AÑO 50
NÚMERO 5854
2016 · JUNIO · 16

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C

Resolución Número 206
(Junio 14 de 2016)

Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios en el FVS que las autoridades competentes requieran para garantizar la seguridad y la protección de todos los habitantes del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

LA GERENTE DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 -modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el Acuerdo Distrital 28 de fecha 4 de diciembre de 1992 del Concejo de Bogotá, el Acuerdo 005 del 12 de agosto de 2014, modificado por el Acuerdo 011 del 2 de septiembre del mismo año, emanados de la Junta Directiva del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que 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 desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece la figura de la delegación, en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Que conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada Ley, *"podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (…) y podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley"*.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, dispone que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de las licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes."*

Que de acuerdo con los fines previstos en el Estatuto de Contratación Administrativa, en cabeza de la Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, está la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de todos los contratos y convenios que suscriba la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Que el artículo 110 del Decreto Nacional 111 de 1996, dispone: *"Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía*

presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes".

Que el literal *"c"* del artículo 572 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 172 de la Ley 223 de 1995, dispone: *"Representantes que deben cumplir deberes formales. Deben cumplir los deberes formales de sus representados, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas: (...) c. Los gerentes, administradores y en general los representantes legales, por las personas jurídicas y sociedades de hecho. Esta responsabilidad puede ser delegada en funcionarios de la empresa designados para el efecto, en cuyo caso se deberá informar de tal hecho a la administración de Impuestos y Aduanas correspondiente."*

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en especial la celeridad, economía y eficiencia, y con el fin de cumplir los cometidos de la administración pública, resulta necesario expedir y consolidar, en un solo acto administrativo, las delegaciones de algunas funciones en los servidores que ejercen cargos de nivel directivo y asesor en el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

Que el Acuerdo 28 del 4 de diciembre de 1992 del Concejo de Bogotá, estructura el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

Que mediante Acuerdo 005 del 12 de agosto de 2014, modificado por el Acuerdo 011 del 2 de septiembre de 2014, la Junta Directiva del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, actualiza la estructura organizacional y las funciones de algunas dependencias del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., acordes con la planta de personal.

Que la Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, está facultada para delegar las funciones que le sean propias, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, y en especial por el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

Que teniendo en cuenta la estructura, cuantía, volumen y naturaleza de las relaciones contractuales que desarrolla el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, se hace necesario delegar parcialmente la competencia para adelantar gestiones de carácter contractual en algunos servidores públicos del nivel directivo, en orden a garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad en la gestión contractual.

RESUELVE:

TÍTULO I
ALCANCE Y CRITERIOS DE LAS DELEGACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN DE TODOS LOS HABITANTES DEL DISTRITO CAPITAL

ARTÍCULO 1. AUTORIDADES COMPETENTES QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN DE TODOS LOS HABITANTES DEL DISTRITO CAPITAL: Para los efectos previstos en la presente resolución, las autoridades competentes que garantizan la seguridad y la protección de todos los habitantes del Distrito Capital son las siguientes Unidades:

- LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
- POLICIA METROPOLITANA DE BOGOTÁ
- POLICIA JUDICIAL
- BRIGADA XIII DEL EJÉRCITO NACIONAL
- INSPECCIONES DE POLICIA
- UNIDADES PERMANENTES DE JUSTICIA
- CASAS DE JUSTICIA
- DIRECCIÓN DE FISCALIAS REGIONAL BOGOTÁ
- CONSEJO DE JUSTICIA
- NUSE

ARTÍCULO 2. ALCANCE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DELEGADA: Por medio de la presente resolución, se delega la competencia en materia contractual que se encuentra atribuida por ley al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, en lo que se refiere a las siguientes actividades propias del proceso de contratación pública:

2.1 PLANEACIÓN: Se delega la competencia para dar inicio y desarrollo a los procesos de contratación requeridos por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, y autoridades competentes del Distrito Capital, y en particular para:

2.1.1 Verificar que los bienes, obras y/o servicios que pretende adquirir y el presupuesto en el proceso de contratación, se encuentre incluido y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones del Fondo de Vigilancia y

Seguridad de Bogotá D.C, y autoridades competentes del Distrito Capital y/o aprobación de vigencias futuras del Concejo de Bogotá .

2.1.2 Designar los Gerentes de Proyecto cuando aplique y el comité estructurador para el futuro proceso de contratación según se trate. Cuando se trate de Proyectos de la MEBOG o la BRIGADA XIII del Ejército Nacional y las demás Unidades Especiales, el comité técnico estructurador será designado del personal técnico de las mencionadas Unidades.

2.1.3 Exigir, de conformidad con el deber establecido en los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, la elaboración del análisis del sector y de riesgos.

2.1.4 Solicitar al Jefe del área que tiene la necesidad la firma de la solicitud de CDP, la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y lo correspondiente en aprobaciones de vigencias futuras.

2.1.5 Solicitar al área que tiene la necesidad, debidamente firmado por el Jefe respectivo, el estudio previo para contratar de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, respectivamente y el Manual de Contratación del FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C., previo requerimiento de la autoridad competente definidas en el artículo 1 de la presente Resolución.

2.1.6 Dar aviso de convocatoria en la licitación pública, selección abreviada y, concurso de méritos de conformidad con la información requerida en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 o, formular Invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, así como realizar la solicitud de oferta en el caso de Contratación Directa, y/o verificar el catálogo de acuerdo marco de precios de Colombia Compra Eficiente en los términos señalados en la normatividad legal vigente.

2.1.7 Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y dar respuesta a las observaciones que presenten los interesados, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015.

2.1.8 Publicar a través de la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos y documentos del proceso de contratación en el Portal Único de Contratación – SECOP, expedidos en la etapa de planeación, en los términos establecidos en el Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 y en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015. Cuando haya lugar, dichos documentos serán publicados igualmente en la página de Contratación a la Vista del Distrito.

2.1.9 Convocar y desarrollar la **Audiencia Informativa** para efectos de que los interesados conozcan la estructura y alcance del proyecto de pliego de condiciones y formulen sus observaciones, cuando aplique.

2.1.10 Celebrar las reuniones de **pre-negociación** en los procesos de contratación directa con el fin de concertar las condiciones técnicas, económicas y jurídicas de un futuro y posible contrato.

2.1.11 Presentar en los plazos establecidos los bienes y servicios que se pretendan adquirir para los fines de vigilancia y seguridad previstos en normatividad, con el propósito de solicitar ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la certificación sobre la existencia o no de producción nacional en términos de competencia abierta, en la forma prevista en la normatividad vigente. Este trámite será canalizado y adelantado por la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

2.1.12 Las demás actuaciones que no se encuentren atribuidas por delegación, competencia o asignación de funciones a cualquier otra autoridad u organismo y la suscripción de los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar.

2.2. SELECCIÓN: Se delega en general el ejercicio de funciones, la atención y decisión de los asuntos necesarios para el desarrollo eficaz del proceso de contratación y en particular para:

2.2.1. Expedir y publicar a través de la Oficina Asesora Jurídica en el Portal Único de Contratación-SECOP todos los actos susceptibles de publicidad, expedidos en la Etapa de Selección en los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015.

2.2.2. Expedir el acto de apertura del proceso de licitación, selección abreviada o concurso de méritos de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015. Así como expedir el acto administrativo que justifique la contratación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, a través de la Oficina Asesora Jurídica.

2.2.3. Elaborar el Pliego de condiciones definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, solicitud de Oferta cuando se trate de contratación directa e invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, a través de la Oficina Asesora Jurídica.

2.2.4. Coordinar la citación y realización de la audiencia de asignación de riesgos de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015; así como la audiencia de precisión del contenido y alcance de los pliegos si a ello hay lugar.

2.2.5. Expedir con la debida oportunidad las adendas al pliego de condiciones y dar respuesta a las observaciones y/o solicitudes de aclaración.

2.2.6. Adelantar el acto de cierre del proceso y de apertura de oferta. Igualmente suscribir el PACTO DE INTEGRIDAD previsto en la presente Resolución.

2.2.7. Designar el comité evaluador de las ofertas, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015. Cuando se trate de Proyectos de la MEBOG o la BRIGADA XIII del Ejército Nacional y las demás Unidades Especiales, el comité técnico evaluador será designado del personal técnico de las mencionadas Unidades.

2.2.8. Formular con la debida oportunidad requerimientos o aclaraciones de las propuestas.

2.2.9. Adelantar las impugnaciones al RUP ante la Cámara de Comercio, de conformidad con lo señalado en el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

2.2.10. Coordinar con la debida oportunidad la expedición de los informes de evaluación.

2.2.11. Coordinar la citación y realización de la audiencia de adjudicación de que trata el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015. En el caso de los procesos de contratación de modalidad selección abreviada por subasta inversa la citación y realización de la audiencia de subasta de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015.

2.2.12. Definir los procesos de contratación a través de actos administrativos de adjudicación o declaratoria de desierta, bien sea a través de resoluciones u oficios que correspondan según la naturaleza del proceso de contratación que se adelante.

2.2.13. Celebrar las reuniones para concertar el contenido final de la minuta del contrato a suscribirse en los procesos que se deriven de la modalidad de contratación directa.

2.2.14. Remitir mensualmente la información a la Cámara de Comercio de los contratos adjudicados en ejecución o ejecutados, de su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

2.2.15. Las demás actuaciones propias del proceso de contratación que no se encuentren atribuidas por delegación, competencia o asignación de funciones a cualquier otra autoridad u organismo y la suscripción de los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar.

2.3. CONTRATACIÓN: Se delega en general el ejercicio de las funciones, atención y decisión de los asuntos necesarios para la ejecución oportuna, eficaz y adecuada de los contratos estatales y en particular para:

2.3.1. Suscribir el contrato originado del proceso de contratación respectivo, aceptación de oferta u orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco.

2.3.2. Solicitar y obtener la expedición del Registro Presupuestal y/o el registro del compromiso de las vigencias futuras, cuando aplique.

2.3.3. Suscribir el acta de inicio en los contratos de obra e infraestructura.

2.3.4. Expedir y publicar en el Portal Único de Contratación-SECOP todos los actos susceptibles de publicidad, emitidos en la Etapa de Contratación en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

2.3.5. Efectuar oportunamente los reportes requeridos por las entidades de control.

2.3.6. Las demás actuaciones que no se encuentren atribuidas por delegación, competencia o asignación de funciones a cualquier otra autoridad u organismo y la suscripción de los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar.

2.4. EJECUCIÓN: Se delega en general el ejercicio de las funciones, atención y decisión de los asuntos necesarios para la ejecución oportuna, eficaz y adecuada de los contratos estatales y en particular para:

2.4.1. Suscribir los documentos necesarios para la extensión, prórroga, adición o modificación de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada, previa justificación, siempre que no impliquen la celebración de transacciones y/o conciliaciones. Las actividades de transacción y conciliación serán adelantadas centralizadamente en la Oficina Asesora Jurídica del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, de manera que el delegatario correspondiente podrá solicitarla, cuando ello sea procedente.

2.4.2. Solicitar y/o refrendar las Obligaciones de Pago, previo el cumplimiento de las formalidades definidas para dicho trámite, respetando el derecho a turno de pago a los contratistas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

2.4.3. Adelantar el debido proceso dando plena observancia al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, para la declaración de la caducidad, imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento, a través de la Oficina Asesora Jurídica.

2.4.4. Publicar a través de la Oficina Asesora Jurídica en el Portal Único de Contratación-SECOP- los actos que declaren la caducidad, imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento una vez queden ejecutoriados. Así mismo, realizar la comunicación a la respectiva Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 del Decreto Ley 019 de 2012. Se advierte que el servidor que incumpla esta obligación, incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

2.4.5. Utilizar las facultades concedidas por la Ley o pactadas contractualmente, relacionadas con la interpretación unilateral, la modificación unilateral, terminación unilateral, liquidación unilateral y la declaratoria de la caducidad de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada, previo cumplimiento de los requisitos legalmente previstos.

2.4.6. Formular requerimientos y demás comunicaciones y actuaciones que apoyen, impulsen e implementen la debida y eficaz ejecución de los contratos estatales suscritos en uso de la competencia delegada.

2.4.7. Adelantar los trámites necesarios para el cobro persuasivo de las sanciones que se hayan impuesto por razón de los contratos suscritos en ejercicio de la delegación, así como la correspondiente reclamación ante las Compañías Aseguradoras, a través de la Oficina Asesora Jurídica.

2.4.8. Declarar los siniestros con el fin de hacer efectivos los amparos de las pólizas por incumplimiento y calidad, a través de la Oficina Asesora Jurídica

2.4.9. Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro de la ejecución del contrato.

2.4.10. Designar el supervisor y/o interventor de los contratos con el fin de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. La designación del Supervisor se hará por el competente contractual a través del Memorando respectivo.

2.4.11. Suscribir las actas de disminución de rezago presupuestal o los actos administrativos de modificaciones de presupuesto, respecto de los contratos suscritos.

2.4.12. Suscribir las actas de terminación, liquidación de los contratos y/o constancia de cierre del expediente, cuando a ello haya lugar.

2.4.13. Expedir y publicar en el Portal Único de Contratación-SECOP- todos los actos susceptibles de publicidad, emitidos en la Etapa de Ejecución en los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015.

PARÁGRAFO: En los eventos en que se requiera importar material destinado a la defensa y seguridad nacional, la exención del IVA deberá ser expedida por la autoridad respectiva en la Unidad del orden nacional involucrada en la adquisición.

ARTÍCULO 3. CRITERIOS Y CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN: Las delegaciones efectuadas a través de la presente resolución, serán ejercidas por los funcionarios delegatarios conforme a los siguientes criterios y condiciones:

3.1. Para la adquisición de los bienes y servicios de carácter homogéneo se adelantará un proceso centralizado con el fin de obtener economías de escala y hacer más eficiente y eficaz los procesos de compra en cumplimiento del principio de economía.

3.2. El competente contractual estará obligado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, haciendo uso de los instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

3.3. La delegación es una decisión discrecional del delegante y su cumplimiento es vinculante para el delegatario.

3.4. El ejercicio de las competencias que por medio de la presente resolución se delegan, está sujeto a la observancia plena de las condiciones, requisitos y políticas establecidas por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, respecto de cada uno de los actos, etapas y actuaciones de la contratación pública, en la Ley, reglamentos, y demás normas vigentes, guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

3.5. Cuando lo estime conveniente, la Gerencia del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, podrá reasumir en todo caso y en cualquier momento, total o parcialmente, las competencias delegadas por medio del presente acto.

3.6 Las facultades delegadas mediante la presente resolución son indelegables. Los delegados no podrán subdelegar en otros funcionarios la realización de los actos o la celebración de los contratos, acuerdos o convenios objeto de la delegación. Esta delegación establece una relación jurídica y funcional exclusiva e intransferible entre delegante y delegatario.

3.7. La Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, ejercerá el deber de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, mediante el seguimiento a las contrataciones a través del Comité de Seguimiento y Control a la Contratación.

3.8. El delegatario deberá preparar informes periódicos bimestrales, al comité de seguimiento y control de la contratación, de su gestión en los cuales se informe el estado de ejecución y avance de los procesos delegados.

3.9. La delegación eximirá de toda responsabilidad al delegante, y será asumida plenamente y de manera exclusiva por el delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.10. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.

3.11. El delegatario deberá desempeñarse dentro del marco de actividades establecido en este acto de delegación.

3.12 El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por delegante.

3.13 El delegatario deberá cumplir las orientaciones generales dadas por el delegante.

3.14 El delegatario facilitará la revisión de sus decisiones por el delegante.

3.15 Los servidores públicos en quienes se delega la facultad de adquirir compromisos y ordenar gastos deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en las normas presupuestales aplicables particularmente en relación con la obtención previa y suficiente de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que se refiere el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, y de vigencias futuras cuando las condiciones de contratación prevean la prestación o recibo de los bienes o servicios contratados, en vigencias o ejercicios fiscales anuales diferentes de aquel en el que se celebre el contrato respectivo.

3.16 Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 73 del Decreto 111 de 1996, en los contratos se deberán sujetar los compromisos de pago al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, que sea aprobado, así como al concepto de gasto previsto. Para este fin se efectuará la coordinación pertinente con la Subgerencia Financiera o quien haga sus veces en la entidad, quien deberá gestionar previamente y de manera oportuna las modificaciones de PAC (adición, reducción, anticipo y/o aplazamiento según corresponda) de acuerdo con las condiciones de pago que se convengan.

3.17 En virtud del principio de continuidad de la administración y de la presunción de legalidad de los actos administrativos, el simple cambio de funcionario delegante y/o delegatario no extingue los efectos del acto de delegación. De ahí que, en caso de supresión de cargos o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos cargos que asuman las funciones de la unidad, dependencia o área suprimida o cuyo nombre haya sido modificado.

3.18 Las responsabilidades y consecuencias de la presente delegación, se rigen por las normas legales aplicables, y en particular por el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998.

3.19 Los actos expedidos por los delegatarios están sometidos a los requisitos de expedición exigidos para el delegante y serán susceptibles de los mismos recursos procedentes contra ellos.

TÍTULO II
DE LA DELEGACION CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 4. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO DE ACUERDO A SUS FUNCIONES POR CUANTÍA:

CUANTÍA EN SMLMV	DELEGATARIO
De 0 a 1.200	- SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - SUBGERENTE TÉCNICO

ARTÍCULO 5. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO SIN PERJUICIO DE SUS FUNCIONES PARA SERVICIOS PÚBLICOS, NÓMINA Y VIATICOS:

SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA	DELEGATARIO
	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

ARTÍCULO 6. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA	DELEGATARIO
	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA

TÍTULO III
COMPETENCIA REMANENTE

ARTÍCULO 7. COMPETENCIA REMANENTE DE LA GERENCIA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C: Sin perjuicio de la facultad de reasumir las competencias delegadas a través de la presente resolución y de la asignación de funciones para la expedición de los actos de revisión, impulso, seguimiento y trámite a que hace referencia el presente acto, la Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., mantendrá como competencia remanente en materia de contratación administrativa la siguiente:

(i) Contrataciones que superen los 1.200 SMLMV. Se exceptúan las contrataciones que se hayan delegado expresamente a través del presente acto.

(ii) Procesos de contratación adelantados a través de Acuerdos Marco de Precios, sin consideración a la cuantía.

(iii) Convenios con entidades públicas o privadas de origen local, nacional regional e internacional.

(iv) Contratos que involucren operaciones de crédito interno y externo.

(v) Concesiones.

(vi) Contratos que conlleven la tradición o el gravamen de bienes inmuebles.

(vii) Contratos de donaciones de bienes inmuebles, mediante los cuales se reciban o entreguen dichos bienes.

PARÁGRAFO 1: Los Contratos de donación cuando se entreguen bienes muebles o cuando se reciban bienes muebles serán suscritos por el delegatario que resulte competente, según la cuantía delegada en la presente resolución.

PARÁGRAFO 2: Los contratos de donación que superen los 50 SMMLV, requerirán insinuación notarial a través de instrumento público de conformidad con los artículos 1 y 2 del decreto 1712 de 1989. La escritura de insinuación será firmada por la Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D. C., cuando se trate de inmuebles o por el delegatario contractual según la cuantía delegada cuando se trate de muebles.

(viii) Memorandos de entendimiento, cartas de intención, canje de notas que se suscriban con gobiernos extranjeros o con dependencias oficiales extranjeras, así como cualquier instrumento que desarrolle Memorandos de Entendimientos o Acuerdos suscritos con entidades gubernamentales.

(ix) Contratos modificatorios y/o adicionales y convenios modificatorios y/o adicionales, cesión de derechos patrimoniales, actas de liquidación y demás actos inherentes a la actividad contractual relacionados con contratos o convenios principales suscritos por la Gerencia al momento de entrar en vigencia la presente resolución.

(x) Expedición y firmas de los certificados de uso final (CUF). En caso de que un bien considerado de seguridad, deba ingresar al país con fundamento en un contrato o convenio suscrito por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C y el país de origen exija la firma del CUF.

ARTÍCULO 8. CONFLICTO DE COMPETENCIA: En caso de presentarse conflicto de competencia entre los delegatarios, esta será ejercida de manera preferencial por la Gerencia del FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.

TÍTULO IV
ORDENACIÓN DE GASTOS Y DE PAGO

ARTÍCULO 9. REFRENDACIÓN OBLIGACIONES Y ÓRDENES DE PAGO: De conformidad con lo previsto en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, serán ordenadores del gasto y de pago, los mismos servidores y empleados públicos en quienes se delega competencia de contratación mediante la presente resolución.

9.1. DIRECTOR FINANCIERO DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD:

1. Ordenar el pago de las obligaciones contraídas con cargo a contratos o convenios suscritos por la Gerencia o el delegatario del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

2. Reconocer y Ordenar pago en aquellos casos en los cuales el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. tramiten actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto que no obligue la suscripción de un contrato y todos los gastos propios de las funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

3. Autorizar, legalizar y reembolsar los gastos de las cajas menores según la cuantía y finalidad autorizada. Para estos efectos se deberá cumplir lo dispuesto en el Manual de procedimiento en lo relacionado a la apertura, reembolso y legalización de las cajas menores.

4. La realización de los pagos que se deriven de la prestación de servicios públicos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

5. Los pagos que se originen del sostenimiento del parque automotor al servicio del FVS, viviendas fiscales, arriendos, seguros y comodatos de bienes muebles e inmuebles de propiedad del FVS.

6. Suscribir, presentar y pagar las declaraciones tributarias y/o contribuciones y todo tipo de impuesto al que se encuentre obligado derivado de sus bienes muebles e inmuebles del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

7. Pagar las obligaciones a cargo del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, en virtud de ejecución de la apropiación Transferencia- Gestión General- Rubro Sentencias y Conciliaciones.

9.2. JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA:

Cuando trate de obligaciones a cargo del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, en virtud de ejecución de las apropiación Transferencia- Gestión General- Rubro Sentencias y Conciliaciones, el Jefe de la Oficina Jurídica del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, será el competente para comprometer, ordenar el gasto y autorizar el pago y expedir los actos administrativos de reconocimiento de las sumas originadas en sentencias en contra del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, proferidas por las jurisdicciones contencioso administrativo y ordinaria o autoridades competentes nacionales e internacionales y en los acuerdos conciliatorios efectuados ante los despachos y autoridades respectivas.

TÍTULO V
ASIGNACIÓN FUNCIONES DE REVISIÓN, IMPULSO, SEGUIMIENTO Y TRÁMITE

ARTÍCULO 10. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE REVISIÓN, IMPULSO, SEGUIMIENTO Y TRÁMITE EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA: En los procesos de competencia de la Gerencia y los delegatarios señalados en la presente Resolución, se asignan mediante este acto unas funciones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C o quien haga sus veces así:

(i) Revisar y aprobar todos los documentos que se generen dentro de los procesos de contratación expedidos en las etapas de Planeación, Selección y Contratación, con excepción de las órdenes de pago.

(ii) La citación de las audiencias informativas, de Aclaración y de Riesgos cuando haya lugar, dentro de los procesos contractuales.

(iii) La suscripción del oficio mediante el cual se trasladan las evaluaciones del proceso contractual a los proponentes.

(iv) La suscripción de los oficios de solicitudes de aclaraciones o requerimientos a los proponentes, así como, los de trámites e impulso de la actividad contractual.

(v) Publicar el SECOP todos los documentos originados de los procesos de contratación.

(vi) La respuesta y suscripción de los derechos de petición, presentados en el curso de la actividad contractual o demás que correspondan, así como los presentados por los representantes legales de las entidades públicas del orden nacional y distrital, así como las suscritas por los representantes legales de los organismos de control. En todo caso, la responsabilidad por el cumplimiento de los términos legales para dar

las respuestas, estará a cargo de dicho funcionario de conformidad con la Ley 734 de 2002 o las disposiciones que la modifique, complemente o derogue.

(vii) La proyección y suscripción de las respuestas, previo coordinación con la Gerencia de los requerimientos e informes efectuados por los funcionarios de los organismos de control.

(viii) La suscripción de los oficios dirigidos a las entidades Gubernamentales o Privadas que sean necesarios, relacionados con la actividad contractual.

(ix) La aprobación de la garantía Única de los contratos o convenios.

(x) Tramitar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en la forma prevista en el Decreto No.660 del 6 de marzo de 2007, las solicitudes sobre la existencia o no de producción nacional en términos de competencia abierta, de los bienes y servicios que se pretendan adquirir para la vigilancia y seguridad del Distrito Capital previstos en la Ley 1089 de 2006.

(xi) Adelantar las transacciones y conciliaciones contractuales, extrajudiciales y judiciales que correspondan, las cuales deberán contar con la aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.

(xii) Realizar los actos generales de representación judicial, la facultad de notificarse, designar mandatarios, apoderados, abogados y conferir los poderes generales necesarios para las diversas actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales en los que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C intervenga.

(xiii) Recomendar a la Gerencia la viabilidad de la prestación de servicios jurídicos externos.

(xiv) Acreditar la inexistencia de personal suficiente, previa consulta al Jefe de Personal o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998, modificados parcialmente por el Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998 y el correspondiente Certificado de Idoneidad y experiencia.

(xv) Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro del proceso de liquidación de los contratos celebrados, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE REVISIÓN, IMPULSO, SEGUIMIENTO, Y TRÁMITE AL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: Para ser más eficiente las funciones señaladas en Acuerdo No. 005 del 12 de agosto de 2014, se asignan mediante este acto unas funciones al Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, así:

1. La facultad de tramitar y suscribir los documentos requeridos y exigidos por las autoridades de distinta índole, para realizar para los traspasos de los vehículos y motos de propiedad del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá que conforman su parque automotor, adquiridos en desarrollo de sus funciones, así como de aquellos que se den de baja, se rematen o enajenen a cualquier otro título, de acuerdo con el acto administrativo que así lo autorice, así como los demás trámites y solicitudes que deban adelantarse y culminarse ante las autoridades de Tránsito y Transporte, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y demás autoridades.
2. Expedir los actos administrativos que tengan por objeto el otorgamiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicios o de estudios, permisos de estudio, encargos, traslados, primas y prestaciones sociales, con excepción de las situaciones administrativas de los funcionarios del nivel Directivo y Asesor, para los cuales la Gerencia se reserva el ejercicio de dicha función.
3. Posesionar a los funcionarios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, a excepción de los servidores de libre nombramiento y remoción para los cuales la Gerencia se reserva el ejercicio de dicha función.

ARTÍCULO 12. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE REVISIÓN, IMPULSO SEGUIMIENTO Y TRÁMITE AL DIRECTOR FINANCIERO: Para ser más eficiente las funciones señaladas en Acuerdo No. 005 del 12 de agosto de 2014, se asignan mediante este acto unas funciones al Director Financiero del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, o quien haga sus veces, así:

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en todas las contrataciones que adelante el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., previa presentación de la solicitud de contratación y la solicitud del CDP firmada por la Subgerencia correspondiente donde nace la necesidad.

Cuando se trate de Recursos de Inversión estos documentos deben venir con el visto bueno de la Oficina de Planeación.

2. Expedir el Registro Presupuestal de todos los contratos que se suscriban por el competente contractual.

3. La utilización del mecanismo de firma respaldado con certificado digital emitido por la DIAN, para la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y presentar información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de los servicios informáticos electrónicos del Modelo Único de Ingreso Servicio y Control Automatizado - MUISCA.

4. La suscripción autógrafa de las declaraciones de retenciones del impuestos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, Procultura y Pro-personas Mayores, y presentar información exógena ante la Secretaria de Hacienda de Bogotá a través de los servicios informáticos electrónicos establecidos.

ARTÍCULO 13. ASIGNACIÓN FUNCIONES DE REVISIÓN, IMPULSO SEGUIMIENTO Y TRÁMITE A LA SUBGERENCIA TÉCNICA: Para ser más eficiente las funciones señaladas en Acuerdo No. 005 del 12 de agosto de 2014, se asignan mediante este acto unas funciones al Subgerente Técnico del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, o quien haga sus veces, así:

1. Se asigna funciones y en consecuencia atribuir competencia para la expedición de todos los actos y realización de los trámites necesarios para el efectivo control y preservación de los bienes inmuebles de propiedad del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. Esta asignación de funciones, implica competencia para la legalización de mejoras, declaración de construcciones, ocupaciones y usos, escrituras públicas de aclaración de área y linderos, aclaración de titular de derecho de dominio, englobes y desenglobes que no conlleve la tradición de propiedad. Por lo tanto, la suscripción de los actos que impliquen tradición o gravamen de bienes inmuebles será de competencia de la Gerencia del Fondo de Vigilancia y Seguridad D.C., su apoderado o quien esté delegado expresamente.

2. La administración que se originen del sostenimiento del parque automotor al servicio del FVS, viviendas fiscales, arriendos, seguros y comodatos de bienes muebles e inmuebles de propiedad del FVS.

PARÁGRAFO. PERMISOS REMUNERADOS.- Delegar en los (as) Subgerentes y Jefes de Oficina el otorgamiento de permisos remunerados hasta por tres (3) días de los servidores públicos de la dependencia a su cargo.

TÍTULO VI
DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 14. COMPOSICION Y FUNCIONES: Para la celebración de todos los contratos independientemente de su cuantía, que sean competencia de la Gerencia del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, y de sus delegatarios se convocará al Comité de Contratación, el cual recomendará al competente sobre la conveniencia de adjudicar o no dicho proceso.

14.1. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

Integrantes con voz y voto:

1. La Gerente o su delegado quien lo presidirá.

2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

3. El Subgerente Administrativo y Financiero

4. El Subgerente Técnico

5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Para la contratación del Centro de Comando y Control además serán integrantes del comité de contratación:

1. La Gerente del Proyecto

2. El asesor Técnico del Proyecto

3. Un delegado de la Subsecretaria de Seguridad y Convivencia.

Integrantes con voz pero sin voto

1. Jefe de la Oficina de Control Interno

2. Otros funcionarios que determine el Comité en cada sesión.

14.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

1. Aprobar los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones o solicitud de oferta.

2. Aprobar el estudio previo y pliegos de condiciones definitivos y recomendar al competente contractual la apertura del proceso de contratación o la solicitud de oferta según corresponda.

3. Avalar, solicitar complementaciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación del comité evaluador de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el Pliego de Condiciones y particularmente los factores de selección establecidos en el mismo para la selección de la propuesta más favorable.

4. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.

5. Recomendar al competente contractual la adjudicación o declaratoria de desierta según el caso, de los proceso contractuales.

6. La demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.

ARTÍCULO 15. SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

El Secretario Técnico del Comité de Contratación será el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el cual tendrá las funciones de:

a) Convocar al Comité de Contratación.

b) Verificar la existencia del quórum.

ARTÍCULO 16. DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

La convocatoria se efectuará con dos (2) días hábiles de anticipación, mediante oficio suscrito por El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el cual se indique el proyecto o asunto a debatir.

ARTICULO 17. DE LOS QUÓRUMS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

17.1. QUÓRUM TOTAL: Se entenderá que existe quórum total, cuando se hagan presentes la totalidad de los miembros del comité de contratación.

17.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: Se entenderá que el comité puede sesionar, deliberar y decidir sobre la recomendación de los comités evaluadores cuando se encuentren presente la mitad más uno de los miembros que integran el quórum total. En consecuencia, en el evento en que no se complete este quórum, el Comité no podrá sesionar y el Secretario Técnico, deberá citar a nuevo Comité.

PARÁGRAFO: Cuando no exista Quórum para deliberar y decidir, el Comité de contratación se suspenderá y será reprogramado.

ARTICULO 18. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Secretario Técnico del Comité, al inicio de la sesión verificará si existe mínimo el quórum deliberatorio del organismo e informará de ello a los integrante del Comité de Contratación.

18.1. DESARROLLO DE LAS SESIONES: Una vez instalado el Comité, el Gerente del proyecto en caso de que exista o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica que lidera el proceso de contratación, presentará los aspectos generales del pliego de condiciones y la finalidad esperada dentro del proceso de adquisiciones, para que sea aprobado por el Comité de Contratación.

En caso de que el comité se reúna para verificar la evaluación y recomendar la definición del proceso, cada uno de los comités evaluadores designará un vocero quien presentará el informe de evaluación de las ofertas, las observaciones y respuesta al mismo y la recomendación al competente contractual, de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones y el cuadro comparativo que demuestra el cumplimiento o el apartamiento de las ofertas frente a las exigencias del pliego, señalando el número de folio en la oferta donde se evidencia tal circunstancia.

La presentación ante el Comité se hará con ayudas digitales, las cuales forman parte de los antecedentes del proceso de contratación, así como el formato del acta de deliberaciones y decisiones que suscribe el Secretario Técnico del Comité, las cuales deberán registrarse en el módulo de actas del SIG Automatizado o el formato oficial que se encuentre vigente.

18.2. RECOMENDACIÓN:

Las recomendaciones deberán ser sustentadas en el acta del Comité de Contratación.

En caso de aprobarse el proyecto de pliego y el pliego de condiciones o la solicitud de oferta cuando corresponda, el abogado de la Oficina Jurídica que lidera el proceso de contratación deberá elaborar la Resolución de apertura o la Resolución de Justificación de la Contratación Directa para la firma del competente contractual.

En caso de definición del proceso de contratación, los comités evaluadores de las ofertas que son los que recomiendan la decisión del proceso al competente contractual, presentan dicha recomendación ante el Comité de Contratación, quién podrá avalarla o no.

En caso de que el Comité de Contratación no avale la recomendación de los comités evaluadores, estos deberán estudiar las razones que motivaron tal rechazo con el fin de emitir un concepto definitivo sobre el particular, para la decisión del competente contractual.

El competente contractual tendrá la absoluta libertad de acoger o desechar, la recomendación de los comités evaluadores.

18.3. CONSTANCIAS DE LAS DELIBERACIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: De cada una de las sesiones del Comité de Contratación el abogado líder del proceso de contratación, debe diligenciar el formato de deliberaciones y decisiones diseñado para estos efectos, el cual resume las decisiones votadas y acordadas.

TÍTULO VII
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 19. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN: Para efectos de lo dispuesto en los Artículos 6 y 10 de la Ley 489 de 1998, se dispone que se ejercerán el control y seguimiento de la contratación a través del Comité de Seguimiento y Control el cual estará integrados por los siguientes funcionarios:

1. La Gerente o su delegado quien lo presidirá.
2. Jefe Oficina Asesora Jurídica
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación
4. El Subgerente a cargo del cual este el bien o servicio adquirido.
5. El Supervisor y/o interventor asignado a cada contrato.
6. El Asesor que determine la Gerencia
7. El Jefe de Control Interno

ARTICULO 20. HERRAMIENTAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: Las Herramientas de Control establecidas en el presente acto administrativo permitirá que el delegante este informado en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se han otorgado a través de la presente resolución y de su propia competencia remanente y garantizar la armonía y la máxima eficiencia en la contratación pública del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, a efectos de lograr el cumplimiento de los fines y cometidos estatales. Dichas Herramientas serán las siguientes:

20.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO:

Se realizarán reuniones de seguimiento a la actividad contractual cada vez que se requiera, de lo cual se levantará actas y dejará constancia escrita en expedientes susceptibles de revisión. Estas reuniones serán adelantadas por el Comité de Seguimiento y Control teniendo en cuenta lo previsto en el artículo anterior.

El Comité de seguimiento tendrá como función adicional la de realizar la justificación de costo/beneficio de los proyectos adjudicados en Administraciones anteriores y cuyos contratos estén aun en ejecución, a los cuales se les debe asignar más recursos para darle continuidad y llegar a su culminación.

20.2 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:

Por expresa disposición legal, la Supervisión e Interventoría son mecanismos para que la entidad pública pueda vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, de allí que es obligatorio que todo contrato cuente por lo menos con un Supervisor nombrado por el competente contractual que cumpla con los perfiles y calidades señalados, quien será el responsable, entre otras, de monitorear la ejecución del mismo y como consecuencia de ello presentará al ordenador del gasto respectivo, en forma periódica, los informes respectivos.

Para los contratos de Obra Pública se deberá contratar la Interventoría respectiva para lo cual se deberán hacer las apropiaciones presupuestales a que haya lugar.

Para todos los efectos legales, se deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 82 y ss. de la Ley 1474 de 2011 o norma que lo modifique, derogue o subrogue y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, en el cual se detallan las funciones y responsabilidades de los Supervisores e Interventores.

20.3. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Por parte de la entidad se procederá a utilizar los **MANUALES DE CONTRATACIÓN** y el **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** actualmente vigentes en el **FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.**

20.4. CONCEPTOS DE ASESORIAS EXTERNAS CONTRATADAS:

Cuando la Gerencia lo autorice, se podrán solicitar conceptos en casos de alta complejidad a los Asesores Externos Contratados para tal fin.

20.5. VISITAS UNIDADES U OBRAS:

El FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C programará visitas periódicas a las Unidades u obras adelantadas, con el fin de que se efectué el control y seguimiento de la situación contractual, de lo cual se levantará el informe respectivo por los funcionarios comisionados para ellos.

20.6. TALLERES DE CAPACITACIÓN:

La Gerencia del FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C a través de la Subgerencia

Administrativa y Financiera programará talleres de capacitación que permitan la aplicación exitosa de la normatividad vigente y de las políticas impartidas por este Despacho y el Gobierno Distrital en materia contractual, con el fin de brindar a los funcionarios encargados de la contratación estatal respectivamente, los instrumentos y conocimientos que les permita hacer más eficiente y transparente el proceso contractual que tendrán bajo su dirección, responsabilidad y manejo.

TÍTULO VIII
HERRAMIENTAS DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 21. MANUAL DE CONTRATACIÓN, Y MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

1. **MANUAL DE CONTRATACIÓN.-** El Manual de Contratación aprobado por la entidad será un instrumento obligatorio para adelantar las contrataciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad. En consecuencia, el Manual vigente a la fecha de expedición del presente acto se seguirá utilizando hasta que se decida implementar y aprobar uno nuevo.

2. **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.-** El Manual de Supervisión e Interventoría aprobado por la entidad será un instrumento obligatorio para ejercer la supervisión o la Interventoría en los contratos que se suscriban por el Fondo de Vigilancia y Seguridad. En consecuencia, el Manual vigente a la fecha de expedición del presente acto se seguirá utilizando hasta que se decida implementar y aprobar uno nuevo.

ARTÍCULO 22. PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La entidad presentará en evento público el Plan Anual de Adquisiciones dentro del primer trimestre de cada vigencia fiscal, con el fin de que los interesados en participar en cada uno de los procesos de contratación, conozcan los elementos objeto de la compra. La convocatoria a dicho evento se hará mediante los medios tecnológicos con los que cuente la entidad y mediante invitación a las diferentes entidades que agrupan los diferentes gremios.

ARTÍCULO 23. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS FUNCIONARIOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Los funcionarios del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C y autoridades mencionadas en el artículo primero del presente acto, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir el día del cierre de cada proceso de contratación un PACTO DE INTEGRIDAD, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo al efecto el formato establecido por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, asumiendo como mínimo los siguientes compromisos:

1. No recibir directa o indirectamente sobornos ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o funcionarios bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan su influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.

2. Impartir instrucciones a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.

3. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C y del Gobierno Distrital.

4. Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del PACTO DE INTEGRIDAD o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo.

5. Asumir las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare.

6. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 24. FORMATOS A UTILIZAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: La entidad utilizará los formatos vigentes del SIG Automatizado y que han sido aprobados, los cuales permitirán agilizar y hacer más eficaz los procesos contractuales.

ARTÍCULO 25.- IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SECOP

II Y COMPRAS A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y BOLSA DE PRODUCTOS: Una vez se dicte la capacitación del SECOP II por parte de Colombia Compra Eficiente, el FVS realizará un proceso piloto en dicha plataforma, con el fin de que se pueda implementar para todos los procesos que adelante el FVS.

En todo caso para adelantar las adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el FVS preferirá las compras a través de Acuerdos Marco de Precios y por Bolsa de Productos.

TÍTULO IX
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDAD DE LOS DELEGATARIOS: Los servidores públicos en quienes recae la delegación responderán penal, fiscal y disciplinariamente por las acciones u omisiones en que hayan incurrido en su actividad contractual. Y en consecuencia en ejercicio de dicha delegación deberán:

1. Rendir informes cada vez que la Gerencia General lo solicite, sobre el ejercicio de las funciones y competencias delegadas mediante el presente acto administrativo.

2. Comunicar a la Gerente General del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas.

Lo anterior no se puede entender que el delegante reasuma la competencia contractual.

ARTÍCULO 27. ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción u omisión de los funcionarios que en desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación estatal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, que afecte de forma directa o indirecta el patrimonio del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, dará lugar a la acción de repetición contemplada en la Ley 610 de 2000 y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28. PROCESO DE TRANSICIÓN: Para el adecuado ejercicio de las competencias y funciones que se atribuyen a los diversos funcionarios del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, a través de la presente resolución, se establece el siguiente proceso de transición:

CONTINUIDAD DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES EN CURSO. Para facilitar la implantación de las nuevas funciones y competencias de que trata la presente resolución, así como la adecuación de los procesos contractuales que se tenga programado impulsar en las diversas áreas del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C, a la entrada en vigencia de la presente resolución se someterá a las siguientes reglas:

1. Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución ya se hubieren ordenado su apertura, o en los que se hubieren formulado solicitud de contratación según corresponda, continuarán rigiéndose hasta el perfeccionamiento del contrato respectivo por las resoluciones vigentes en ese momento.

2. Los contratos perfeccionados y que se encuentren en ejecución a la fecha de expedición de la presente resolución, continuarán rigiéndose por la resolución No.229 de 2015, hasta su liquidación.

3. Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución no se hubieren ordenado su apertura, o en los que no se hubieren formulado solicitud de contratación según corresponda, se regirán íntegramente por lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA: La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 30. DEROGATORIAS: Con la presente resolución se deroga las resoluciones No. 281 del 23 de mayo de 2011, No. 229 del 20 de agosto de 2015, No. 068 del 10 de marzo de 2016 y las demás resoluciones y/o actos administrativos que le sean contraria.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Gerente
Fondo de V igilancia y Seguridad de Bogotá, D.C

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 391
(Junio 10 de 2016)

"Por la cual se dictan lineamientos para la organización del *"Festival de Verano de Bogotá D.C."* por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
En uso de sus facultades legales y estatutarias,

en especial las conferidas por el Acuerdo 4 de 1978, la Resolución 05 de 1997 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del artículo primero de la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que conforme al artículo 7 de la Constitución Política, el Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación Colombiana.

Que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, artículo 8 de la C.P.

Que el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que 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.

Que el Gobierno Nacional mediante la Ley 904 de 2004, declaró de interés social, cultural y deportivo dentro de un marco nacional, el *"Festival de Verano de Bogotá D.C."*, el cual se realizará en el mes de agosto de cada año para conmemorar la fundación de la ciudad.

Que el artículo 3 de la Ley 909 de 2004, dispuso que el Festival de Verano de Bogotá D.C., se desarrollará como una manifestación propia de la *"Identidad cultural"* por lo tanto, sus actividades sociales, culturales y deportivas, deben estar encaminada a tal fin destacando la diversidad étnica y cultural que integra la ciudad.

De igual forma, el artículo 5 de la Ley 909, dispone que el Festival de Verano de Bogotá, D.C., debe desarrollarse dentro de un marco de descentralización de eventos, con el fin de lograr una mayor participación de la población de la ciudad, aprovechando los espacios públicos y deportivos en cada una de las localidad, con el apoyo de las respectivas juntas administradoras locales y demás asociaciones, pero manteniendo los sitios tradicionales de convocatoria Distrital.

Que mediante Acuerdo 4 de 1978 el Concejo de Bogotá, creó el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte, como un establecimiento público con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio Independiente.

Que de conformidad con la Resolución No. 005 del 13 de mayo de 1997, *"Por la cual se reforman los Estatutos del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte"*, el IDRD tiene como objeto, generar y brindar a la comunidad, oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar, estimulando y apoyando al deporte asociado y comunitario creando espacios e instalaciones recreodeportivas como contribución al desarrollo integral del individuo, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Bogotá D.C..

Que el IDRD, conforme a su misión y objetivos ha organizado las versiones del Festival de Verano de Bogotá D.C., en los términos previstos en el Acuerdo 70 de 2002 y la Ley 904 de 2004, con actividades deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y culturales, que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

Que se hace necesario determinar los lineamientos para la planeación, organización, producción, ejecución y seguimiento del "Festival de Verano de Bogotá D.C..

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte planeará, organizará y realizará el Festival de Verano de Bogotá D.C., bajo los siguientes lineamientos:

a. Como una manifestación propia de la "Identidad Cultural" de la ciudad, por lo tanto sus actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas, estarán encaminadas a destacar la diversidad étnica y cultural que integra la ciudad;

b. En el mes de agosto de cada año para conmemorar el aniversario de la ciudad;

c. Vinculará de manera activa a los niños, niñas, jóvenes, adultos mayores, población en general y comunidades organizadas.

d. Comprenderá actividades recreativas, deportivas, formativas, sociales, culturales, aprovechando los espacios recreodeportivos que hacen parte del Sistema Distrital de Parques, en el marco de la descentralización de eventos, que logren la mayor participación de la población de la ciudad.

e. Mantendrá como sitio tradicional de la Convocatoria del *"Festival de Verano de Bogotá D.C"*., el Parque Metropolitano Simón Bolívar, como escenario principal.

f. Asignará los recursos económicos, conforme a la disponibilidades presupuestales y gestionará recursos provenientes de alianzas con entidades privadas, públicas y organismos internacionales.

g. Correspoderá a todas las dependencias del IDRD su participación y disposición en todo el proceso de planeación, organización, producción, ejecución y seguimiento del Festival de Verano de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2º. Crear el Comité Interno para la Organización del *"Festival de Verano de Bogotá D.C."* del IDRD, como instancia asesora y de aprobación de las acciones de planeación, programación, producción, ejecución y seguimiento de todas las actividades que comprenden el *"Festival de Verano de Bogotá D.C."*.

El Comité estará integrado por:

El Director General o su delegado, quien lo presidirá

El (la) Secretario(a) General

El (la) Subdirector(a) Técnico de Recreación y Deportes.

El (la) Subdirector(a)Técnico de Parques.

El (la) Jefe Oficina Jurídica

El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

El (la) Asesor(a) Código 105 Grado 04 de Apoyo a la Contratación.

El (la) Asesor(a) Código 105 Grado 01 Designado (a) por el Director General.

Profesional Especializado 222 Grado 11, con funciones en Promoción de servicios

PARÁGRAFO 1. A petición de cualquiera de sus miembros, se podrá cursar invitación específica y puntual a contratistas, funcionarios, asesores externos o particulares, que por razón de su conocimientos específicos puedan ilustrar al comité en temas objeto de consideración.

PARÁGRAFO 2. El Director General designará el Secretario Técnico, quien no tendrá voz ni voto y levantará las actas de las sesiones, donde se dejará constancia del lugar y fecha de reunión, nombre de los asistentes, los asuntos tratados y las decisiones adoptadas o aplazadas, las cuales serán conservadas y custodiadas por la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO 3. El Comité sesionará cuando se requiera por convocatoria del Presidente del Comité o del Gerente y para deliberar requerirá un quórum mínimo de 6 miembros.

PARÁGRAFO 4. En caso de ser designado Gerente del Festival uno de los miembros del Comité, participará con voz y sin voto.

ARTÍCULO 3º: El Comité Organizador del Festival de Verano de Bogotá D.C., tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las estrategias y acciones para la planificación y proyección de cada versión del *"Festival de Verano de Bogotá D.C.*;

2. Asesorar en la elaboración de la programación del Festival de Verano de Bogotá D.C. y aprobarlo;

3. Definir fecha y escenarios, espacios públicos y deportivos donde se desarrollarán los eventos y actividades del Festival de Verano de Bogotá D.C.;

4. Analizar y decidir sobre los aspectos presentados a su consideración, por el Director General, el Subdirector Técnico de Recreación y Deportes y Gerente del Festival, inherentes a la planificación, proyección, producción y realización del *"Festival de Verano de Bogotá D.C."* conforme a sus competencias.

5. Conocer y decidir sobre los demás asuntos relativos a la planificación, proyección y realización del "Festival de Verano de Bogotá D.C., que por su importancia, alta complejidad o por su impacto se sometan a consideración.

6. Aprobar el Presupuesto del *"Festival de Verano de Bogotá D.C:"*, presentado por el Gerente del Festival;

7. Aprobar el plan de medios y estrategia de comunicación elaborada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, previa validación por el gerente del Festival de Verano de Bogotá D.C.

8. Definir la participación de entidades distritales, en la programación del Festival de Verano de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 4º. Para efectos de coordinar todas las actividades inherentes a la planeación, organización, producción, programación, ejecución y seguimiento al "Festival de Verano de Bogotá D.C.", el Director General designará un funcionario del nivel directivo o asesor como Gerente del Festival, quien tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Recibir, analizar y presentar ante el Comité Organizador, las propuestas para las diferentes actividades a realizarse en el Festival de Verano de Bogotá D.C.;

2. Elaborar los estudios de costos de las actividades y propuestas a realizar en el Festival de Verano de Bogotá D.C. y presentar sus recomendaciones al Comité Organizador;

3. Bajo la coordinación de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes, tramitar conjuntamente los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la realización del Festival de Verano de Bogotá D.C.;

4. Elaborar y presentar a consideración del Comité Organizador la programación general para el Festival;

5. Con base en la programación de actividades y eventos, presentar para aprobación del Comité la fecha, horarios, escenarios, espacios públicos y deportivos donde se desarrollarán las mismas. Elaborar y presentar para aprobación del Comité el presupuesto del Festival de Verano de Bogotá D.C.;

6. Convocar y reunirse con el Comité Organizador;

7. Presentar para aprobación del Comité las propuestas presentadas por las entidades distritales en el marco del Festival de Verano de Bogotá D.C.;

8. Gestionar recursos provenientes de alianzas con entidades privadas, públicas y organismos internacionales y asistir a las reuniones;

9. Coordinar mesas de trabajo y garantizar la comunicación interna con las Subdirecciones, Oficinas y Áreas del Instituto para verificar las actividades inherentes a la producción y logística del Festival, entre ellas, de mercadeo y comercialización, divulgación y plan de medios; emergencias, seguridad y contingencia; producción, promoción de servicios, adecuación de parques y escenarios, actividades recreativas y deportivas;

10. Elaborar los informes, presentaciones y documentos en general requeridos por el Comité Organizador del Festival;

11. Coordinar y realizar con la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte, todos los trámites del SUGA en los términos, requisitos y condiciones señaladas en las disposiciones que lo regulan;

12. Coordinar y realizar con la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes el trámite para la obtención de los permisos requeridos para la utilización y realización de eventos en los espacios públicos, escenarios, parques etc.

13. Coordinar y vincular las áreas respectivas en el diseño y elaboración de los planes de contingencia y Tipo;

14. Participar en reuniones de PMU convocadas por las entidades técnicas;

15. Presentar en el primer Comité Organizador, el informe de los resultados y consideraciones importantes del Festival anterior, con las conclusiones, recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento continuo del proceso,

16. Dirigir, promover y generar alianzas con entidades privadas, públicas y organismos internacionales para la participación en el Festival de Verano de Bogotá D.C.;

17. Elaborar y presentar al Comité Organizador, el esquema de comercialización y mercadeo del Festival;

18. Todas aquellas inherentes a la coordinación de las actividades de preparación, proyección, programación, producción, realización del Festival de Verano de Bogotá D.C.,

PARÁGRAFO 1. De conformidad con la Resolución No. 310 del 2016, la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte como Delegataria de la ordenación del gasto y del pago correspondiente al Proyecto de Inversión que incluye las actividades del Festival de Verano de Bogotá D.C., adelantará con el Gerente de Proyecto la gestión de contratación de bienes y servicios requeridos.

PARÁGRAFO 2. El Subdirector Técnico de Recreación y Deporte, como responsable del Proyecto de Inversión que incluye las actividades del Festival de Verano de Bogotá, en caso de ser necesario, dispondrá del personal, asistencial, técnico, profesional y asesor requerido para la planeación, organización, producción, realización y seguimiento de las actividades generales asociadas a la realización del Festival de Verano de Bogotá D.C. y de apoyo al Gerente designado.

ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 536 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Junio 10 de 2016.

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General