisiciones anexo No. 16 PGAF-08-16 - Lineamientos En Seguridad Y Salud En El Trabajo Para La Selección Y Supervisión De Contratistas anexo No. 17 PGAF-08-17 - Complemento del contrato de prestación de servicios profesionales anexo No. 18 PGAF-08-18 - acta – revisión asignación de riesgos y aclaración de pliegos anexo No. 19 PGAF-08-19 - Acta de cierre y apertura de propuestas Anexo No. 20 PGAF-08-20 - Acta Comité Asesor Evaluador Anexo No. 21 PGAF-08- 21 - Respuesta A Observaciones Anexo No. 22 PGAF-08-22 - Acta Audiencia De Establecimiento Del Orden De Elegibilidad Y Apertura Del Sobre Económico Anexo No. 23 PGAF-08-23 - Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial Anexo No. 24 PGAF-08-24 - Acta de sorteo proceso de selección abreviada de menor cuantía anexa No. 25PGAF-08-25 5. Se modificó los siguientes anexos: - Solicitud de contratación, justificación y especificaciones técnicas PGAF-08-03 - Estudios Previos PGAF-08-04

		6. Se incluyó lo referente a la cláusula de confidencialidad. 7. Se ajustó la codificación y numeración de los anexos. 8. Se ajustaron algunas actividades, registros y puntos de control.
10.0	R.R. No. 042 30-sep-2019	Se modificó el procedimiento a la luz de la normatividad vigente.
11.0	R. R. No. 003 25-Feb- 2022	Se ajustó el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el Procedimiento para la Gestión Contractual, de conformidad con las normas vigentes.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 004

(25 de febrero de 2022)

"Por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, modificados con el Acto Legislativo 4 de 2019, el Decreto Ley 403 de 2020 y el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 267 y 268 de la Constitución Política de Colombia establecen que la vigilancia y el control fiscal son una función pública para realizar la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos, ejercida por la Contraloría General de la República. Así mismo, que son atribuciones del Contralor General de la República, entre otras, prescribir los métodos y la forma en que sus sujetos vigilados deben rendir la cuenta, en el ámbito de su jurisdicción.

Que el artículo 272 superior señala que, los contralores distritales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción y en lo que sea pertinente, las funciones atribuidas al Contralor General de la República.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 164 del Decreto Ley 403 de 2020, determina que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de éste corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que, según el artículo 2º del Decreto Ley 403 de 2020 son sujetos de vigilancia y control fiscal, entre otros, i) los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial y ii) las entidades públicas en todos los niveles administrativos.

Que el artículo 4º del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, determinó que son sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., entre otros, i) las entidades u organismos que integran la administración, tanto del sector central como del descentralizado por servicios del orden Distrital conforme con lo previsto en el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 489 de 1998 y ii) las demás entidades públicas y distritales que administren bienes o recursos del Distrito Capital o que tengan origen en el Distrito.

Que los artículos 68 y 69 de la Ley 489 de 1998 señalan que son entidades descentralizadas las demás creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales y comerciales, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que, en el orden territorial, serán creadas por ordenanza o acuerdo o con su autorización.

Que los artículos 26 y 28 del Acuerdo Distrital 257 de 2016 establecen que el sector descentralizado funcionalmente o por servicios de Bogotá está integrado, entre otros, por los establecimientos públicos, las sociedades de economía mixta y las sociedades entre entidades públicas, las que se rigen por lo previsto en las leyes que de manera general regulan su organización, por lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, por los acuerdos que determinan su creación.

Que el Decreto 272 del 14 de diciembre de 2020[1] autorizó la constitución de la sociedad pública denominada Agencia de Analítica de Datos "Ágata" como una sociedad de economía mixta, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, vinculada a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020[2] creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" como una entidad descentralizada por servicios de naturaleza especial, adscrita al sector administrativo de Educación.

Que las Agencias se han denominado como entidades administrativas especiales, que se nutren de elementos comunes de las entidades descentralizadas por servicios, particularmente, de los establecimientos públicos y las unidades administrativas.

Que los artículos 1º, 4º y 6º del Decreto 272 del 14 de diciembre de 2020 señalan que "Ágata" es una sociedad pública por acciones conformada por la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P., el Grupo de Energía de Bogotá S.A. E.S.P., la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

[1] El artículo 132 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, mediante el cual se adoptó el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, facultó a la Administración Distrital por el término de seis meses, para crear la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología

[2] El artículo 145 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 autorizó la conformación de una sociedad por acciones, denominada Agencia Analítica de Datos encargada de la analítica de datos.

S.A. E.S.P. y la Secretaría Distrital de Planeación, es decir, con recursos distritales y privados.

Que el artículo 7º del Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020 establece que serán ingresos del patrimonio de "Atenea", entre otros, las partidas que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda en el presupuesto anual, los recursos de fondos especiales y demás instrumentos financieros y los ingresos y participaciones que reciba de otras entidades del orden distrital o de convenios suscritos con éstas.

Que para el caso de Bogotá D.C. la vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta se hará teniendo en cuenta la participación distrital en el capital social, para evaluar que en la gestión empresarial el manejo de los recursos públicos se realiza de acuerdo con los principios de eficiencia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales[3].

Que el artículo 26 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, establece que la Contraloría de Bogotá D.C., con la finalidad de ejercer el control a la gestión fiscal, de manera eficiente y eficaz, se organiza en direcciones especializadas por sectores específicos en consideración a la organización sectorial de la administración distrital.

Que la vigilancia y control fiscal de los sujetos de los sectores Educación y Servicios Públicos del Distrito es ejercida por la Dirección del Sector Educación y la Dirección del Sector de Servicios Públicos de este órgano de control fiscal[4].

Que el artículo 11 del Decreto Ley 403 de 2020 dispone que, la creación, fusión, liquidación o cualquier cambio en la naturaleza jurídica de un sujeto de control fiscal que modifique su régimen jurídico, deberá ser informado por el representante legal de la entidad o, ante la carencia de personería jurídica, por el representante legal dentro de los treinta (30) días siguientes a la novedad.

Que las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de Educación y de Servicios Públicos, mediante los radicados 3-2022-04231 y 3-2022-04433 del 2 y 3 de febrero de 2022, solicitaron a la Dirección Técnica de Planeación la inclusión como nuevos sujetos de vigilancia y control fiscal a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" y a la Agencia Analítica de Datos S.A.S "Ágata".

Que el Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Acta No. 008 del 16 de diciembre de 2021, aprobó la asignación de los sujetos de vigilancia y control a cargo de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de Educación y de Servicios Públicos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. expidió la Resolución Reglamentaria N° 018 del 28 de agosto de 2020, mediante la cual se agruparon, clasificaron y asignaron los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Entidad.

Que se hace necesario para garantizar el control eficaz a la gestión fiscal de los recursos del Distrito Capital y brindar eficiencia en el ejercicio de la función pública de vigilancia y control que realizan las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Entidad, agrupar, clasificar y asignar en un solo acto administrativo los sujetos de vigilancia y control.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

Artículo 1. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., se clasifican así:

GRUPO I. Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal que administren o manejen recursos públicos del Distrito Capital y cuyo patrimonio esté conformado por el cincuenta por ciento (50%) o más de recursos de Bogotá.

GRUPO II. Conformado por aquellos sujetos de vigilancia y control fiscal con participación directa o indirecta del Distrito Capital inferior al cincuenta por ciento (50%), y los particulares, personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del Distrito de Bogotá.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

Artículo 2. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Fiscalización Cultura, Recreación y Deporte a los siguientes sujetos:

[3] Atendiendo lo dispuesto por el artículo 52 del Decreto Ley 403 de 2020 y el artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993.

[4] A través de las Subdirecciones de Fiscalización de Acueducto y Saneamiento Básico y la de Comunicaciones.

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Canal Capital.	I
2		Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA.	I
3		Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC.	I
4		Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.	I
5		Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB.	I
6		Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SDCRD.	I
7		Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.	I

Artículo 3. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región - INVEST IN BOGOTÁ.	II
2	Instituto para la Economía Social – IPES.	I
3	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE.	I
4	Instituto Distrital de Turismo – IDT.	I

Artículo 4. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Fiscalización Educación a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE FISCALIZACIÓN EDUCACIÓN	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.	I
2		Secretaría de Educación del Distrito – SED - Fondos de Servicios Educativos de los Colegios e Instituciones adscritas a la Secretaría de Educación del Distrito.	I
3		Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	I
4		Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	I

Parágrafo. La vigilancia y control fiscal a los Fondos de Servicios Educativos, se ejercerá mediante actuaciones de control fiscal, a través de la Secretaría de Educación del Distrito -SED-, para observar que den cuenta del adecuado manejo de los recursos públicos, puestos bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a la Contraloría de Bogotá D.C.

Artículo 5. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR EQUIDAD Y GÉNERO, ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	Secretaría Distrital de la Mujer – SDM.	I

Artículo 6. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA, ejercer la vigilancia y el control fiscal al siguiente sujeto:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	Secretaría Jurídica Distrital – SJD.	I

Artículo 7. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Gestión Pública y Gobierno, a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Secretaría Distrital de Gobierno – SDG.	I
2		Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.	I
3		Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.	I
4		Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. – SGAMB.	I

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
5	DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO	Personería de Bogotá.	I
6		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.	I
7		Concejo de Bogotá, D.C.	I
8		Veeduría Distrital.	I

Artículo 8. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO	Secretaría Distrital de Planeación – SDP.	I
2		Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU.	I
3		Curaduría Urbana N° 1 de Bogotá.	II
4		Curaduría Urbana N° 2 de Bogotá.	II
5		Curaduría Urbana N° 3 de Bogotá.	II
6		Curaduría Urbana N° 4 de Bogotá.	II
7		Curaduría Urbana N° 5 de Bogotá.	II
8	DE FISCALIZACIÓN AMBIENTE	Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.	I
9		Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.	I
10		Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. –FONDIGER.	I
11		Jardín Botánico José Celestino Mutis – JBJCM.	I
12		Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.	I
13	DE FISCALIZACIÓN HÁBITAT	Caja de Vivienda Popular – CVP.	I
14		Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT.	I

Artículo 9. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA, ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.	I
2	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD	I
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.	I
4	Lotería de Bogotá.	I
5	Corporación Maloka de Ciencia, Tecnología e Innovación – MALOKA.	II

Artículo 10. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL, ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.	I
2	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.	I

Artículo 11. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.	I
2		Secretaría Distrital de Movilidad – SDM.	I
3		Terminal de Transporte S.A.	I
4		Metro de Bogotá S.A.	I
5	DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.	I
6		Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.	I

Artículo 12. Corresponde a la DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Gestión Local a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE GESTIÓN LOCAL	Fondo de Desarrollo Local de Usaquén.	I
2		Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.	I
3		Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe.	I
4		Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.	I
5		Fondo de Desarrollo Local de Usme.	I
6		Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.	I
7		Fondo de Desarrollo Local de Bosa.	I
8		Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.	I
9		Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.	I
10		Fondo de Desarrollo Local de Engativá.	I
11		Fondo de Desarrollo Local de Suba.	I
12		Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos.	I
13		Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.	I
14		Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.	I
15		Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.	I
16		Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda.	I
17		Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.	I
18		Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.	I
19		Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.	I
20		Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz.	I

Artículo 13. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SALUD, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Fiscalización Salud a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE FISCALIZACIÓN SALUD	Secretaría Distrital de Salud – SDS.	I
2		Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS.	I
3		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	I
4		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	I
5		Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	I
6		Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	I
7		Capital Salud. Entidad promotora de salud del régimen subsidiado S.A.S. - CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S.	I
8		Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS.	I
9		Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT.	I

Parágrafo. La vigilancia y control fiscal a los Tribunales: i) Departamental Ético de Enfermería Región Centro Oriental, ii) Seccional de Ética Odontológica y iii) De Ética Médica de Bogotá, se ejercerá simultáneamente, con el efectuado al Fondo Financiero Distrital de Salud, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a este Ente de Control, para desarrollar en forma independiente, cuando así lo considere.

Artículo 14. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA, ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ.	I
2	Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB.	I

Artículo 15. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS, ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	GRUPO
1	DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA	Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P. – GEB S.A. E.S.P.	I
2		Empresa Generadora de Energía S.A. E.S.P. - EMGESA S.A. E.S.P.	II
3		Compañía de Distribución y Comercialización de Energía S.A. E.S.P. CODENSA S.A. E.S.P.	II
4		VANTI S.A. ESP	II
5		Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P.– TGI S.A. E.S.P.	I
6	DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -E.S.P.	I
7		Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.	I
8		Caudales de Colombia S.A. E.S.P.	I
9		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	I
10	DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.	I
11		SKYNET de Colombia S.A. E.S.P.	I
12		Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático S.A. ESP - COLVATEL S.A E.S.P.	I
13		Americas Business Process Services S.A.	II
14		Agencia de Analítica de Datos S.A.S “Ágata”	I

Parágrafo. El control fiscal de las sociedades subordinadas del Grupo Energía Bogotá, S.A. E.S.P., así como, de las asociadas y vehículos de inversión en los que la sociedad tenga participación y que no se encuentren establecidos como sujetos de control directo, se realizará a través del control fiscal que se efectúe al GEB S.A. E.S.P. No obstante, cuando la necesidad lo exija, se podrá requerir información directamente a las mismas, haciendo uso de los mecanismos de cooperación internacional establecidos en la ley, a través de la Contraloría General de la República, y/o demás entes competentes, según sea el caso, teniendo en cuenta, la particularidad de las inversiones directas e indirectas que tenga el Distrito Capital.

CAPÍTULO III

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 16. La Dirección Técnica de Planeación, a través, de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores, determinará el nivel de complejidad de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., de acuerdo con el procedimiento que se establezca, como insumo para la planeación estratégica del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF.

Artículo 17. En todo caso, cuando se presente creación, fusión, escisión, liquidación o cualquier otro cambio en la naturaleza jurídica o en la participación accionaria estatal de un sujeto de control que modifique su régimen jurídico, la Dirección Sectorial competente deberá informar la novedad a la Dirección Técnica de Planeación, quien procederá a ajustar los actos administrativos pertinentes, lo cual será concordante, con lo exigido a los sujetos de control en la resolución para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C.

Artículo 18. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente, la Resolución Reglamentaria N° 018 del 28 de agosto de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 005

(25 de febrero de 2022)

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece como obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la ley.

Que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993[1], señala entre otros, como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos[2], así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos[3].

Que según lo señalado en el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016[4], a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo y a la Dirección de Planeación[5], realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad.

Que de conformidad con la Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la Contraloría de Bogotá, D.C.[6], con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7[7], - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 045 del 21 de octubre de 2019, se adoptó la versión 12.0 del Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI, código PDE-03, el cual requiere ser ajustado para incorporar una metodología para documentar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, producto del análisis efectuado a la No Conformidad "*No se evidencia como la organización, determina cuales de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos. (Diferentes a los que están en la evidencia)*.", identificada en el proceso de auditoría de recertificación realizada del 19 al 23 de abril, por parte de la firma ICONTEC.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora continua, se considera necesario actualizar las definiciones, base legal, actividades, puntos de control del citado procedimiento.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI.	PDE-03	13.0

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 045 del 21 de octubre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

---

1 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

2 Literal b.

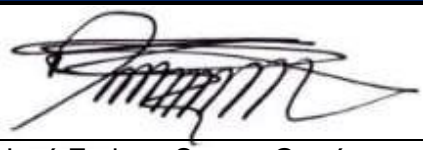
3 Literal l.

4 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias. se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones."

5 Numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo.

6 De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

7 Dimensión de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	José Enrique Suarez García	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. Nº 005		**Fecha: Febrero 25 de 2022**

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Contexto de la Organización y el Plan Estratégico Institucional – PEI, como instrumentos de diagnóstico y orientación de las principales líneas estratégicas y de acción, que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, encaminadas al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la expedición de las directrices para la actualización del contexto de la organización y la Matriz de Identificación Partes Interesadas y termina con publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA[1]	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 26.
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículo 48.
Ley 1474	12-jul-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, artículo 129.

[1]Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

NORMA[1]	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06-mar-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 514	20-dic-2006	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 1081	18-Ene-2015	Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, Libro 2, Parte 1, Titulo 1, Capitulo 1, Artículo 2.1.1.1.1 y s.s.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Titulo 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", Dimensión 7-Control Interno.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No 7 Gestión de Riesgos y Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
Decreto 338	04-mar-2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.

4. DEFINICIONES:

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: conjunto de valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), cada uno de ellos con una serie principios de acción asociados en términos positivos (lo que hago como servidor público íntegro).

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

DOFA: estudio metodológico de la situación de una empresa, entidad o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

La Contraloría de Bogotá, D.C. identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnósticas los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

***Diagnóstico Interno*:** son aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc. **Características interna.**

- **Debilidades:** aspectos internos que de alguna u otra manera frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

  Se destacan:

  - Desempeño de la Entidad.
  - Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
  - Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
  - Desempeño de los procesos.
  - Satisfacción del cliente.
  - Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
  - Estructura organizacional.
  - Entre otros.

Diagnóstico Externo: tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.

- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad.

  Se destacan:

  - Económicos: situación económica, ingresos de Distrito capital.
  - Sociales.
  - Políticos.
  - Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
  - Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

ESTRATEGIA: conjunto de acciones que se llevan a cabo en el corto, mediano o largo plazo, para lograr un determinado objetivo estratégico.

EXPECTATIVA[2]: Posibilidad razonable de que algo suceda, esperanza de conseguir algo.

NECESIDADES: aquello a lo cual es imposible sustraerse, faltar o resistir. Todo aquello que sea inherente al producto y necesario para el cliente es una necesidad, es decir no se puede quitar del servicio o producto.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS: matriz que contiene el detalle de las partes interesadas identificadas en cada proceso del SIG, así como el método de identificación de las necesidades, expectativas y requisitos, en los diferentes cuadrantes, graficados a partir de la interacción del poder, legitimidad y urgencia.

MATRIZ DE PROMINENCIA[3]**:** herramienta para priorizar las partes interesadas, en el cual se relacionan las variables de poder, legitimidad y urgencia.

- **Poder:** es la capacidad de influir a la entidad. Las partes interesadas tienen poder cuando pueden influir forzando a la Contraloría de Bogotá a tomar decisiones sobre la planificación estratégica, que de otra manera no lo hubiera hecho.

[2] Real academia española-Definición- https://dle.rae.es/expectativa.
[3] Modelo de Análisis elaborado por el Mitchell, Agle y Wood, donde proponen un diagrama de Venn en el cual se relacionan las variables poder, legitimidad y urgencia que van a operacionalizar el modelo.

- **Legitimidad:** Es la percepción de que las acciones de una entidad son apropiadas dentro de un sistema social de normas, valores y creencias. Las partes interesadas tienen legitimidad cuando pueden exigir una determinada actuación tanto el marco legal y reglamentario así como en el comportamiento ético de los servidores.

- **Urgencia:** remite a los requisitos que los mismos plantean a la organización en términos de urgencia y oportunidad. Las partes interesadas tienen urgencia cuando realizan solicitudes a la Contraloría de Bogotá D.C., que requieren atención inmediata y son de alto impacto y pueden lograr que otras partes interesadas apoyen la solicitud afectando la credibilidad institucional.

MISIÓN INSTITUCIONAL: formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría de Bogotá D.C., que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

OBJETIVO CORPORATIVO: son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

OBJETIVO DE CALIDAD: propósito relacionado con la calidad. Para la Contraloría de Bogotá son los objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Contiene la siguiente estructura

- Misión.
- Visión.
- Principios y Valores Institucionales.
- Políticas Institucionales: Institucional, del SIG, de Calidad, de Administración del Riesgo, Ambiental, SG-SST, entre otras.
- Objetivos y Estrategias Corporativas.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad[4].

PARTES INTERESADAS PERTINENTES: son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo. Las organizaciones atraen, consiguen y conservan el apoyo de las partes interesadas pertinentes de las que dependen para su éxito[5]". La organización debe determinar:

[4] Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9000:2015 Términos y Definiciones Sistemas de Gestión de la Calidad.
[5] Ibídem.

- ✓ Las partes interesadas que sean pertinentes para el sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Los requisitos de las partes interesadas que sean pertinentes para el sistema de gestión de la calidad.
- ✓ La organización debe monitorear y analizar en forma crítica la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes".

En consecuencia, la organización no solo debe identificar las partes interesadas, sino también contemplar las necesidades y expectativas de éstas y evaluadas para determinar la participación y/o la priorización de las cuales se considerarán en el SGC. Asimismo, permiten determinar los riesgos y las oportunidades, lo cual, sería soporte en la toma de decisiones y en las actuaciones correspondientes en consecuencia de las mismas.

POLÍTICA INSTITUCIONAL: intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico y en el documento denominado "Políticas Institucionales" enmarcadas dentro del Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Riesgos Institucionales, Gestión Documental, entre otras, las cuales deben ser interiorizadas y aplicadas por lo servidores de la Entidad, a partir de lo definido en los diferentes planes y programas institucionales para cada vigencia.

REQUISITO[6]**:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

VISIÓN: conjunto de ideas que proveen el marco de referencia de lo que la Entidad es y quiere ser en el futuro, en criterio de quien la lidera en el momento.

[6] Ibídem.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director (a) Técnico de Planeación	Expide las directrices para la actualización del Contexto de la Organización y la Matriz de Partes Interesadas.		**Observación:** Esta actividad debe llevarse a cabo a más tardar en el cuarto trimestre de cada vigencia o extraordinariamente cuando se realizar modificaciones.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Convoca a reunión al equipo de gestores, con el fin de actualizar el diagnóstico DOFA y la Matriz de Partes Interesadas del proceso, teniendo en cuenta los parámetros definidos en: Anexo 1 Contexto de la Organización, Anexo 2 Matriz de partes Interesadas (Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas)	Acta Equipo de Gestores (PGD-02-07) Contexto de la Organización (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas. (PDE-03-02)	**Punto de Control** La Dirección de Planeación, a través de sus facilitadores brindará el acompañamiento respectivo en cada una de sus etapas de ser requerido. **Observación:** Tener en cuenta la parte conceptual establecida en el numeral 4 definiciones de este procedimiento.
	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN – DOFA.** Identifica los factores que se consideran relevantes en el desempeño del proceso frente al logro de la misión, visión y objetivos generales de la Entidad y teniendo en cuenta los factores internos (debilidades y fortalezas) y externos (amenazas y oportunidades).		**Observación:** El resultado del análisis interno y externo, es insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos Institucional de cada vigencia. Se activan los procedimientos respectivos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Asigna ponderación para cada una de los factores identificados, teniendo en cuenta los criterios definidos en el instructivo del formato Contexto de la Organización (PDE-03-01).		
		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Identifica las partes interesadas Clasifica y prioriza según su impacto, Establece sus Necesidades y Expectativas y los Requisitos a cumplir de las partes interesadas de conformidad con lo establecido en la Metodología para la Gestion de las Partes Interesada	Matriz de Partes Interesadas. (PDE-03-02).	**Observación:** El resultado del análisis de las Partes Interesadas debe ser considerado para la determinación de políticas, objetivos, estrategias institucionales.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, (Responsables de proceso)	Revisa y aprueba la DOFA formulada del proceso y la Matriz de las Partes Interesadas.		**Punto de Control:** Verifica que la información registrada en la DOFA y en la Matriz de las Partes Interesadas, contengan los lineamientos establecidos.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite a la Dirección de Planeación, el diagnóstico – DOFA y Matriz de Partes Interesadas, a través del aplicativo SIGESPRO.	Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Contexto de la Organización (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas (PDE-03-02)	**Punto de Control:** Se debe anexar el diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas en Excel.
6	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del proceso)	Efectúa revisión técnica del diagnóstico DOFA y la Matriz de Partes Interesadas del proceso. Si aplica, remite observaciones por correo electrónico a los responsables de procesos.	Remisión de observaciones (Correo Institucional)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Remite el diagnostico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso al Profesional de la Dirección de Planeación que consolida.	Remisión diagnostico DOFA y Matriz de Partes Interesadas del proceso (Correo Institucional)	
7	Profesional Dirección de Planeación	Prioriza los aspectos externos como internos presentados por los procesos que son pertinentes para el propósito de la Entidad y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y consolida la DOFA Institucional. Este será el insumo para elaborar el documento Contexto de la Organización. Consolida la Matriz Partes Interesadas Institucional. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y el Diagnóstico DOFA institucional, Matriz Partes Interesadas.	Contexto de la Organización Institucional (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas Institucional (PDE-03-02)	**Observación:** La DOFA Institucional y la Matriz de Partes Interesadas Institucional se consolidan en los mismos formatos de los anexos 1 y 2.

5.2 Modificación DOFA y/o Matriz de Partes Interesadas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar la DOFA y/o la Matriz de Partes Interesadas del proceso. Diligencia y remite a la Dirección de Planeación, la solicitud de modificación debidamente sustentada, junto con la actualización de la información requerida.	Solicitud de modificación (PGD-07-02)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud de modificación de la DOFA y/o la Matriz de Partes Interesadas del proceso.		Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.
10	Director Técnico de Planeación	Presenta al Responsable del Proceso Direccionamiento Estratégico Contralor Auxiliar .la solicitud de modificación para su aprobación.	Solicitud de modificación (PGD-07-02)	
11	Contralor Auxiliar	Analiza y aprueba la solicitud de modificación y las remite a la Dirección de Planeación		Punto de Control: Verifica que las modificaciones contemplen los parámetros de los Procedimientos establecidos
12	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del proceso)	Consolida la DOFA Institucional y la Matriz Partes Interesadas Institucional con las solicitudes de modificación aprobadas. Publica en la Intranet el Contexto de la Organización y el Diagnóstico DOFA institucional, Matriz Partes Interesadas modificado.	Contexto de la Organización Institucional modificado (PDE-03-01) Matriz de Partes Interesadas Institucional modificado (PDE-03-02)	

5.3 Formulación del Plan Estratégico.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá	Socializa la propuesta programática presentada al Concejo de Bogotá, al nivel directivo de Entidad.	Acta de Comité Directivo	
2	Director Técnico de Planeación	Remite contexto de la organización vigente y Propuesta Programática a los responsables de proceso, con las directrices para la elaborar propuesta de PEI.		**Punto de Control:** Asegura que la elaboración de PEI sea aprobado a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión. Artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Socializa documentos con los servidores públicos de las dependencias que hacen parte del Proceso, analizan la información y elaboran propuesta de: Visión, Misión, Políticas, Objetivos, Estrategias, Principios teniendo en cuenta el rol del proceso. La Dirección De Talento Humano elabora propuesta del "Código de Integridad" donde se establecen los parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Remiten propuesta a la Dirección de Planeación.		**Observación:** En caso de considerar necesario la actualización del contexto de la organización, informa a la Dirección de Planeación. Para la elaboración de propuesta de visión, políticas, código de integridad, objetivos y estrategias, tener en cuenta lo establecido en el Anexo 3. **Punto de Control:** Tener en cuenta los criterios descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
4	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional - PEI y entrega al Contralor de Bogotá y al Contralor Auxiliar para ser aprobado en Comité Directivo. Presenta ante el Comité Directivo la propuesta del Plan Estratégico Institucional - PEI.		**Observación:** La Dirección de Apoyo al Despacho convoca a Comité Directivo.
5	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	Aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI, con la siguiente estructura: • Misión. • Visión. • Código de Integridad. • Políticas Institucionales. • Objetivos y estrategias corporativas.	Acta Comité Directivo	**Punto de Control:** Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio así como los criterios relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional y/o Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado PDE-03-03	**Observación**: En el evento de modificarse políticas, se debe asegurar el ajuste en los documentos del SIG pertinentes. Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
7	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del aplicativo vigente para el manejo de la correspondencia el Plan Estratégico Institucional - PEI aprobado para su diseño y difusión.		
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del PEI e implementa estrategias de difusión del Plan, así como el Código de Integridad a los servidores públicos de la Entidad.		**Punto de Control:** La socialización del "*Código de Integridad*" se debe realizar en coordinación con la Dirección de Talento Humano partiendo de los principios y valores aprobados.

5.4 Modificación del Plan Estratégico Institucional.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director Técnico de Planeación	Presenta solicitud de creación, actualización, o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión al Contralor Auxiliar para su aprobación.	Solicitud de modificación (PGD-07-02)	**Observación:** Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional, entre otras.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Contralor Auxiliar	Aprueba o desaprueba la Solicitud de creación, actualización, o Eliminación de información documentada del SIG y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.		**Punto de Control:** Verifica que cumpla los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011.
11	Director Técnico, Profesional Dirección de Planeación	Actualiza la información del Plan Estratégico Institucional Plan. Publica el Plan Estratégico Institucional – PEI, en la página WEB e Intranet de la Entidad.	Plan Estratégico Institucional - PEI ajustado PDE-03-03	**Observación:** Se activa Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PDE-03-01 – Contexto de la Organización.
2. PDE-03-02 – Matriz de Identificación Partes Interesadas.
3. PDE-03-03 – Estructura del Plan Estratégico Institucional.
4. PDE 03-04 – Metodología para la Gestión de las Partes Interesadas

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión[7]	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[8]
1.0	R.R. 019 14 Mar 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
2.0	R.R. 029 09 May 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 052 31 Dic 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. 017 02 Ago. 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R. R. 022 23 nov 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R. R. 028 03 Nov 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 017 29 Jun 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 021 11 Jun 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 032 22 Sep. 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 038 19 Dic 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. No. 018 07 Mar 2018	El procedimiento cambia de versión 11.0 a 12.0, con los siguientes ajustes: Base legal. Se actualizó incluyendo el Decreto 1083 referente a la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno y la Norma NTC-ISO 27001:2013 referente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Definiciones. Se incluye definición de código de integridad y políticas de seguridad de la información. Con el fin de actualizar la metodología para el análisis del contexto de la organización se realizaron cambios, ajustes y eliminación en algunos de sus apartes como: responsables actividades, registros, puntos de control, observaciones y anexos.
12.0	R.R. 045 21 Oct 2019	El procedimiento cambia de versión 12.0 a 13.0, con los siguientes ajustes: Se actualiza el procedimiento de acuerdo con los aspectos contenidos en la Metodología para la Gestion de las Partes Interesadas, producto del análisis efectuado a la No Conformidad "*No se evidencia como la organización, determina cuales de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos. (Diferentes a los que están en la evidencia).*", identificada en el proceso de auditoría de recertificación realizada del 19 al 23 de abril, por parte de la firma ICONTEC.

[7] Registrar todas las versiones
[8] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión[7]	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación[8]
		Se actualiza la base legal, se modifican e incluyen definiciones, se modifican algunas las actividades, observaciones y puntos de control del procedimiento.
13.0	R.R. 005 25 Feb 2022	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-003394-, 2022EE053251O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....1

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 003

"Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Gestión Contractual y el Manual de Contratación dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá de D.C. y se reglamenta la Junta Compras y Licitaciones" 6

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 004

"Por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones" 141

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 005

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI.".....147

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital