AÑO 51
NÚMERO 6646
2019 · OCTUBRE · 1

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2019

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

## Resolución Reglamentaria Número 042
**(Septiembre 30 de 2019)**

**"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 D.C."**

**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 parcialmente por el Acuerdo 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 Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad a los establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo del 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que el artículo 1 del citado Acuerdo 658, establece que la Contraloría de Bogotá D.C., es un organismo de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal que no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

Que el régimen jurídico de la contratación celebrada por la Contraloría de Bogotá D.C, es el establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios.

Que el 26 de diciembre de 2013, Colombia Compra Eficiente estableció los lineamientos para la expedición de los manuales de contratación, los cuales son acogidos integralmente por la Contraloría de Bogotá D.C.

El Decreto 1082 de 2015 dispuso en su artículo 2.2.1.2.5.3 que "*Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente*".

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, expidió el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, estableció los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del

Decreto 1078 de 2015, estableciendo a la Seguridad de la Información como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que en desarrollo del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015., Colombia Compra Eficiente administra el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

Que se precisa que los procedimientos que a continuación se describen se encuentran aplicados con base en la plataforma de SECOP, de acuerdo a lo siguiente:

Que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- es la plataforma transaccional para los procesos de contratación de las Entidades Estatales.

Que el SECOP, es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Entre los principales cambios se encuentra que, desde su cuenta, 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.

Que el expediente electrónico del SECOP, cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del proceso de contratación de acuerdo 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 el SECOP, 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 la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP.

Que teniendo en cuenta que las entidades públicas, se encuentran en el proceso de transición al 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.

Que aunado a lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C., con el proceso de transición al SECOP, se une a la estrategia de cero papel implementada en la Administración Pública 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.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 017 del 28 de febrero de 2018, se adoptó la versión 2.0 del Manual de Contratación y la versión 9.0 del Procedimiento para la Gestión Contractual, los cuales deben ser actualizados.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** 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 | 3.0 |
| 2 | Procedimiento para la Gestión Contractual | PGAF-08 | 10.0 |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización del procedimiento que se adopta, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema integrado de gestión implementado en la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO CUARTO:** 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. 017 del 28 de febrero de 2018.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**
Contralor de Bogotá D.C.

| Aprobación | | Revisión Técnica |
|---|---|---|
| Firma: | | Firma: |
| Nombre: | LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA | MERCEDES YUNDA MONROY |
| Cargo: | Directora Administrativa | Directora Técnica |
| Dependencia: | Dirección Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación |
| **R.R. No.** | **042** | **Fecha SEPTIEMBRE 30 DE 2019** |

## 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

### PLANEACION DE LA CONTRATACION (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

Inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud de contratación y culmina con la asignación del responsable de tramitar el proceso de contratación.

### MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Este procedimiento inicia con la elaboración del estudio previo y termina con la suscripción de acta de audiencia o resolución de adjudicación o resolución de justificación de contratación directa o declaratoria desierta, de acuerdo con la modalidad de selección y 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 vencimiento del plazo.

**3. BASE LEGAL:**

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Constitución Política de Colombia | 20-jul-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 | 28-oct-1993 | Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. |
| Ley 1150 | 16-jul-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 | 31-dic-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. |
| Ley 1273 | 05-ene-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-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. |
| Ley 1712 | 6-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. Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. |
| Ley 1882 | 15-ene-2018 | Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones. |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Decreto Ley 019 | 10-ene-2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| Decreto 1377 | 27-jun-2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Decreto 1072 | 26-may-2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. |
| Decreto 1081 | 26-may-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 | 26-may-2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. |
| Decreto 1494 | 13-jul-2015 | Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). |
| Decreto 92 | 23-ene-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. |
| 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 3 Procedimientos de seguridad de la información. |
| Acuerdo Distrital 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 Distrital 664 | 28-mar-2017 | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital No. 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 | 23-dic-2008 | Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Distrital 456 | | Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto Distrital 216 | 03-may-2017 | Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 0312 Ministerio de Trabajo | 13-Feb-2019 | Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| NTC-ISO–IEC COLOMBIANA 27001:2013 | 11-dic-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. |
| Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente | 16-jul-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. |

**4. DEFINICIONES:**

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**ADENDA**: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones o la invitación pública y de esta manera puede modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

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

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con vinculo jurídico con las entidades estatales, que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general.

**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.

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

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratada por la entidad estatal para el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique[1].

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

**LIQUIDACIÓN:** Actuación que procede una vez finalizada la ejecución del contrato para establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

**MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Son las formas como las entidades estatales deben elegir a sus contratistas a través de alguna de 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) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

(i) **Licitación pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de la 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.

(ii) **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 de cada vigencia fiscal.

[1] Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 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 la Colombia Compra Eficiente haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios y éste se encuentre vigente.

(iii) **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentra los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros.

(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:** 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 éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal.

**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.

**PRÁCTICA ACADÉMICA:** Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de educación superior, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica académica no constituye relación de trabajo.

**PRACTICANTE:** Es el estudiante regular de instituciones de educación universitaria (técnica, tecnológica, profesional y de postgrado), presentado por las instituciones educativas y aceptado por la Contraloría de Bogotá, D.C., que realizará actividades específicas en la entidad aportando sus conocimientos al logro de objetivos misionales y corporativos.

**PROPONENTES U OFERENTES:** Personas naturales o jurídicas que han formulado ofrecimientos a la entidad.

**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 mas no a la versión.

**SELECCIÓN ABREVIADA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la

contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**SUPERVISOR:** funcionario que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados[2].

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. PLANEACION DE LA CONTRATACION (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Proyecta memorando para la firma del Director Administrativo, 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:**<br><br>Previa revisión y visto bueno del Subdirector de Contratación.<br>**Observación:**<br>Esta actividad se debe realizar a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia. |
| 2 | Director Administrativo. | 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. | |
| 3 | Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Jefes de Oficina. | Identifica las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras para la próxima vigencia.<br><br>Diligencia el formato PGAF-08-01 "*Reporte de necesidades para la adquisición de bienes* | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con el formato (PGAF-08-01). "*Reporte de necesidades para la adquisición de* | **Punto de Control:**<br><br>Verifica que se diligencien todos los ítems del Anexo No. 1. |

[2] Ley 1474 de 2011 - ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | *servicios y obras*.<br><br>Remite mediante memorando a la Subdirección de Contratación el reporte de necesidades, en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook). | *bienes servicios y obras*". | |
| 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. | |
| 5 | Subdirector Técnico de Contratación. | Revisa el Plan Anual de Adquisiciones. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-02. | **Punto de Control:**<br><br>Verifica que la información sea consistente y que la proyección de los valores de los rubros se proyecte teniendo en cuenta el valor proyectado por la SDH para la vigencia siguiente. |
| 6 | Subdirector Financiero. | Remite mediante memorando a la Subdirección de Contratación el consolidado del PAA con la revisión financiera, en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook). | Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remitiendo el formato Plan anual de Adquisiciones (PGAF-08-02). | **Punto de Control:**<br><br>Verifica que la información sea consistente con la proyección de los gastos presupuestales, teniendo en cuenta el valor proyectado por la SDH para la vigencia siguiente. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Subdirector Técnico 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.<br><br>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.<br>PGAF-08-13 el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones. | **Observación:**<br><br>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 | Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, Jefe Oficina Asesora de Control Interno. (**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).<br>Consolidado Plan Anual de Adquisiciones PGAF-08-13. | **Punto de Control:**<br><br>Verifica la articulación del PAA con la planeación de la entidad. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Comité Directivo | Aprueba el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones formato PGAF-08-13. | Plan Anual de Adquisiciones. (PGAF-08-13) | **Punto de Control:**<br><br>Verifica la articulación del PAA con los objetivos estratégicos de la entidad.<br>**Observación:**<br>El Director Administrativo presenta el PAA al Comité Directivo, de acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta los Comités. |
| 10 | Subdirector Técnico de Contratación | Ordena la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP.<br><br>Se remite a la Dirección de Planeación para su respectiva publicación en la página WEB de la Entidad. | | **Punto de Control:**<br><br>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. | Publica el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C. | Constancia de publicación en SECOP y en la WEB. | **Observación:**<br><br>La publicación del PAA se debe realizar a más tardar el 31 de enero y actualizarlo mínimo en el mes de julio de cada año.<br><br>Se puede actualizar el PAA en cualquier otra fecha. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 12 | 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. | Acta de Junta de Compras y Licitaciones (PGAF-02-07). | |
| 13 | Profesional o Técnico operativo de la Subdirección de Contratación. | Publica los seguimientos, actualizaciones y modificaciones (cuando aplique) del Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C., y en SECOP. | Constancia de publicación. | **Punto de Control:**<br><br>Verifica la publicación en SECOP y en la página WEB, el seguimiento, actualización o modificación del PAA. |

### 5.2. ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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.<br><br>Remite memorando a la Dirección Administrativa y Financiera con la solicitud de contratación en medio físico y electrónico (Plataforma Vigente, Outlook), anexando:<br><br>• Solicitud de Contratación PGAF-08-03.<br>• Ficha técnica que incluye las especificaciones o requisitos técnicos del objeto a contratar.<br>• Matriz de riesgos. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo la solicitud de contratación y sus anexos.<br>Solicitud de Contratación PGAF-08-03. | **Punto de Control:**<br><br>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.<br><br>Verifica que se cumpla lo establecido en los Lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Selección y Supervisión de |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Contratistas del Anexo No. 17.<br><br>Verifica que se incluya los requisitos Ambientales, en los casos que aplique.<br><br>Verifica que se incluya los lineamientos de confidencialidad y no divulgación de la información. |
| 2 | Director Administrativo. | Recibe la Solicitud de contratación y hace reparto al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, para adelantar los estudios previos. | | |
| 3 | Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera. | Realiza el **Estudio Previo** PGAF-08-04, para lo cual:<br><br>(i) Verifica que la necesidad este contemplada en el Consolidado Plan Anual de Adquisiciones.<br><br>En caso que la necesidad de contratación no esté contemplada, devuelve la solicitud a la dependencia para que se incluya en el PAA, lo cual deberá ser aprobado en la Junta de Compras y Licitaciones.<br><br>(ii) Revisa el formato de solicitud de contratación y coordina con la dependencia solicitante y el profesional de la | Solicitud de Contratación PGAF-08-03.<br><br>Estudio Previo hoja de ruta PGAF-08-04 y soportes.<br><br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br><br>Análisis de riesgos<br><br>Indicadores financieros y para los procesos de obra pública el "K" de contratación. | **Punto de Control:**<br><br>Verifica los requisitos para elaborar los estudios previos, conforme a cada una de las modalidades de selección.<br><br>**Observaciones:**<br><br>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 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | Subdirección de Contratación que llevara el proceso, 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.<br><br>(iii) Elabora estudio económico del sector y el estudio de mercado para lo cual solicitan cotizaciones o realizan análisis de precios a partir de los históricos de la entidad o de otras entidades estatales.<br><br>El análisis del sector debe contener los indicadores financieros los cuales serán elaborados por la Subdirección Financiera.<br><br>El profesional de estudios previos solicita por correo electrónico a la Subdirección Financiera los indicadores financieros con su justificación.<br><br>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 | | 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.<br><br>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. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | indicadores.<br><br>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 al perfil del contratista establecido por la dependencia requirente.<br><br>(iv) Se proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando, dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo.<br><br>(v) Diligencia PGAF-08-04 formato de estudios previos.<br><br>(vi) Remite estudio previo para revisión y aprobación técnica, jurídica, financiera.<br><br>(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.<br><br>Verifica que dichos documentos se encuentren cargados en SECOP. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | Para el caso de Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales con persona natural y jurídica, se debe tener en cuenta lo establecido en la actividad No. 4.<br><br>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:**<br><br>Solicita a la Dirección de Talento Humano, una certificación de no existencia o insuficiencia en la planta de personal de un funcionario que pueda realizar las actividades del contratista o que no se cuente el personal suficiente.<br><br>Solicita los documentos requeridos, como la hoja de vida con los soportes para lo cual tendrá en cuenta la lista de chequeo | Hoja de Ruta Prestación de Servicios-Persona Natural y Soportes PGAF-08-12 | **Punto de Control:**<br><br>Garantizar que se aporten los documentos requeridos en la hoja de ruta Prestación de Servicios-Persona Natural PGAF-08-12 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | del PGAF-08-12 y de acuerdo con la **Hoja de Ruta Prestación de Servicios - Persona Natural**, en lo referente a la etapa precontractual. (los cuales se deben anexar a la solicitud de contratación) y verifica que dichos documentos se encuentren cargados en SECOP. | | |
| | | **Contratación Directa con Persona Jurídica:**<br><br>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 | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Subdirector de Contratación<br><br>Subdirector Financiero<br><br>Directores, Jefes de Oficina y/o Subdirectores del área solicitante del bien o servicio a adquirir. | Revisa y aprueba el aspecto jurídico del estudio previo.<br><br>Revisa y aprueba el aspecto financiero del estudio previo<br><br>Revisan y aprueban el estudio previo. | Estudios previos firmados. PGAF-08-04 | **Observación:**<br><br>Cada dependencia revisa el aspecto de su competencia para aprobar y firmar el estudio previo. |
| 6 | Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera. | Mediante memorando, remite estudio previo aprobado a la Subdirección de Contratación, firmada por el Director Administrativo. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remitiendo estudio previo PGAF-08-04. | |

### 5.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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.

#### 5.3.1 LICITACION PUBLICA

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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 Técnico de Contratación, formula | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las observaciones a las que haya lugar. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | las recomendaciones y observaciones del caso.<br><br>Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación. | | |
| 2 | Subdirector Técnico de Contratación | Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos. | Cronograma | |
| 3 | Profesional de la Subdirección de Contratación | Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de convocatoria.<br><br>Entrega copia física y 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.<br><br>Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso. | Proyecto pliego de condiciones y aviso de convocatoria. | **Punto de Control**<br><br>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 | Publica en SECOP:<br>• Aviso de convocatoria | Constancia de publicación en | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Contratación. | pública.<br>• Proyecto de pliego de condiciones.<br>• Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. | SECOP. | |
| 6 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.<br><br>Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas. | | |
| 7 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia y envía en copia física y magnética, la respuesta a observaciones PGAF-08-22. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22). | |
| 8 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a observaciones PGAF-08-22 y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Subdirector Técnico 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. |
| 10 | Director Administrativo . | Aprueba las respuestas a las observaciones PGAF-08-22 al pliego de condiciones, y suscribe la resolución de apertura del proceso previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación. | Resolución de apertura del proceso | |
| 11 | Subdirector Técnico 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. | |
| 12 | 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. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.<br><br>Envía las observaciones al Comité Evaluador. | | |
| 14 | Subdirector de Contratación, profesional y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación. | Adelantan audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos (formato PGAF-08-19), si se solicita por parte de los interesados, de acuerdo al cronograma del proceso licitatorio.<br><br>El Subdirector Técnico de Contratación autoriza la publicación del acta. | Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos (PGAF-08-19) y constancia de publicación. | |
| 15 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Recibe, evalúa y responde las respuestas a observaciones presentadas (formato PGAF-08-22 Respuesta a Observaciones, de acuerdo a su competencia.<br><br>Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las respuestas a las observaciones (PGAF-08-22). | |
| 16 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Subdirector Técnico de Contratación. | Aprueba y ordena la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda si es del caso, previa firma del Director Administrativo para las adendas. | Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) y adenda (cuando aplique). | |
| 18 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 19 | Secretaria de la Subdirección de Contratación | Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso. | Planilla de recibo de ofertas | |
| 20 | Profesional de la Subdirección de Contratación, Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador). | Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20). | Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20), y planilla de recibo de ofertas y constancia de publicación | **Punto de Control:**<br><br>El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones. |
| 21 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el | Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos en | Requerimientos | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma de Subdirector de Contratación. | | |
| 22 | Secretaria de la Subdirección de Contratación | Recibe documentos como consecuencia de los requerimientos. | | |
| 23 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten al Comité Evaluador | Respuesta a los requerimientos | |
| 24 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso. | | **Observación:**<br><br>El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. |
| 25 | Profesional especializado de la Subdirección de Contratación. | Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector Técnico de Contratación. | Informe de evaluación | |
| 26 | Subdirector Técnico de Contratación | Autoriza al profesional publicar el informe de evaluación. | | **Punto de Control:** Coloca el visto bueno al informe de evaluación. |
| 27 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública el informe de evaluación. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 28 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía de acuerdo a lo | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | proyectado por el profesional al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta. | | |
| 29 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | (i) Recibe, analiza y responde a observaciones presentadas (PGAF-08-22) y si hay lugar a modificación de la evaluación, presenta informe final.<br><br>(ii) Remite al profesional encargado del proceso. | Respuesta a observaciones (PGAF-08-22) / informe de evaluación | **Observación:**<br><br>El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. |
| 30 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a observaciones (PGAF-08-22) e informe final de evaluaciones si aplica y remite a la Subdirección de Contratación. | Respuestas a Observaciones (PGAF-08-22). Informe de evaluación (Si aplica). | |
| 31 | Subdirector Técnico de Contratación | Autoriza al profesional publicar las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación si a ello hubiere lugar. | Respuestas a Observaciones (PGAF-08-22). Informe de evaluación | **Punto de Control:**<br><br>Coloca el visto bueno a las respuestas a las observaciones y/o a las modificaciones al informe de evaluación (si a ello hubiere lugar). |
| 32 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica las respuestas a las observaciones y modificación al informe de evaluación (si a ello hubiere lugar). | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 33 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora proyecto de resolución de adjudicación o | Proyecto de resolución de adjudicación o | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | declaratoria de desierta y minuta del contrato.<br><br>Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación. | declaratoria de desierta y minuta del contrato. | |
| 34 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y de minuta y envía al Director Administrativo. | Proyecto de Resolución y de minuta | |
| 35 | Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | En audiencia pública, se responden las observaciones y una vez se tenga recomendación del Comité Evaluador el Ordenador del Gasto acogerá la recomendación y adjudicará o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado. | Acta de adjudicación. | |
| 36 | Director Administrativo | Firma resolución de adjudicación o declaratoria desierta. | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta. | |
| 37 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional publicar el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o | | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.<br><br>Verifica que se cumpla con la publicación |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | declaratoria desierta. | | señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 38 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta. | Constancia de publicación en SECOP. | |

### 5.3.2 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

### ETAPA PRE-CONTRACTUAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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 Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. | | |
| 2 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión aprobación del Comité Evaluador, así como el cronograma del proceso. | | |
| 3 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que | Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones y solicita ajustes de ser necesario. | Acta de Comité Asesor evaluador (PGAF-08-21) proyecto pliego de condiciones. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | | | |
| 4 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional la publicación en SECOP del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso. | | |
| 5 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP:<br>-Aviso de convocatoria pública.<br>-Proyecto de pliego de condiciones.<br>-Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 6 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | (i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos PGAF-08-22, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.<br>(ii) Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Asesor Evaluador para que dé repuestas a las mismas. | Respuesta a observaciones PGAF-08-22. | |
| 7 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio | Evalúa, responde de acuerdo a lo de su competencia y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones (formato PGAF-08-22). | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | (Comité Evaluador) | | | |
| 8. | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar. | Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22). | |
| 9 | El Subdirector Técnico de Contratación | Revisa y aprueba la consolidación de respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.<br>Convoca a Comité Evaluador para la aprobación del mismo. | Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22).<br><br>Pliego definitivo<br><br>Resolución de apertura | **Punto de Control:**<br><br>Verifica el cumplimiento de los términos. |
| 10 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo. | Acta de Comité Asesor Evaluador. PGAF-08-21 | |
| 11 | El Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional, la publicación de los pliegos definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso. | Pliegos definitivos y la resolución de apertura. Respuesta a observaciones (PGAF-08-22). y demás documentos asociados al proceso. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del ordenador del gasto. |
| 12 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, | Constancia de publicación en SECOP. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso en SECOP. | | |
| 13 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | (i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.<br><br>(ii) Envía las observaciones al Comité Evaluador. | Respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | |
| 14 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas (formato PGAF-08-22).<br><br>Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22). | |
| 15 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones. | Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22). y adenda (cuando aplique) | |
| 16 | El Subdirector Técnico de Contratación | Convoca a Comité Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda. | | |
| 17 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Evalúa y aprueba las respuestas y las adendas si es del caso. | Respuesta a Observaciones (PGAF-08-22). | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 18 | El Subdirector Técnico de Contratación | Ordena la publicación en SECOP las respuestas a las observaciones y adenda, previa firma del Director Administrativo. | | |
| 19 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 20 | Secretaria de la Subdirección de Contratación | Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso. | Planilla de recibo de ofertas. | |
| 21 | Profesional de la Subdirección de Contratación, Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20). | Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20). | **Observación:**<br><br>El acta será elaborada por el funcionario asignado por el Subdirector Técnico de Contratación y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, y sobres presentados y demás observaciones. |
| 22 | El Subdirector Técnico de Contratación, | Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | requerimientos en copia física y en medio magnético, para que se realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector de Contratación. | | |
| 23 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación. | Recibe los documentos requeridos dentro del término previsto en la solicitud. | | |
| 24 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe los documentos y los remite a los miembros del Comité Evaluador. | | |
| 25 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso, indicando el orden de elegibilidad. | Informe de evaluación. | |
| 26 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a las observaciones y el informe final de evaluación, si a ello hubiere lugar remite al Subdirector Técnico de Contratación. | Respuesta a Observaciones PGAF-08-22. Consolidado de evaluación. | |
| 27 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe informe de evaluación y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar el mismo. | Informe de evaluación. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación. |
| 28 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública el informe de evaluación. | Constancia de publicación en SECOP. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 29 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección | Recibe las observaciones al informe de evaluación y envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remite al Comité Evaluador para análisis, evaluación y respuesta. | **Observación:**<br><br>Correo electrónico o documento |
| 30 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | (i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas (PGAF-08-22) y si hay lugar a modificación del informe de verificación, presenta informe final.<br>(ii) Remite al profesional encargado del proceso. | Informe final | **Observación:**<br><br>El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité. |
| 31 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a las observaciones y las evaluaciones si a ello hubiere lugar. | Informe consolidado | |
| 32 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza publicación de informe consolidado en SECOP. | | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación |
| 33 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Realiza la publicación del informe. | Constancia de publicación en SECOP. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 34 | Profesional de la Subdirección de Contratación, el Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero, y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) y Técnico Operativo. | Prepara y adelanta:<br><br>Audiencia de apertura de sobre de propuesta económicas del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad.<br><br>Realiza acta de audiencia, en el desarrollo de la audiencia el Comité Evaluador recomienda adjudicación. | Acta de audiencia. | **Observación:**<br><br>El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de Contratación que acompaña el proceso. |
| 35 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.<br><br>Entrega los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación. | Proyecto de resolución | |
| 36 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y envía al ordenador del gasto. | Proyecto de resolución | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. |
| 37 | Director Administrativo. | Firma resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. | Resolución | |
| 38 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | audiencia. | | |
| 39 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP la resolución de adjudicación o declaratoria desierta. | Constancia de publicación en SECOP. | |

### 5.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA

#### 5.3.3.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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.<br><br>Elabora el proyecto de pliego de condiciones para revisión y aprobación del ordenador del gasto. | Estudios Previos PGAF-08-04 y los documentos que lo soportan.<br><br>Proyecto pliego de condiciones. | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. |
| 2 | El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Revisa y aprueba el proyecto de pliego de condiciones. | Proyecto pliego de condiciones. | |
| 3 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado la publicación del | Proyecto pliego de condiciones. Estudios Previos PGAF-08-04. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso en SECOP. | Avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso en SECOP. | |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP:<br>-Aviso de convocatoria pública<br>-Proyecto de pliego de condiciones.<br>-Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 5 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación. | (i) Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.<br><br>(ii) Recepción solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto. | | **Observaciones:**<br><br>Manifestaciones de interés para o Mipymes. |
| 6 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | (i) Evalúa responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones PGAF-08-22).<br><br>(ii) Componente Jurídico: evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) y respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | |
| 8. | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo, y proyecto de resolución de apertura e incorpora las modificaciones a que haya lugar. | Documento de consolidación | |
| 9 | Subdirector Técnico de Contratación. | Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.<br><br>Convoca a Comité Evaluador para la aprobación del mismo. | Documento de consolidación de respuesta pliego definitivo resolución de apertura | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | El Subdirector de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo. | Acta Comité Asesor Evaluador de comité PGAF-08-21. | |
| 11 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional la publicación de los pliegos definitivos y la resolución de apertura, respuesta a observaciones y demás documentos asociados al proceso en SECOP. | | |
| 12 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 13 | Secretaria y/o técnico administrativo de la Subdirección de Contratación. | (i) Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.<br><br>(ii) Recepción de manifestaciones de interés para participar en el proceso. | | |
| 14 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía las observaciones al Comité Evaluador, previa autorización del Subdirector Técnico de Contratación. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas PGAF-08-22).<br><br>Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a observaciones PGAF-08-22<br>Versión: 1.0presentadas. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | |
| 16 | Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector Técnico de Contratación. | Realiza audiencia de sorteo (de acuerdo a lo definido en el pliego respectivo). | Acta de Sorteo Proceso de Selección Abreviada De menor Cuantía (PGAF-08-25). | |
| 17 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica el acta de la audiencia en SECOP, previa autorización del Subdirector Técnico de Contratación. | Constancia de publicación | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. |
| 18 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a observaciones PGAF-08-22 y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones. | Consolidado respuestas a observaciones PGAF-08-22 y adenda (cuando aplique) | |
| 19 | Subdirector Técnico de Contratación | Convoca a Comité Evaluador, en caso de que haya lugar a modificar el pliego mediante adenda. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Evalúa y aprueba las respuestas a observaciones PGAF-08-22 y las adendas si es el caso. | Acta Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21). | |
| 21 | Subdirector Técnico de Contratación | Ordena la publicación en SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda, previa firma del Director Administrativo. | | **Punto de Control:**<br><br>Verificar el visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación y del Director Administrativo. |
| 22 | Profesional de la Subdirección de Contratación | Publica en SECOP los documentos producidos como consecuencia de las observaciones. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 23 | Secretaria de la Subdirección de Contratación. | Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso. | Planilla de recibo de ofertas | |
| 24 | Subdirector Técnico de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación. Profesional delegado de la Oficina de Control Interno. | Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20).<br><br>Una vez finalizada la audiencia se hará el reparto de las propuestas así:<br><br>-Original: Evaluador Jurídico.<br>-Copia 1: Evaluador Técnico.<br>-Copia 2: Evaluador Financiero. | Acta de cierre y apertura de propuestas. (PGAF-08-20). | **Punto de Control:**<br><br>El acta será elaborada por el funcionario asignado por el Subdirector Técnico de Contratación y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 25 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Recibe las propuestas para su evaluación y envía al Profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector Técnico de Contratación. | Solicitud de requerimientos | |
| 26 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. | Respuesta a los requerimientos | |
| 27 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y recomienda al ordenador del gasto la adjudicación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso. | Informe de evaluación | **Observación:**<br><br>El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. |
| 28 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las evaluaciones y remite al Subdirector Técnico de Contratación. | Informe de evaluación | |
| 29 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe informe de evaluación y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en SECOP el informe de evaluación. | | |
| 30 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública el informe de evaluación en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 31 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación. | Recibe las observaciones al informe de evaluación. | | |
| 32 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. | Correo electrónico o Comunicación oficial interna (PGD-07-02). | |
| 33 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | (i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas (formato PGAF-08-22) y adelanta la evaluación definitiva si a ello hubiere lugar.<br><br>(ii) Remite al profesional encargado del proceso. | Respuesta a observaciones (PGAF-08-22)<br><br>Evaluación final. | **Observación:**<br><br>El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité |
| 34 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en SECOP el informe de evaluación definitivo y las respuestas a las observaciones. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 35 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública en SECOP el informe de evaluación definitivo, en caso de que se requiera. | Constancia de publicación en SECOP. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 36 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.<br><br>Entrega los documentos proyectados al Subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación. | Proyecto de resolución | |
| 37 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y envía al Director Administrativo. | Proyecto de resolución | |
| 38 | Director Administrativo. | Firma resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. | Resolución | |
| 39 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP. | | |
| 40 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica la resolución de adjudicación o declaratoria desierta en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |

### 5.3.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL (Cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad).

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional de la | Revisa los estudios | Comunicación | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Subdirección de Contratación. | previos y los documentos que lo soportan, y previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.<br><br>Elabora el cronograma del proceso para revisión y aprobación del Subdirector Técnico de Contratación. | oficial interna (PGD-07-02) suscrito por el Subdirector Técnico de Contratación, con las observaciones a los estudios previos, si hay lugar a ello.<br><br>Cronograma | |
| 2 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe, revisa y aprueba el cronograma del proceso y los estudios previos.<br><br>Convoca a Junta de Compras y Licitaciones para aprobar la apertura del proceso y cronograma propuesto. | | **Observación:**<br><br>El Subdirector Técnico de Contratación es el secretario de la Junta de Compras y Licitaciones |
| 3 | Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y Jefe Oficina Asesora de Control Interno.<br><br>(Junta de Compras y Licitaciones). | Autoriza la apertura del proceso, para ello revisa el estudio previo y el cronograma y designa Comité Evaluador. | Acta de Junta de Compras y Licitaciones (PGAF-02-07). | **Observación:**<br><br>El Subdirector Técnico de Contratación elabora el Acta.<br><br>A la Junta de Compras y Licitaciones asistirá el profesional universitario y/o especializado de la Subdirección de Contratación |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe la documentación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso inicial de | Proyecto de pliegos | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | convocatoria pública con las instrucciones del Subdirector Técnico de Contratación y las directrices dadas por la Junta de Compras y Licitaciones, al estudio previo.<br><br>Entrega copia física y en medio magnética el proyecto de pliego de condiciones al subdirector Técnico de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones, observaciones y Vo.Bo. según el caso. | | de Contratación. |
| 5 | Subdirector Técnico de Contratación. | Revisa y realiza los ajustes a que haya lagar al proyecto de pliego de condiciones. | | |
| 6 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos, avisos de convocatorias y demás documentos asociados al proceso en SECOP. | | |
| 7 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP:<br><br>•Aviso de convocatoria pública.<br>• Proyecto de pliego de condiciones.<br>• Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 8 | Secretaria y/o técnico operativo de la | Recibe observaciones presentadas al proyecto | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Subdirección de Contratación | de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. | | |
| 9 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas. | Correo electrónico o Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remite observaciones al proyecto de pliegos. | |
| 10 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Evalúa, responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones PGAF-08-22. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02)<br><br>Respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | |
| 11 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo, proyecto de resolución de apertura e incorpora las modificaciones a que haya lugar. | Documento de consolidación | |
| 12 | Subdirector Técnico de Contratación | Revisa las respuestas a las observaciones, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura. | Documento de consolidación de respuesta.<br><br>Pliego definitivo | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | Resolución de apertura. | |
| 13 | Director Administrativo. | Aprueba el pliego de condiciones definitivo. | | |
| 14 | Subdirector Técnico de Contratación | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado, la publicación en SECOP de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso. | Pliego y resolución | **Punto de Control**:<br><br>Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación. |
| 15 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 16 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación | Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. | | |
| 17 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remite observaciones al Comité Evaluador. | |
| 18 | El Subdirector técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio | Recibe, evalúa y responde a las observaciones presentadas.<br><br>Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las | Comunicación oficial interna (PGD-07-02)<br><br>Respuesta a las observaciones (PGAF-08-22). | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | (Comité Evaluador) | observaciones presentadas. | | |
| 19 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones. | Consolidado de observaciones y adenda (cuando aplique) | |
| 20 | Director Administrativo. | Aprueba las respuestas y las adendas si es del caso. | | |
| 21 | Subdirector Técnico de Contratación | Ordena la publicación en SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda. | | |
| 22 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica los documentos producidos como consecuencia de las observaciones, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno. |
| 23 | Secretaria de la Subdirección de Contratación | Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso. | Planilla de recibo de ofertas | |
| 24 | Subdirector Técnico de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación, Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20). | Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20). | **Observación:**<br><br>Las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones.<br><br>**Observación:**<br><br>Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera. |
| 25 | El Subdirector | Recibe las propuestas | Solicitud | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector de Contratación. | de requerimiento | |
| 26 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación | Recibe los documentos requeridos dentro del término, allegados por correo electrónico, en medio físico o en la página web. | | |
| 27 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía copia física o magnética de los documentos al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas. | | |
| 28 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Analiza los documentos subsanados, consolida la evaluación y remite en medio físico (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso | Informe de verificación de requisitos habilitantes | |
| 29 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al Subdirector Técnico de contratación. | Informe de verificación de requisitos habilitantes | **Observación:**<br>El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Evaluador. |
| 30 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al profesional universitario y/o especializado su publicación. | | |
| 31 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación. |
| 32 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación. | Recibe las observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes | | |
| 33 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) remite observaciones al Comité Evaluador. | |
| 34 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio. | Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y remite al profesional encargado del proceso para que prepare la audiencia pública de subasta inversa. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02)<br><br>Respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | **Observación:**<br><br>El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del comité |
| 35 | El Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en SECOP las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 36 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública en SECOP las respuestas al informe de evaluación. | Constancia de publicación en SECOP. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. |
| 37 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador), Profesional de la Subdirección de Contratación y delegado de la Oficina de Control Interno. | -Adelantan audiencia pública de subasta inversa, el Comité Evaluador recomienda al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección, de acuerdo a lo desarrollado en la audiencia.<br><br>-El ordenador del gasto acogerá la recomendación y adjudicará o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado. | Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial (PGAF-08-24)<br><br>Proyecto de resolución | **Punto de Control:**<br>El acta será elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones. |
| 38 | Director Administrativo. | Suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratación. | Resolución | |
| 39 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar el acta de audiencia de subasta y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP. | | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 40 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación. |

### 5.3.3.3 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL (Menor cuantía de la entidad).

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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 Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso.<br><br>Elabora el proyecto de pliegos para revisión y aprobación del Comité Evaluador. | Proyecto de pliego. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación. |
| 2 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe, revisa y aprueba el proyecto de pliegos. | Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21). | |
| 3 | Subdirector Técnico de Contratación. | Revisa y realiza los ajustes a que haya lugar al proyecto de pliego de condiciones.<br><br>Autoriza al profesional universitario y/o especializado la publicación del aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, estudios previos, y demás documentos | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | asociados con el proceso en SECOP. | | |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Realiza la publicación en SECOP de:<br><br>-Aviso de convocatoria pública.<br><br>-Proyecto de pliego de condiciones.<br><br>-Estudios previos y demás documentos asociados al proceso. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 5 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación | Recibe observaciones presentadas al proyecto de pliegos, allegadas por correo electrónico, en medio físico o en la página web presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.<br><br>Recibe solicitudes de manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto. | | |
| 6 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación para que dé repuestas a las mismas, presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto.<br><br>Recibe solicitudes de manifestaciones de | Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remite las observaciones al Comité Evaluador. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | interés de limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto.<br>Envía copia física o magnética de las observaciones al Comité Evaluador para que dé repuestas a las mismas. | | |
| 7 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Evalúa, responde y envía en copia física y magnética, las respuestas a observaciones (formato PGAF-08-22).<br><br>-Evaluador Jurídico: evalúa el cumplimiento de los requisitos para limitar la convocatoria a Mipymes, según el valor del presupuesto. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02)<br><br>Respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | |
| 8. | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las respuestas a las observaciones, y elabora el pliego de condiciones definitivo e incorpora las modificaciones a que haya lugar. | Documento de consolidación. | |
| 9 | Subdirector Técnico de Contratación. | Revisa las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos, el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura. | Documento de consolidación de respuesta<br><br>Pliego definitivo<br>Resolución de apertura | |
| 10 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que | Revisa y aprueba el pliego de condiciones definitivo. | Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21). | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | | | |
| 11 | Subdirector Técnico de Contratación. | Envía el proyecto de resolución de apertura para la suscripción del Director Administrativo.<br><br>Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado, la publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso en SECOP. | | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno |
| 12 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP pliegos de condiciones definitivos y la resolución de apertura, respuesta observaciones y demás documentos asociados al proceso. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 13 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación | Recibe las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo. | | |
| 14 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía las observaciones al Comité Evaluador, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02), remite las observaciones al Comité Evaluador. | |
| 15 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el | Recibe, evalúa y responde a observaciones presentadas (formato PGAF-08-22). | Comunicación oficial interna (PGD-07-02)<br><br>Respuesta a | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Remite a la Subdirección de Contratación las respuestas a las observaciones presentadas. | observaciones (PGAF-08-22). | |
| 16 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida las observaciones y proyecta adenda, si hay lugar a realizar modificaciones, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación | Consolidado de observaciones y adenda (según el caso) | |
| 17 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Revisa y aprueba adendas y aclaraciones en caso de que se presenten. | Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21). | |
| 18 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza la publicación en SECOP de las respuestas a las observaciones y adenda, previo su Vo.Bo. y del Director Administrativo. | | **Punto de Control:** Visto bueno del Director Administrativo. |
| 19 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica en SECOP los documentos producidos como consecuencia de las observaciones. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 20 | Secretaria de la Subdirección de Contratación. | Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso. | Planilla de recibo de ofertas | |
| 21 | Profesional de la Subdirección de Contratación, | Realizan audiencia de recibo de propuesta, en el formato de Acta de cierre | Acta de cierre y apertura de propuestas | **Punto de Control:** El acta será |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | y apertura de propuestas (PGAG-08-20). | (PGAF-08-20). | elaborada por el técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera, y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios y demás observaciones.<br><br>**Observación:**<br>Las propuestas económicas serán custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera. |
| 22 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | Recibe las propuestas para su evaluación y envía al profesional encargado los requerimientos en copia física y en medio magnético, para que realice el consolidado de requerimientos a los oferentes, para la firma del Subdirector Técnico de Contratación. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la solicitud de los requerimientos . | **Observación:**<br><br>El informe preliminar debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. |
| 23 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Una vez allegados los documentos solicitados, se remiten a los miembros del Comité Evaluador. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión de documentos al Comité Evaluador. | |
| 24 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el | Analiza los documentos subsanados, consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite en medio físico | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión de | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Director de la dependencia que requiere el bien o servicio (Comité Evaluador) | (firmado) y magnético al profesional encargado del proceso. | los documentos subsanados. | |
| 25 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Consolida el informe de verificación de requisitos habilitantes y remite al Subdirector Técnico de Contratación. | El informe de verificación de requisitos habilitantes | |
| 26 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe el informe de verificación de requisitos habilitantes y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar el resultado en SECOP. | | |
| 27 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública el informe de verificación de requisitos habilitantes en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 28 | Secretaria y/o técnico operativo de la Subdirección de Contratación | Recibe las observaciones realizadas al informe de verificación de requisitos habilitantes. | | |
| 29 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía al Comité Evaluador para su respectivo análisis, evaluación y respuesta, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. | | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno. |
| 30 | El Subdirector Técnico de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio | Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas (formato PGAF-08-22) y remite al profesional encargado del proceso para que prepare la audiencia pública de subasta inversa. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02)<br><br>Respuesta a observaciones (PGAF-08-22). | **Observación:**<br><br>El informe de evaluación debe estar suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Evaluador. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | (Comité Evaluador) | | | |
| 31 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en SECOP las respuestas al informe. | | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno |
| 32 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública las respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 33 | Profesional de la Subdirección de Contratación, Subdirector Financiero y el Director de la dependencia que requiere el bien o servicio, el delegado de la Oficina de Control Interno, (Comité Evaluador), y técnico operativo. | -Adelantan audiencia pública de subasta inversa, el Comité Evaluador recomienda al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.<br><br>-El ordenador del gasto acogerá la recomendación y adjudicará o se podrá apartar de la misma mediante acto administrativo motivado. | Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial (PGAF-08-24). | **Observación:**<br><br>Técnico operativo elabora el acta de la audiencia. |
| 34 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.<br><br>Entrega los documentos proyectados al Subdirector de Contratación para su revisión, correcciones, modificaciones y aprobación. | Proyecto de resolución. | |
| 35 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe, revisa y avala el proyecto de resolución y envía al Director Administrativo. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 36 | Director Administrativo. | Suscribe resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, y devuelve a la Subdirección de Contratación. | Resolución. | |
| 37 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar el acta de audiencia de subasta y la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta en SECOP. | | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno |
| 38 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica el acta de audiencia de adjudicación y la resolución de adjudicación o declaratoria desierta en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | **Punto de Control**:<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. |

### 5.3.4 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).

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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 Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso si las hubiere.<br>Elabora invitación pública para revisión y aprobación del Subdirector de Contratación y el Director Administrativo. | Invitación pública. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Subdirector Técnico de Contratación y el Director Administrativo. | Revisa y aprueba la invitación pública. | Invitación pública. | |
| 3 | Subdirector Técnico de Contratación. | Autoriza al profesional de la subdirección de contratación la publicación en SECOP del estudio previo, invitación y demás documentos asociados al proceso. | | |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica invitación con sus soportes en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 5 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe observaciones presentadas a la invitación allegadas por correo electrónico de la Entidad(contratos@contraloriabogota.gov.co), presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. | | |
| 6 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía copia física o magnética de las observaciones a la dependencia que solicitó el bien o servicio para que dé repuestas a las mismas. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico de contratos, con la remisión de las observaciones. | |
| 7 | Director de la dependencia que solicito el bien o servicio. | Responde y envía en copia física y magnética a la Subdirección de Contratación, las respuestas a observaciones. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico de contratos, con la respuesta a las observaciones. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Subdirector Técnico de Contratación. | Revisa las respuestas a las observaciones y autoriza la publicación y si hay lugar a modificaciones se realiza adenda en SECOP. | Documento de consolidación de respuestas. | |
| 9 | Director Administrativo. | Aprueba modificaciones y adenda si es del caso. | | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno. |
| 10 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Realiza la publicación de las respuestas a las observaciones y adenda cuando se requiere en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 11 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe las propuestas de oferentes dentro del término previsto en el cronograma del proceso. | Planilla de recibo de ofertas | **Observación:**<br><br>Deja constancia en la planilla de la fecha, hora de entrega y el nombre de quien presenta la oferta. |
| 12 | Subdirector Técnico de Contratación, Profesional de la Subdirección de Contratación, Profesional delegado de la Oficina de Control Interno y Subdirector Financiero o delegado y el Director o delegado de la dependencia que requiere el bien o servicio. | Realizan cierre y apertura de propuestas (formato PGAF-08-20). | Acta de cierre y apertura de propuestas (PGAF-08-20). | **Punto de Control:**<br><br>-El acta será elaborada por el profesional de la Subdirección de Contratación y se dejará constancia de las propuestas recibidas, fecha, hora y el número de folios, valor de la oferta y demás observaciones.<br><br>-Se selecciona la oferta de menor valor y se hace entrega de la misma al área técnica para su evaluación. |
| 13 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe informe de evaluación técnico, lo consolida con el jurídico y | | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | autoriza al profesional de la Subdirección de Contratación publicar en SECOP el informe de evaluación. | | Subdirector Técnico de Contratación |
| 14 | Subdirector Técnico de Contratación. | Recibe informe de evaluación y autoriza al profesional universitario y/o profesional especializado publicar en SECOP el informe de evaluación. | | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación |
| 15 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública el informe de evaluación en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |
| 16 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe las observaciones al informe de evaluación. | Correo electrónico de contratos. | |
| 17 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía al Director de la dependencia que requiere el bien o servicio para su respectivo análisis, evaluación y respuesta previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. | Remite por correo electrónico de contratos las observaciones. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno Subdirector Técnico de Contratación |
| 18 | Director de la dependencia que requiere el bien o servicio. | (i) Recibe, analiza y responde las observaciones presentadas y adelanta la evaluación definitiva.<br><br>(ii) Remite al profesional encargado del proceso. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico de contratos con respuesta a observaciones PGAF-08-22. | |
| 19 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Proyecta la aceptación de oferta, y la remite al Subdirector de Contratación para su revisión. | Aceptación de oferta | |
| 20 | Subdirector Técnico de Contratación. | Revisa la aceptación de oferta y la remite para la suscripción del Director Administrativo. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 21 | Director Administrativo. | Revisa y suscribe aceptación de oferta. | | |
| 22 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica aceptación de oferta en SECOP. | Constancia de publicación en SECOP. | |

### 5.3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

### 5.3.5.1 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURIDICA

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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 Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones 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. | Invitación. | |
| 3 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera. | Resolución de justificación contratación directa. | |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora minuta del contrato. | Minuta del contrato | |
| 5 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Publica los documentos en SECOP producidos dentro del proceso de | Constancia de publicación en SECOP. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | contratación de acuerdo con la normatividad vigente. | | |

**5.3.5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO 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 Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con las recomendaciones u observaciones. | |
| 2 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora constancia de idoneidad y experiencia. | Constancia De Idoneidad Y Experiencia PGAF-08-11 | |
| 3 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora resolución de justificación contratación directa cuando se requiera. | Resolución de justificación contratación directa. | |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora minuta del contrato. | Minuta del contrato | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Pública los documentos en SECOP producidos dentro del proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente. | Constancia de publicación en SECOP. | |

### 5.3.5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Técnico, Subdirector Técnico y/o Jefe de Oficina. | Establece la necesidad de suscribir el convenio de cooperación. | | |
| 2 | 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:**<br><br>La solicitud debe ser clara en la descripción y los objetivos corporativos y estrategias a que apuntará su ejecución en la Entidad. |
| 3 | Director Administrativo | 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. | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 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. | | |
| 5 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Elabora y remite la propuesta a la entidad con la que se suscribirá el convenio para su revisión y ajustes. | Convenio de Cooperación Interinstitucional PGAF-08-15 | **Observación:**<br><br>Dicho anexo es un modelo y se puede adaptar a las necesidades de las partes. |
| 6 | Subdirector de Contratación | Remite proyecto de convenio a la Oficina Asesora Jurídica, previo visto bueno del Director Administrativo. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de solicitud de revisión del proyecto de convenio. | **Punto de Control:**<br><br>Visto bueno del Director Administrativo |
| 7 | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Revisa y aprueba el proyecto de convenio y envía con su visto bueno a la Subdirección de Contratación. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de respuesta con visto bueno de revisión del proyecto de convenio. | **Punto de control:**<br><br>Revisa que el proyecto de convenio tenga el visto bueno por parte del Subdirector Contratación |
| 8. | Subdirector de Contratación | Envía propuesta del convenio al representante de la entidad para su firma. | | **Punto de control:**<br><br>Revisa que el proyecto de convenio tenga el visto bueno por parte del Jefe de Oficina Asesora Jurídica. |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **Observación:**<br><br>El jefe de la dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C., donde surge la necesidad, puede adelantar los trámites de firma por parte del Representante Legal de la Entidad con la que se suscribe el convenio. |
| 9 | Subdirector de Contratación. | Revisa el documento que contenga el modelo del convenio y envía al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., para su legalización, previo visto bueno del Director Administrativo. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la remisión para legalización del convenio. | **Punto de Control:**<br><br>Verificar que el documento que contenga el convenio cuente con la firma del representante legal de la entidad. |
| 10 | Contralor de Bogotá D.C. | Firma el Convenio de Cooperación Interinstitucional PGAF-08-15 y lo remite a la Subdirección de Contratación para su custodia y salvaguarda. | Convenio de Cooperación Interinstitucional PGAF-08-15 firmado. | |
| 11 | Secretaria de la Subdirección de Contratación | Registra en la base de datos, el nombre de la entidad con la cual se ha suscrito el convenio con su número, fecha y objeto. | | **Observación:**<br><br>Se registra las actividades que se realizan con cada entidad en el cuadro de control y seguimiento de la |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Subdirección. |
| 12 | Secretaria de la Subdirección de Contratación | Archiva el Convenio firmado por las dos partes. | | |
| 13 | Subdirector de Contratación | Notifica, si es pertinente a la Oficina o Dirección interesada, la suscripción del convenio para su implementación y supervisión. | | |
| 14 | Subdirector de Contratación | Informa a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica sobre la suscripción del convenio. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico institucional la suscripción del convenio. | |
| 15 | Profesional del área involucrada con el convenio. | Socializa la celebración del convenio por medio de las herramientas de comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico institucional socializando el convenio. | |
| 16 | Subdirección de Capacitación | Implementa y supervisa el desarrollo del convenio y envía informe semestral de su avance a la Subdirección de Contratación. | | |
| 17 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Verifica el informe de avance del convenio y de ser necesario presta apoyo si es requerido. | | |

### 5.3.6 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Revisa la solicitud de contratación y los documentos que lo soportan, previa aprobación del Subdirector Técnico de Contratación, formula las recomendaciones y observaciones del caso. | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Subdirector Técnico de Contratación | Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional universitario y/o profesional especializado de la Subdirección de Contratación. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la autorización y adelantar el proceso de contratación. | |
| 3 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Diligencia el simulador de solicitud de cotización correspondiente al acuerdo marco de precios, 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:**<br><br>Visto bueno. |
| 4 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Diligencia el evento de cotización. | Tienda virtual-Colombia Compra Eficiente. | |
| 5 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Responde las observaciones correspondientes al proceso por acuerdo marco de precios presentadas por los posibles oferentes dentro del término previsto. | Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente. | |
| 6 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Realiza el trámite de adjudicación del proceso por acuerdo marco de precios. | Orden de compra. | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno del Director Administrativo. |

### 5.3.6. 1 ACUERDO MARCO DE PRECIOS- GRANDES SUPERFICIES

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director Administrativo | Recibe, revisa y aprueba la solicitud de contratación y autoriza adelantar el proceso al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) con la 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 Director Administrativo, 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.<br>-Proyecta solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal mediante memorando dirigido al Subdirector Financiero para la firma del Director Administrativo. | Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente.<br><br>Comunicación oficial interna (PGD-07-02) o correo electrónico solicitado CDP. | **Punto de control:**<br><br>Visto bueno del área solicitante. |
| 4 | Director Administrativo | 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. | | |
| 6 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Realiza el trámite de selección de los artículos cotizados previamente. | Tienda Virtual-Colombia Compra | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | | Eficiente. | |
| 7 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Envía solicitud de aprobación de orden de compra al Director Administrativo. | Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente. | |
| 8 | Director Administrativo | Aprueba la orden de compra. | Orden de compra. | |

## 5.4. ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL (COMÙN A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN)

### 5.4.1. ETAPA CONTRACTUAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director Administrativo. | Recibe y firma contrato o aceptación de oferta y solicita mediante memorando registro presupuestal. | Contrato o aceptación de oferta | |
| 2 | Subdirector Financiero. | Expide el registro presupuestal. | Registro presupuestal | |
| 3 | Secretaria o técnico operativo de la Subdirección de Contratación. | Recibe contrato o aceptación de oferta firmada, lo numera, fecha, registra en el libro de radicación y produce fotocopia del mismo.<br><br>Entrega fotocopia del contrato al contratista para que constituya la garantía. | | |
| 4 | Secretaria de la Subdirección de Contratación. | Recibe garantía y entrega al profesional de la Subdirección de Contratación. | | |
| 5 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Recibe la garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato.<br><br>En caso de que los requisitos no se adecuen a lo solicitado se le informará | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | y devolverá al contratista para que subsane lo requerido y lo regrese al profesional de la Subdirección de Contratación. | | |
| 6 | Director Administrativo. | Aprueba la garantía, mediante sello, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación. | Garantía aprobada. | |
| 7 | Profesional de la Subdirección de Contratación. | Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo, designando al supervisor y notificando al contratista del mismo. | Comunicación oficial interna (PGD-07-02) de designación supervisión al contrato | **Punto de Control:**<br><br>Cuando el objeto del contrato lo requiera la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo. |
| 8 | 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 para que hagan parte del expediente contractual. | Informes de supervisión y/o interventoría | **Punto de Control:**<br><br>Garantizar la entrega de los informes de supervisión e interventoría a la Subdirección de Contratación, así como 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 expediente contractual.<br>**Observación:**<br>Para el efecto debe tener en cuenta el Manual de Contratación. |

### 5.4.2. ETAPA POSTCONTRACTUAL

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 | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso | A. Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, del pliego de condiciones y de la oferta | Contrato objeto de supervisión | |
| | | B. Comunicar la designación como supervisor del contrato respectivo | | |
| | | C. Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato | | |
| | | D. Archivar copia del contrato para su seguimiento. | | |
| 2. | 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. | | |
| 3 | 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) | El supervisor deberá solicitar a la Dirección TIC la activación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad (en los casos que aplique). |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Supervisor del contrato y/o interventor del contrato, según caso, contratista. | A. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato | Informe de Supervisión PGAF-08-09. | |
| | | B. Exigir al contratista durante la ejecución del 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 | | |
| | | 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 | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. | | |
| | | H. Realizar el 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.<br>I. Para tramitar el pago, el supervisor y/o contratista debe radicar dos (2) cuentas de cobro, una (1) original en la Subdirección Financiera y la otra en copia en la Subdirección de Contratación que tendrán los siguientes documentos:<br><br>1.- Original de factura(s) o documento equivalente, 2.-Recibo a satisfacción, 3.- Informe de supervisión, 4.- Copia de las planillas de | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado, 5.- Demás soportes necesarios para el pago.<br><br>J. Una vez se realice el pago la Subdirección Financiera dentro de los 8 días hábiles siguientes enviara a la Subdirección de Contratación copia de la orden de pago y copia del comprobante de egreso de los contratos para que sean debidamente incorporadas en el expediente contractual con el fin de mantener actualizado el mismo. | | |
| 5 | Supervisor del contrato, 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.<br><br>-Suscribir el acta de suspensión. | Acta de suspensión (PGAF-08-06) | **Observación:**<br><br>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. |
| | | B. Suscribir el acta de | Acta de | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | 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. | Reinicio (PGAF-08-07) | |
| 6 | Supervisor del contrato, y/o interventor del contrato, según caso, ordenador del gasto | 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. Dar la recomendación sobre la terminación o no del contrato, si la comunicación no subsana el incumplimiento, e Informar al ordenador del gasto. | | |
| | | D. Solicitar al ordenador del gasto la aplicación de multas o cláusula penal al contratista, acorde con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. | | |
| 7 | | A. Presentar al ordenador del gasto durante la ejecución del contrato y antes de la finalización del mismo, si las | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | Supervisor y/o interventor del contrato, según caso del contrato ordenador del gasto | 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 contractual, si de acuerdo con la justificación presentada por el interventor o supervisor se acepta la modificación. | | |
| 8 | 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 informe final, recibo a satisfacción. | Informe final, recibo a satisfacción. | **Observación:**<br><br>-Firma del supervisor del contrato.<br><br>- El supervisor deberá solicitar a la Dirección TIC la inactivación de credenciales de acceso a los sistemas de información de la Entidad. |
| | | C. Coordinar el trámite | | |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTO DE CONTROL /OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | del pago final ante las instancias que se requiera | | |
| 9 | 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 y el ordenador del gasto. | Acta de liquidación (PGAF-08-08) | |

## 6. ANEXOS:

## **ANEXO No.1** Reporte **De Necesidades Para Adquisiciones De Bienes-Servicios-Obras**

| | | |
|---|---|---|
| | REPORTE DE NECESIDADES PARA ADQUISICIONES DE BIENES-SERVICIOS-OBRAS | Código formato: PGAF-08-01<br>Versión: 10.0<br>Código documento:PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de X |

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

JEFE DE LA DEPENDENCIA _____

UBICACIÓN _____

FECHA DILIGENCIAMIENTO _____

| CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL | NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL | CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL | NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (Según Normatividad vigente) | TIPO DE CONTRATO (Según el objeto) | VR. ESTIMADO INCLUIDO IVA (Ajustar con IPC) | FECHA RADICACIÓN DE LA NECESIDAD (Solicitud de contratación) | FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN (dd-mm-aa) | FECHA ESTIMADA DE INICIO CONTRATO (dd-mm-aa) | DURACIÓN (Días) | FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN CONTRATO (dd-mm-aa) | CÓDIGO UNSPSC | OBJETO A CONTRATAR (Cantidad y Descripción) | DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER (Justificación) | PROYECTO DE INVERSIÓN | META DEL PLAN DE DESARROLLO | META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN | CONCEPTO DE GASTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Adquisición de Bienes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Adquisición de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Adquisición de Obras | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Bienes - Servicios - Obras | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**NOTA:** * El valor estimado de la contratación podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.

**CÓDIGO UNSPSC**: Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (Colombia Compra Eficiente)

_____

FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA

## ANEXO No. 2 Plan Anual de Adquisiciones

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** | Código formato: PGAF-08-02<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-21<br>Versión:<br>Página 1 de 1 |

**VIGENCIA XXXX** _____
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

| CÓDIGO PRESUPUESTAL | NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL | VALOR ($) ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA XXXX | VALOR ($) PRESUPUESTADO POR LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES INCLUIDO IVA | DIFERENCIA ($) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | **TOTAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** | | | |

Nota 1: El Plan Anual de Adquisiciones no incluye los rubros de: "Sentencias Judiciales" ni "Otras Sentencias"
Nota 2: El valor presupuestado podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.
Nota 3: El valor del

_____ **NOMBRE JEFE DE LA DEPENDENCIA**

_____ **FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA**

## ANEXO No.3 Solicitud De Contratación, Justificación Y Especificaciones Técnicas

| | | |
|---|---|---|
| | **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN, JUSTIFICACION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS** | Código formato: PGAF-08-03<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 4 |

| **MEMORANDO** | |
|---|---|
| PARA:<br>Nombre y Cargo del jefe o Responsable del Área | |
| DE:<br>Nombre y Cargo del Jefe o Responsable del Área | |
| ASUNTO: | |

| **1. JUSTIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR** |
|---|
| Se debe describir las causas que determinan la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien y/o servicio a adquirir, las razones que la sustentan, la normatividad relacionada, los resultados esperados, los efectos de no llevar acabo la adquisición del bien y/o servicio, la meta que se pretende cumplir del Plan Estratégico Institucional y si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones. |
| **2. REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR** |
| Describir detalladamente todas las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir.<br>Adjuntar ficha técnica del bien o servicio diligenciada según formato anexo (Anexo No.1)<br><br>Si es una Obra: anexar el índice de precios unitarios.<br><br>Si la adquisición es de un Servicio: personal requerido, experiencia, capacitación, tiempos, lugar, cantidad. |
| |

| **2.1 DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIR** | |
|---|---|
| **OBJETO** | (indicar el objeto del contrato, de forma clara y precisa, debe comenzar con un verbo) |
| **PLAZO** | Puede expresarse en días, meses, una fecha exacta o hasta agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra Ej. Hasta el final de la vigencia actual o hasta el agotamiento de los recursos; lo primero que ocurra |
| **FORMA DE PAGO** | Definir si es por mensualidades o un pago final, o contra actas. Igualmente debe precisarse si se estipula un anticipo o pago anticipado y los requisitos para su desembolso, cuando haya requisitos adicionales a los generales.<br><br>En el evento que la forma de pago se estipule anticipo o pago anticipado, explicar técnicamente el porqué de otorgarlo y el beneficio que le reporta a la Contraloría de Bogotá D.C. |

| 2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA |
|---|
| Se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista los productos, bienes o informes que debe entregar a la entidad.<br><br>Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc.<br><br>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 Anexo No.18 complemento minuta prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. |

| 2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN |
|---|
| Para las modalidades: Selección Abreviada de Menor Cuantía, Licitaciones y Concurso de Méritos. |

| 2.4 RELACION HISTORICA DE CONTRATOS DE LA ENTIDAD |
|---|
| Referenciar los contratos realizados en las últimas tres vigencias, teniendo como mínimo los siguientes datos:<br>No. Proceso<br>No. Contrato<br>Objeto<br>Valor |

| 2.5 RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR |
|---|
| Diligenciar matriz de riesgos específicos del objeto a contratar (modelo anexo) |

| PROYECTÓ Y ELABORÓ | REVISO |
|---|---|
| **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Cargo:** | **Cargo:** |
| **Firma:** | **Firma:** |

| ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
|---|
| **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**<br><br>Código Rubro Presupuestal:<br><br>Descripción Rubro Presupuestal: |
| Valor Estimado: |

Gastos de Funcionamiento: _____Gastos de Inversión: _____

Proyecto de Inversión: SI_____ NO: _____

Número de la Meta: No. _____

Nombre de la Meta: No. _____

Tipo de Gasto: _____

Componente de Gasto: _____

Concepto de Gasto: _____

| | |
|---|---|
| Revisó:<br><br>Nombre: | Cargo: |
| Firma: | Fecha: |

**ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO**

| **DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO** |
|---|
| *Ingrese en este campo la denominación común del bien o servicio en texto claro*<br><br>*Ejemplo: Impresora* |
| |

| **DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO** |
|---|
| *Ingrese en este campo la denominación técnica del bien o servicio usando la terminología a que haya lugar*<br><br>*Ejemplo: Impresora láser multifuncional* |
| |

| **GRUPO/CLASE/FAMILIA A LA QUE PERTENECE EL BIEN O SERVICIO** |
|---|
| *Ingrese en este campo el código que se encuentra en la columna "clase" y la descripción correspondiente de la columna "título en español "del catálogo disponible en el Portal Único de Contratación bajo el nombre "Codificación de bienes y servicios"*<br>*Nota. Se sugiere utilizar esta codificación hasta que el SECOP incluya formalmente en el sistema la codificación a utilizar, según lo definido en el parágrafo 1 del artículo 20 del decreto 066 de 2008*<br><br>*Ejemplo: 43172500 Impresoras* |
| Código: |
| Título en español: |

| **UNIDAD DE MEDIDA** |
|---|
| *Ingrese en este campo el nombre de la unidad de medida que se va a usar para cuantificar el producto o servicio a adquirir, como: libra, caja, docenas.*<br>*Ejemplo: Unidad* |
| |

| DESCRIPCIÓN GENERAL |
|---|
| *Ingrese en este campo el texto de descripción detallada de las características técnicas del bien o servicio Ejemplo: Impresora láser multifuncional, con capacidad de copiado, e impresión de hasta 30 páginas por minuto en negro y 24 páginas en color con calidad 4800x1200, Ethernet integrado y un alimentador de poder.* |
| |

Nota. Debe diligenciarse una ficha por cada bien o servicio a ser adquirido.

**Fichas técnicas de producto**

**¿En qué consiste el servicio?**

La ficha técnica, es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características técnicas de un objeto, material, producto o bien de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita, pero en general contiene datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas, métodos de ensayo y especificaciones técnicas.
La ficha técnica se puede realizar a partir de lo establecido en la Norma Técnica Colombiana, reglamentos técnicos, especificaciones de empresa o en otras normas aplicables al producto.
Este documento es un subproducto derivado de la normalización y se emplea para facilitar las compras de productos o determinar los requisitos de las licitaciones.

**¿A quiénes está dirigida?**

Este servicio ha sido solicitado en su mayoría por las organizaciones del sector público, pero aplican a cualquier tipo de entidad.

**¿Qué beneficios trae su implementación?**

• La ficha técnica informa y da una breve explicación de las características técnicas de un determinado producto, aplicando el máximo detalle para entender claramente las cualidades de las cosas.

• Esta herramienta permite hacer seguimiento de indicadores.

• El objetivo de la ficha técnica es dar respuesta oportuna y adecuada a los resultados de los estudios realizados a dichos productos.

• La ficha técnica no es un documento que se estanque, este tiene como fortaleza el ser activo, es decir que permite intercalar nuevas informaciones sin cambiar el rumbo del tema a tratar.

• Al analizar una ficha técnica damos lugar a tener confianza y seguridad en el manejo y consumo de productos, materiales y otros, respetando sus políticas de calidad ya instituidas en los productos o el servicio establecido.

**MATRIZ DE RIESGOS DEL OBJETO A CONTRATAR**

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implem | IMPACTO DESPUÉS | | | | Afecta la ejecución del contrato |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Anexo No. 4 Estudios Previos

| | | |
|---|---|---|
| | **ESTUDIOS PREVIOS** | Código formato: PGAF-08-04<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 5 |

| | |
|---|---|
| **FECHA** | |
| **DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD** | |
| **JEFE DE AREA** | |

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA BOGOTÁ**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte dentro del proceso contractual que adelantan las entidades públicas, por lo tanto, deben ser realizados atendiendo la normatividad en cita.

**1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

De acuerdo a la información en el Numeral 2 del Anexo 3. Solicitud de contratación deberán tener en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

**Nota:** *para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión corresponde a la certificación de no existencia o insuficiencia en la planta de personal.*

- Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.

**Nota:** *No aplica a contratos prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.*

- Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.)

**Nota:** *No aplica a contratos prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.*

- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Identificación del rubro presupuestal.
- Señalar el término dentro del cual será utilizado el bien o el servicio a contratar, así como su distribución (destinatario final).

**2.- ANALISIS DE SECTOR ECONOMICO**

Se realiza teniendo como base lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.Deberá contener

un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, análisis histórico si se hace necesario.
1.1. Aspectos Generales
1.2. Oferta
1.3. Demanda
Nota: No aplica para contratación directa.

**3.- ESTUDIO DE MERCADO**

Se realiza tomando las líneas de investigación que sobre el tema se encuentren disponibles (análisis histórico interno, análisis histórico externo, cotizaciones etc.)

Nota: No aplica para la contratación directa.

**4.- OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS**

4.1Objeto contractual
4.2. Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación son los siguientes

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|---|---|---|---|
| | | | |

4.3 Especificaciones Técnicas del objeto contractual
4.4. Autorizaciones, permisos requeridos para la ejecución contractual
4.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando el contrato incluya diseño y construcción
4.6 Obligaciones
4.6.1 Obligaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.
4.6.2 Obligaciones del Contratista.
4.6.2.1. Obligaciones Generales
4.6.2.2. Obligaciones especificas
4.7. Plazo de Ejecución.
4.8. Lugar de Ejecución
4.9. Tipo de contrato
4.10. Supervisor o Interventor
**Nota:** Para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, las especificaciones técnicas son las relativas a determinar el perfil y la experiencia.
**Nota:** Deben 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.

**5.-LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, debe señalarse la modalidad de contratación teniendo en cuenta, el presupuesto y el tipo de bien o servicio a contratar.

**6.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

El valor del presupuesto oficial será de (incluir valor) incluido IVA, de conformidad con el Análisis del Sector (ver anexo).

Se debe indicar la forma de pago.

**Nota:** Para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión el valor será el fijado teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la entidad.

**7.- LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Señalar los factores técnicos y económicos que deben ser considerados con el fin de determinar la propuesta más favorable de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas establecidas en la normatividad.
7.1 Requisitos habilitantes
7.1.1 Capacidad Jurídica
7.1.2 Experiencia
7.1.3 Indicadores Financieros
-Capacidad Financiera
- Capacidad organizacional
- Capital de trabajo
- K Residual (para obra)
7.1.4 Otros requisitos habilitantes, como personal mínimo exigido (si aplica).

7.2 **Factores de Evaluación**

Son aquellos factores que otorgan puntaje a un proponente y permiten la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, dependiendo de la modalidad de contratación.

7.2.1 **Licitación publica**
Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.
Relación costo beneficio.

7.2.2 **Selección abreviada de menor cuantía**
Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes.
Relación costo beneficio.

7.2.2.1 **Selección abreviada mediante subasta inversa presencial.**
Menor precio

7.2.3 **Concurso de Méritos**
Experiencia del proponente
Experiencia del equipo de trabajo
Formación académica y publicaciones del equipo de trabajo.

7.2.4 **Mínima Cuantía**
Menor precio.

Para el efecto se deberá diligenciar el siguiente cuadro, dependiendo de la modalidad de contratación:

**Nota**: No aplica para contratación directa.

| **Factores de escogencia** | **Puntaje** |
|---|---|
| Factor económico | |
| Factor técnico | |
| Apoyo a la industria nacional | |
| Factor de empleo de personal discapacitado | |

**Nota:** Tener en cuenta en las modalidades de contratación que impliquen ponderación otorgar puntaje al por apoyo a la industria nacional. Dicho criterio se aplicará a los oferentes provenientes de países a quien Colombia reconozca trato nacional.

7.3 **Criterios de Desempate**

7.4 Establecer el margen mínimo de mejore para los lances en caso de Selección Abreviada mediante Subasta, así como el margen mínimo en único proponente.

**8-EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.**

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles para el proceso de contratación, deben seguirse los lineamientos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011.

**9 GARANTÍAS**

Se deben exigir las garantías necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato y el patrimonio público teniendo en cuenta el tipo de obligaciones, la periodicidad y la forma de cumplimiento.

**10.- LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

Establecer si la entidad y el contrato, teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio a adquirir, el presupuesto del proceso contractual está sometidos a acuerdo comercial de precios, indicar cuál.

**11.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS**

**Según cada modalidad de selección o contrato a celebrar.**

| **Documento** | Anexo (SI/NO/ N/A) | |
|---|---|---|
| 1.Solicitud de Contratación (Anexo 3)<br>1.1 Condiciones o requisitos técnicos | | |
| 2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.<br>2.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | | |
| 3. Solicitud de Certificación a Talento Humano de no existencia de personal. (para contratos de prestación de servicios profesionales)<br>3.1. Certificación de Talento Humano. (para contratos de prestación de servicios profesionales)<br>3.2 Constancia de idoneidad y experiencia (formato) | | |
| 4. Estudios del Sector<br>4.1. Estudio de mercado con sus soportes | | |
| 5.Formato Soporte Análisis de Riesgos | | |
| 6. Diseños, planos, licencias, permisos y autorizaciones y demás documentos técnicos según el caso. | | |

| **REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA** | **ELABORÓ** |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **NOMBRE:** |
| **CARGO:** (Del Jefe de la Oficina que solicita el bien o servicio) | **CARGO:** (funcionario Profesional Grupo de la Dirección Administrativa y Financiera encargado de elaborar estudios previos) |
| **FIRMA:** | **FIRMA:** |

| **REVISIÓN Y APROBACIÓN FINANCIERA** | **REVISIÓN Y APROBACIÓN JURIDICA** |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **NOMBRE:** |
| **CARGO:** Subdirector Financiero | **CARGO:** Subdirector de Contratación |
| **FIRMA:** | **FIRMA:** |

## ANEXO No.5 Acta de Inicio

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **ACTA DE INICIO** | Código formato: PGAF-08-05<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No. :** | |
| **OBJETO:** | |
| **CONTRATISTA:** | |
| **VALOR CONTRATO:** | |
| **PLAZO:** | |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | |
| **SUPERVISOR:** | |

En Bogotá D.C., a los ____ (_) días del mes de ____ de _____, se reunieron _____, en su calidad de supervisor designado para la ejecución del contrato y _____, en su calidad de contratista, con el fin de dar iniciación al objeto del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y tres (3) copias con destino al Contratista, al Supervisor y al expediente del contrato, a los ___ (__) días del mes de _____ de ____.

| **SUPERVISOR** | **CONTRATISTA** |
|---|---|
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| FIRMA: | FIRMA: |

Elaboró: _____
Revisó: _____

C.C. Supervisor
C.C. Subdirección Financiera
C.C. Carpeta Contractual

## ANEXO No.6 Acta de Suspensión

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA DE SUSPENSIÓN** | Código formato: PGAF-08-06<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No. :** | |
| **OBJETO:** | |
| **CONTRATISTA:** | |
| **PLAZO:** | |
| **FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:** | |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN:** | |
| **FECHA DE REINICIO** | |
| **SUPERVISOR:** | |

En Bogotá D.C., a los ____ (__) días del mes de ____ de _____, se reunieron _____, en su calidad de Ordenador del Gasto de la Contraloría de Bogotá D.C. y _____, en su calidad de contratista, hemos acordado lo siguiente: **PRIMERO. -**: ***SUSPENDER TEMPORALMENTE*** **el** presente contrato, por el término de _____ (__) días, comprendidos entre el (día __) de (mes ___) y el (día __) de (mes ____), inclusive. Lo anterior, teniendo en cuenta el memorando radicado _____ (justificación _____). **SEGUNDO. -** El contratista se obliga a modificar la garantía única a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., en el momento del reinicio de contrato. **TERCERO. -:** Las demás estipulaciones contractuales continúan sin modificación alguna y son de obligatorio cumplimiento para las partes.
Bogotá D.C., _____

| **ORDENADOR DEL GASTO** | **CONTRATISTA** |
|---|---|
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| FIRMA: | FIRMA: |

Elaboró: _____
Revisó: _____

C.C. Supervisor

C.C. Subdirección Financiera
C.C. Carpeta Contractual

## ANEXO No.7 Acta de Reinicio

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA DE REINICIO** | Código formato: PGAF-08-07<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No. :** | |
| **OBJETO:** | |
| **CONTRATISTA:** | |
| **PLAZO:** | |
| **FECHA DE REINICIO:** | |
| **SUPERVISOR:** | |

En Bogotá D.C., a los _____ (__) días del mes de _____ de _____, se reunieron _____, en su calidad de Ordenador del Gasto de la Contraloría de Bogotá D.C. y _____, en su calidad de contratista y teniendo en cuenta: **1.** Que el pasado (día __) de (mes ____) (año ___), se suscribió el Acta Suspensión del Contrato de _____ No. ___. 2) Que, el (___), en calidad de supervisor del contrato, informó mediante memorando, sobre el reinicio del contrato a partir del (día __) de (mes ___), conforme lo acordado en el acta referida, por lo anterior, las partes acuerdan lo siguiente: **PRIMERO.** Tener como fecha de reinicio del Contrato de _____ No. _____, el día ___ (__) de _____ de ___. **SEGUNDO. GARANTIA UNICA:** El Contratista se compromete a modificar la Garantía Única contemplada en la cláusula ____ del Contrato, en el término correspondiente. Las demás estipulaciones contractuales continúan sin modificación alguna y son de obligatorio cumplimiento para las partes. Para constancia se firma a los _____.

| **ORDENADOR DEL GASTO** | **CONTRATISTA** |
|---|---|
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| FIRMA: | FIRMA: |

Elaboró: _____
Revisó: _____

C.C. Supervisor
C.C. Subdirección Financiera
C.C. Carpeta Contractual

**ANEXO No.8 Acta de Liquidación**

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **ACTA DE LIQUIDACIÓN** | Código formato: PGAF-08-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 2 |

| **DATOS GENERALES** | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO** | | | |
| **CLASE DE CONTRATO** | | | |
| **OBJETO** | | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | | | |
| **NIT.** | | | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | **_____ – C.C. No. _____** | | |
| **SUPERVISOR** | | | |
| **FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO** | | | |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**<br>**ADICIÓN No.1**<br>**ADICIÓN No.2** | **Número**<br>_____<br>_____<br>_____ | **Fecha**<br>_____<br>_____<br>_____ | **Valor**<br>$_____<br>$_____<br>$_____ |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**<br>**ADICIÓN No.1**<br>**ADICIÓN No.2** | **Número**<br>_____<br>_____<br>_____ | **Fecha**<br>_____<br>_____<br>_____ | **Valor**<br>$_____<br>$_____<br>$_____ |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | | | |
| **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| **FECHA DE REINICIO** | | | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | | | |
| **CERTIFICACIÓN DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL** | | | |

| **PLAZO** | | **VALOR** | |
|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL** | | **VALOR INICIAL** | |
| **1RA PRORROGA** | | **1ª ADICIÓN** | |
| **2ª PRORROGA** | | _____ | _____ |
| **PLAZO TOTAL EJECUTADO** | | **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ _____ |

**VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTIA ÚNICA**

| **COMPAÑÍA ASEGURADORA** | _____ | |
|---|---|---|
| **AMPAROS** | **VALOR ASEGURADO** | **VIGENCIA** |
| **CUMPLIMIENTO** | | |
| **CALIDAD DEL SERVICIO** | | |

| | | |
|---|---|---|
| _____ | | |

**PAGOS EFECTUADOS**

| | |
|---|---|
| **Valor TOTAL DEL CONTRATO** | |
| **VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS<br>ORDENES DE PAGO No:** | |
| **SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA** | |
| **SALDO A FAVOR DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.** | |
| **SALDO A LIBERAR** | |

En este estado las partes manifestamos estar totalmente de acuerdo con la presente liquidación dejamos las siguientes constancias:

1. Que el objeto contratado fue realizado por el contratista y recibido por LA CONTRALORÍA, a entera satisfacción, tal como consta en las certificaciones suscritas por el supervisor del contrato.
2. Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y sus modificaciones, y según certificaciones expedidas por el supervisor del contrato, el contratista presentó copia de sus aportes al sistema de salud y pensión y riesgos laborales, los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida, y, por consiguiente, no procede retención alguna al contratista.
3. Que se libere el saldo no ejecutado del presente contrato.
4. Que, en la liquidación final, están incluidos todos los valores del servicio prestado y recibido y las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los _____.**

| **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **CONTRATISTA/REPRESENTANTE LEGAL** |
|---|---|
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| FIRMA: | FIRMA: |

**Elaboró:** Nombre / Supervisor del Contrato
**Revisó:** Nombre /Subdirector (a) de Contratación
c.c. Carpeta contractual
c.c. Subdirección Financiera

c.c. Subdirección Financiera

## ANEXO No.9 Informe de Supervisión

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **INFORME DE SUPERVISIÓN** | Código formato: PGAF-08-09<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 2 |

| **1. INTRODUCCIÓN** |
|---|
| • El día _____, asumí la supervisión del contrato No. ____ del ___, suscrito entre la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ y _____, cuyo objeto es: "_____".<br>• El período de supervisión de este contrato es el comprendido entre él _____ y el _____: |

| **2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| 1. Contrato No. | |
| 2. Contratista | |
| 3. Objeto | |
| **3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA SOBRE EL OBJETO DE CONTRATO EN EL PERÍODO DE INFORME** | |
| Las acciones adelantadas por el contratista en el período de este informe fueron las siguientes: | |
| **4.- PAGOS AUTORIZADOS HASTA LA FECHA** | |

A la fecha del presente informe se presentan los siguientes pagos:

| No. Orden de Pago | Fecha | Valor $ | Concepto |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**5. DOCUMENTOS SOPORTE**

Los soportes del contrato generados durante el tiempo de supervisión del contrato, reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación.

Para constancia se firma el presente informe en Bogotá D.C., a los __días del mes de ___ del ___ (año).

| **SUPERVISOR** | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | |
| **CARGO:** | |
| **FIRMA:** | |

## ANEXO No. 10. Recibo a Satisfacción

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **RECIBO A SATISFACCIÓN** | Código formato: PGAF-08-10<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de X |

| **1. DATOS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **No. DEL CONTRATO** | |
| **FECHA** | |
| **OBJETO** | |
| **VALOR** | $ |
| **PLAZO** | Fecha de inicio:<br>Suspensión:<br>Reinicio:<br>Fecha de terminación: |
| **PRÓRROGA Y ADICIÓN** | Valor: NO APLICA<br>Fecha de iniciación: NO APLICA<br>Suspensión: NO APLICA<br>Reinicio: NO APLICA<br>Fecha de Terminación: NO APLICA |

| 2. CONTROL DOCUMENTACIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FACTURA O CUENTA DE COBRO** | | | | **REQUIERE ENTRADA A ALMACEN** |
| **NUMERO** | **FECHA** | **VALOR** | **PERIODO** | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 3. ESTADO ECONÓMICO DEL CONTRATO | |
|---|---|
| VALOR INICIAL | |
| (+) ADICIONES | |
| **= VALOR TOTAL** | |
| (-) TOTAL DE PAGOS ANTES DE ESTA FACTURA | |
| (-) VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA | |
| **= SALDO (Después de este pago)** | |

**4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Certifico que se recibe a satisfacción los bienes y/o servicios prestados, conforme lo establecido en las obligaciones pactadas en el contrato No… de… correspondiente al periodo---al ---de…. Para el respectivo pago se anexan los siguientes documentos:

1. Original de factura(s) o documento equivalente (x folio)
2. Recibo a satisfacción (x folio)
3. Informe de supervisión (x folio)
4. Copia de la planilla de pago de salud, pensión y ARL (x folio)

Dado en Bogotá D.C. a los xxx (x) días del mes de xx (mes) del xx (año).

| SUPERVISOR | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | |
| **CARGO:** | |
| **FIRMA:** | |

## ANEXO No. 11 Constancia de Idoneidad y Experiencia

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA** | Código formato: PGAF-08-11<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA DE LA VERIFICACIÓN** | | | | | | |
| **MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | | | | | | |
| **VERIFICACIÓN DE CONDICIONES Y REQUISITOS** | | | | | | |
| **CERTIFICACIÓN** | | | | | | |

Director Administrativo

Revisó: Subdirector Contratación
Elaboró: Profesional Subdirección de Contratación

## ANEXO No. 12 listas de Chequeo Según la Modalidad Contractual

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **HOJA DE RUTA<br>LICITACIÓN PÚBLICA** | Código formato: PGAF-08-12<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de la Necesidad | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan | | | |
| Oficio remisorio a Contratos | | | |
| Citación a Junta de Compras y Licitaciones | | | |
| Acta de Junta de Compras y Licitaciones | | | |
| Aviso de Convocatoria Pública | | | |
| Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones | | | |
| Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones | | | |
| Pliego de Condiciones | | | |
| Resolución de Apertura del Proceso | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Acta de Audiencia de Aclaración de Pliego de Condiciones y Aclaración, Tipificación, Asignación de Riesgos Previsibles (PGAF-08-19). | | | |
| Observaciones Pliego de Condiciones | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones | | | |
| Adendas (En caso de requerirse) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20). | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse) | | | |
| Informe verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación - Preliminar | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación - Preliminar | | | |
| Respuestas Observaciones Evaluación Preliminar | | | |
| Informe de Evaluación Final (En caso de requerirse) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Citación a Junta de Compras y Licitaciones | | | |
| Acta de Audiencia de Adjudicación | | | |
| Acta de Junta de Compras y Licitaciones | | | |
| Resolución de Adjudicación | | | |
| Minuta del Contrato | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Propuesta Ganadora | | | |
| **REVISO NOMBRE** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |

| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Pólizas | | | | |
| Notificación Supervisor | | | | |
| Acta de Inicio | | | | |
| Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse) | | | | |
| Informes de Ejecución | | | | |
| Constancias de Pagos | | | | |
| Acta Liquidación contrato | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| **REVISO NOMBRE** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **HOJA DE RUTA<br>CONCURSO DE MÉRITOS** | Código formato: PGAF-08-12<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 2 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de la Necesidad | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan | | | |
| Oficio remisorio a Contratos | | | |
| Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse) | | | |
| Acta de Junta de Compras y Licitaciones o Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21) (En caso de requerirse) | | | |
| Aviso de Convocatoria Pública | | | |
| Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones | | | |
| Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones | | | |
| Manifestaciones de Interés para Cierre a MIPYMES (En caso de aplicación) | | | |
| Pliego de Condiciones | | | |
| Resolución de Apertura del Proceso | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Observaciones Pliego de Condiciones | | | |
| Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones | | | |
| Adendas (En caso de requerirse) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20). | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse) | | | |
| Informe verificación Requisitos Habilitantes Final (En caso de requerirse) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse) | | | | |
| Acta de Audiencia de Apertura de Sobre Económico | | | | |
| Acta de Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse) | | | | |
| Resolución de Adjudicación | | | | |
| Minuta del Contrato | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | | |
| Propuesta Ganadora | | | | |
| **REVISO NOMBRE** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Pólizas | | | | |
| Notificación Supervisor | | | | |
| Acta de Inicio | | | | |
| Informes de Ejecución | | | | |
| Constancias de Pagos | | | | |
| Acta Liquidación contrato | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| **REVISO NOMBRE** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **HOJA DE RUTA<br>MÍNIMA CUANTÍA** | Código formato: PGAF-08-12<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **OBJETO** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de la Necesidad | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan | | | |
| Oficio remisorio a Contratos | | | |
| **PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS** | | **CARGO** | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | |
| Aviso de Invitación Pública | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Observaciones | | | |
| Respuestas Observaciones | | | |
| Adendas (En caso de requerirse) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20). | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse) | | | |
| Evaluación | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Aceptación de Oferta | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| **REVISO NOMBRE** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |

| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Póliza de Garantía Única de Cumplimiento | | | |
| Notificación Supervisor | | | |
| Acta de Inicio | | | |
| Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse) | | | |
| Informes de Ejecución | | | |
| Constancias de Pagos | | | |
| Acta Liquidación contrato | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| **REVISO NOMBRE** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **HOJA DE RUTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS-PERSONA NATURAL** | Código formato: PGAF-08-12 Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **No. DE PROCESO** | |
| **No. DE CONTRATO** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de la Necesidad | | | | |
| Solicitud Certificación de no existencia de personal (Talento Humano) | | | | |
| Certificación de no existencia de personal (Talento Humano) | | | | |
| Solicitud Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | | |
| Estudio Previo – Firmado | | | | |
| Oficio Remisorio a Sub. Contratación | | | | |
| **NOMBRE PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS** | | **CARGO:** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA:** | | |
| Propuesta Firmada (Contratista) | | | | |
| Hoja de Vida - Firmada | | | | |
| Soportes Hoja de Vida | Académicos | | | |
| | Experiencia Laboral | | | |
| Copia Cédula de Ciudadanía | | | | |
| Fotocopia Libreta Militar (para hombres menores de cincuenta (50) años) | | | | |
| Tarjeta Profesional (para Ingenieros anexar también certificación del COPNIA) | | | | |
| Certificado de Antecedentes Judiciales POLICIA | | | | |
| Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas POLICÍA | | | | |
| Certificado de Antecedentes PROCURADURÍA | | | | |
| Certificado Boletín Responsables Fiscales CONTRALORÍA | | | | |
| Certificado de Antecedentes Disciplinarios Personería de Bogotá D.C. | | | | |
| Fotocopia RUT | | | | |
| Fotocopia RIT | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Afiliación y Pago del Sistema de Seguridad Social en Salud | | | |
| Afiliación y Pago del Sistema de Seguridad Social en Pensión | | | |
| Examen Ocupacional de Ingreso | | | |
| Copia de Certificación Bancaria | | | |
| Hoja de vida Función Pública SIDEAP ACTUALIZADA | | | |
| Constancia de Publicación de Hoja de Vida en la Página Web de la Contraloría de Bogotá D.C. | | | |
| Certificado de Idoneidad y Experiencia | | | |

| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| Minuta del Contrato | | | |
| Manifestación de interés afiliación ARL | | | |
| Afiliación ARL | | | |
| Constancia Publicación en SECOP | | | |
| Solicitud de certificado de registro presupuestal (CRP) | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Póliza de Garantía Única de Cumplimiento | | | |
| Notificación al Supervisor | | | |
| Acta de Inicio | | | |
| Constancia publicación en SECOP | | | |
| **NOMBRE PROFESIONAL SUB. CONTRATACIÓN** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |
| **ETAPA POSCONTRACTUAL** | | | |
| Constancia de ingreso de Bienes al Almacén (en caso de requerirse) | | | |
| Informes de actividades (contratista) | | | |
| Informes de Supervisión | | | |
| Constancia de Pagos | | | |
| Acta de liquidación del contrato (cuando aplique) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| **NOMBRE PROFESIONAL SUB. CONTRATACIÓN** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **HOJA DE RUTA**<br>**CONTRATACIÓN DIRECTA-PERSONA JURÍDICA** | Código formato: PGAF-08-12<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08-<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **OBJETO** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Contratación | | | |
| Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan | | | |
| Oficio remisorio a la Subdirección de Contratación | | | |
| **NOMBRE PROF EST. PREVIOS** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |
| Invitación a Contratar | | | |
| Propuesta Firmada (Contratista) | | | |
| Certificado Cámara de Comercio (fecha de expedición no menor a 30 días) | | | |
| Copia Cédula de Ciudadanía (Representante Legal) | | | |
| Fotocopia Libreta Militar R.L (para hombres menores de cincuenta (50) años) | | | |
| Certificado de Antecedentes Judiciales POLICIA | | | |
| Certificado de Antecedentes PROCURADURÍA | | | |
| Certificado Boletín Responsables Fiscales CONTRALORÍA | | | |
| Fotocopia RUT | | | |
| Fotocopia RIT | | | |
| Certificado de Aportes Parafiscales | | | |
| Certificación Bancaria | | | |
| Documentos que lo acrediten legalmente como distribuidor exclusivo o titular de los derechos de propiedad intelectual o derechos de autor | | | |
| Certificados de Experiencia | | | |
| Documentos Financieros (En caso de requerirse) | | | |
| Acto Administrativo de Justificación | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Solicitud elaboración del contrato | | | | |
| Minuta del Contrato | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| **NOMBRE PROF CONTRATACIÓN** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Póliza de Garantía Única de Cumplimiento | | | | |
| Notificación Supervisor | | | | |
| Acta de Inicio | | | | |
| Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse) | | | | |
| Informes de Ejecución | | | | |
| Constancias de Pagos | | | | |
| Acta Liquidación contrato | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| **REVISO NOMBRE** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL** | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 114 de 150 |

| | | |
|---|---|---|
| | **HOJA DE RUTA**<br>**SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTIA** | Código formato: PGAF-08-12<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **OBJETO** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Contratación | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan | | | |
| Oficio remisorio a Contratos | | | |
| **NOMBRE PROF EST. PREVIOS** | | **CARGO** | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | |
| Aviso de Convocatoria Pública | | | |
| Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones | | | |
| Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones | | | |
| Manifestaciones de Interés para Cierre a MIPYMES (En caso de aplicación) | | | |
| Pliego de Condiciones | | | |
| Resolución de Apertura del Proceso | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Manifestaciones de Interés para participar en el proceso | | | |
| Observaciones Pliego de Condiciones | | | |
| Acta de Sorteo Manifestaciones de Interés PGAF-08-25 (En caso de requerirse) | | | |
| Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones | | | |
| Adendas (En caso de requerirse) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20). | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Informe verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación - Preliminar | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación - Preliminar | | | | |
| Respuestas Observaciones Evaluación Preliminar | | | | |
| Informe de Evaluación Final (En caso de requerirse) | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| Resolución de Adjudicación | | | | |
| Minuta del Contrato | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | | |
| Propuesta Ganadora | | | | |
| **NOMBRE PROF. CONTRATACIÓN** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Pólizas | | | |
| Notificación Supervisor | | | |
| Acta de Inicio | | | |
| Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse) | | | |
| Informes de Ejecución | | | |
| Constancias de Pagos | | | |
| Acta Liquidación contrato | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |
| **REVISO NOMBRE** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>HOJA DE RUTA<br>SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA** | Código formato: PGAF-08-12<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08-<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| **OBJETO** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de la Necesidad | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Estudio Previo – Firmado, junto con los documentos que lo soportan | | | |
| Oficio remisorio a Contratos | | | |
| **NOMBRE PROFESIONAL ESTUDIOS PREVIOS** | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | **FECHA** | | |
| Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse) | | | |
| Acta de Junta de Compras y Licitaciones o Acta de Comité Asesor Evaluador (PGAF-08-21) (En caso de requerirse) | | | |
| Aviso de Convocatoria Pública | | | |
| Proyecto de Pliego de Condiciones (y anexos) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones | | | |
| Respuestas Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones | | | |
| Manifestaciones de Interés para Cierre a MIPYMES (En caso de aplicación) | | | |
| Pliego de Condiciones | | | |
| Resolución de Apertura del Proceso | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | |
| Observaciones Pliego de Condiciones | | | |
| Respuestas Observaciones Pliego de Condiciones | | | |
| Adendas (En caso de requerirse) | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Acta de cierre y apertura de propuestas y presentación de ofertas (PGAF-08-20). | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| Requerimientos para subsanar propuestas (En caso de requerirse) | | | | |
| Informe verificación Requisitos Habilitantes – Preliminar | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar | | | | |
| Respuestas Observaciones al Informe verificación Requisitos Habilitantes - Preliminar | | | | |
| Informe verificación Requisitos Habilitantes Final (En caso de requerirse) | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| Citación a los Oferentes Habilitados | | | | |
| Citación a Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse) | | | | |
| Acta de Audiencia de Subasta | | | | |
| Acta de Junta de Compras y Licitaciones (En caso de requerirse) | | | | |
| Resolución de Adjudicación | | | | |
| Minuta del Contrato | | | | |
| Propuesta Ganadora | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP (y anexos) | | | | |
| **REVISO NOMBRE** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| ETAPA CONTRACTUAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | | |
| Pólizas | | | | |
| Notificación Supervisor | | | | |
| Acta de Inicio | | | | |
| Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse) | | | | |
| Informes de Ejecución | | | | |
| Constancias de Pagos | | | | |
| Acta Liquidación contrato | | | | |
| Constancia de Publicación SECOP | | | | |
| **REVISO NOMBRE** | | **CARGO** | | |
| **FIRMA** | | **FECHA** | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL** | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 119 de 150 |

| | | |
|---|---|---|
| | **LISTA DE CHEQUEO<br>DE CHEQUEOHOJA DE RUTA<br>ACUERDO MARCO DE PRECIOS** | Código formato: PGAF-08-12<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08-<br>Versión: 10.0<br>Página 1de 1 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de la Necesidad | | | |
| Análisis de la demanda-Histórico de la Entidad | | | |
| Acuerdo Marco de Precios Vigente | | | |
| Formato resumen de cotización | | | |
| Formato del evento o solicitud de cotización | | | |
| Relación de proveedores | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Formato de lances de proveedores | | | |
| RUT del proveedor seleccionado | | | |
| Orden de compra | | | |
| REVISO NOMBRE | CARGO | | |
| FIRMA | FECHA | | |

| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Póliza (No aplica) | | | |
| Notificación Supervisor | | | |
| Acta de Inicio | | | |
| Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse) | | | |
| Informes de supervisión | | | |
| Constancias de Pagos | | | |
| REVISO NOMBRE | CARGO | | |
| FIRMA | FECHA | | |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |

| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUÍDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de la necesidad | | | |
| Formato del evento de cotización | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | | |
| Orden de compra | | | |
| REVISO NOMBRE | CARGO | | |
| FIRMA | FECHA | | |

| ETAPA CONTRACTUAL | | | |
|---|---|---|---|
| **DOCUMENTOS** | **INCLUIDO** | | **OBSERVACIONES** |
| | **SI** | **NO** | |
| Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | | | |
| Póliza (No aplica) | | | |
| Notificación Supervisor | | | |
| Acta de Inicio | | | |
| Constancia de Ingreso de Bienes al Almacén (En caso de requerirse) | | | |
| Informes de supervisión | | | |
| Constancias de Pagos | | | |
| REVISO NOMBRE | CARGO | | |
| FIRMA | FECHA | | |

## ANEXO No. 13 Consolidado Plan Anual de Adquisiciones

CONSOLIDADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓNES - VIGENCIA _____
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Codigó formato: PGAF-08-13
Versión: 10.0
Codigó documento: PGAF-08
Versión: 10.0
Pagina 1 de X

FECHA DE CORTE: DEL ___ AL ____

RESPONSABLE DEL PROCESO: Subdirector de Contratación

| No. | DEPENDENCIA | CÓDIGO PRESUPUESTAL | NOMBRE PRESUPUESTAL | CÓDIGO PRESUPUESTAL | NOMBRE PRESUPUESTAL | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (Según Normatividad vigente) | TIPO DE CONTRATO (Según el objeto) | VR. ESTIMADO INCLUIDO IVA (Ajustar con IPC) | VALOR CONTRATADO | FECHA RADICACIÓN DE LA NECESIDAD (Anexo 5 Solicitud de Contratación) | FECHA ESTIMADA DE SUSCRIPCIÓN (dd-mm-aaaa) | FECHA ESTIMADA DE INICIO CONTRATO (dd-mm-aaaa) | DURACIÓN (Días) | FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN CONTRATO (dd-mm-aaaa) | CÓDIGO UNSPSC | OBJETO A CONTRATAR (Cantidad y Descripción) | DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER (Justificación) | RESPONSABLE (JEFE DEPENDENCIA) | PROYECTO DE INVERSIÓN | META DEL PLAN DE DESARROLLO | META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN | CONCEPTO DE GASTO | AVANCE CUMPLIMIENTO EJECUCION PLAN DE ADQUISICIONES VIGENCIA __ | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTALES | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | % DE EJECUCIÓN PAA VIGENCIA ___ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota 1: El Plan Anual de Adquisiciones no incluye los rubros de: "Sentencias Judiciales" ni "Otras Sentencias"
Nota 2: El valor presupuestado podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.
Nota 3: El valor del Plan Anual de Adquisiciones será susceptible de modificación, en la medida que surjan nuevas necesidades que no se tenían previstas para la vigencia.
Nota 4: El valor estimado de la contratación podrá variar de acuerdo a los precios del mercado, al momento de realizar la contratación.
CÓDIGO UNSPSC: Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (Colombia Compra Eficiente)

## ANEXO No. 14 Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones Vigencia ___

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA ____** | Código formato: PGAF-08-14<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de X |

**FECHA DE CORTE:** Del ___ al ___

**RESPONSABLE DEL PROCESO: Subdirector de Contratación**

| CÓDIGO PRESUPUESTAL | NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL | VALOR ($) PRESUPUESTO VIGENCIA ___ (En pesos $) | VALOR ($) ESTIMADO INCLUIDO IVA (Ajustar con IPC) VIGENCIA ____ (En pesos $) | VALOR CONTRATADO - PAA VIGENCIA ___ (En pesos $) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | ***TOTAL PRESUPUESTO, PAA Y CONTRATACION- UNIDAD 01*** | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Nota 1: El Plan Anual de Adquisiciones no incluye los rubros de: "Sentencias Judiciales" ni "Otras Sentencias"

Nota 2: No incluye Avances, gastos por Caja Menor. pagos por Resolución ni servicios públicos.

Nota 3: El valor del Plan Anual de Adquisiciones será susceptible de modificación en la medida que surjan nuevas necesidades que no se tenían previstas para la vigencia.

## ANEXO No. 15 Convenio de Cooperación Interinstitucional



**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL NÚMERO _____**

**CELEBRADO ENTRE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C., Y _____**

Entre los suscritos a saber, por una parte, _____ **(nombre del representante de la entidad)** identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, en su calidad de **CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C**, elegido por el Honorable Concejo de Bogotá en sesión plenaria ordinaria del día _____y, posesionado mediante Acta N° _____en ejercicio de las facultades que le concede la Constitución Política de Colombia, el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 42 de 1993, y los Acuerdos Distritales Nos. 658 de 2016 y 664 de 2017, quien para efectos del presente documento se denominará **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C,** con NIT. 800. 245.133-5, y por la otra _____**(nombre del representante de la entidad)**_____**,** mayor de edad, domiciliado en Bogotá D. C., identificado con la cédula de ciudadanía Nº _____ expedida en _____, quien fue nombrado como _____, mediante Resolución _____ del _____ de _____ de _____, posesionado según el Acta _____, y que se encuentra facultado para la suscripción del presente documento de conformidad a la Resolución _____ del _____ de _____, quien en adelante para los efectos del presente convenio se denominará , ____**(nombre de la entidad)**___ de una parte y por la otra _____., identificado con la cédula de ciudadanía número _____de Bogotá., copia de lo cual se adjunta , debidamente facultados y no encontrándonos incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna, acordamos celebrar el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Constitución Política asigna a las Contralorías la función pública de vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Establece la responsabilidad fiscal que de ella se derive, recauda su monto e imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso. 2) Que la Constitución Política, en su artículo 113, contempla que todos los órganos del Estado, entre los cuales se encuentran los autónomos e independientes como las contralorías, deben colaborar armónicamente para la realización de los fines del Estado. 3) Que según lo establecido por los Acuerdos Distritales Nos. 658 de 2016 y 664 de 2017 del Concejo de Bogotá, D.C., es misión de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., artículo 2, "(…) vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital"; igualmente en su artículo 5., numerales "(…) 5. Promover la participación ciudadana y el control social en los procesos de control y vigilancia fiscal. 6. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Sector Público Distrital y los particulares, según lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, que manejen bienes o fondos del Distrito Capital a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la ley, la Contraloría General de la República y el Contralor Distrital mediante resolución." 7. Proponer y definir estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales e internacionales que conlleven al mejoramiento de la gestión."4) Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes proceden a suscribir y legalizar el presente convenio de cooperación con fundamento en el Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 42 de 1993, y los Acuerdos Distritales Nos. 658 de 2016 y 664 de 2017. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes acuerdan lo siguiente: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. -** El objeto del presente convenio es aunar esfuerzos para …….. **CLÁUSULA SEGUNDA: EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente Convenio será necesario……. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES. - A) LA ENTIDAD 1) …….....2) ……3) ……CLÁUSULA CUARTA: GRATUIDAD**: La formalización del presente Convenio de Cooperación no genera gasto alguno, ni causa remuneración o valor alguno a favor o a cargo de los intervinientes. No se requiere de disponibilidad presupuestal

de ninguna de las entidades para su perfeccionamiento y desarrollo. **CLÁUSULA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. - LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D. C.,** garantiza que utilizará la información suministrada por **LA ENTIDAD** exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y que no entregará la información a terceros. En consecuencia, se obliga a establecer un protocolo de seguridad que garantice la confidencialidad de la información. **PARÁGRAFO:** _____podrá verificar dicho protocolo en cualquier momento que lo considere necesario. **CLÁUSULA SEXTA: TÉRMINO DE DURACIÓN. -** La duración del presente convenio será de ___ ( ) años, contados a partir de su perfeccionamiento. **PARÁGRAFO:** El presente convenio podrá prorrogarse, si las partes de común acuerdo así lo manifiestan por escrito, por lo menos treinta (30) días calendario, antes de la fecha de su vencimiento, para proceder a suscribir el documento de prórroga. **CLÁUSULA SÉPTIMA: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN. -** El presente convenio podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a). Por extinción del plazo pactado para la ejecución. b). A solicitud de una de las partes, avisando por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha de terminación del presente convenio. c). En circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas. d). Por mutuo acuerdo. e). Por incumplimiento de las obligaciones del Convenio por alguna de las partes. **CLÁUSULA OCTAVA: CESIÓN. -** las partes no podrán ceder en todo o en parte el presente Convenio, sin la previa y escrita autorización de la otra. **CLAUSULA NOVENA. -** El presente Convenio será publicado en SECOP**. CLÁUSULA DÉCIMA: ADECUACION A LA LEY VIGENTE. -** En el caso de que el Gobierno Nacional o la autoridad competente expidan normas que modifiquen o adicionen la normatividad vigente, las partes se comprometen a efectuar las gestiones necesarias para la adecuación del presente convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONVENIO. -** Forman parte integral del presente Convenio, copia de la representación legal y /o Acta de Posesión de las partes Intervinientes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**: **RESERVA. -** Las partes se comprometen a guardar la debida reserva, no divulgar a terceros la información y documentación a que se tenga acceso durante el desarrollo de las actividades en virtud del presente Convenio**. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Este Convenio no implica relación laboral alguna entre las partes. Igualmente, cada una de las partes queda exonerada de toda responsabilidad civil, administrativa, disciplinaria, fiscal o penal por los contratos que realice la otra parte, con ocasión de la ejecución de este Convenio, con terceras personas jurídicas o naturales. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes convienen la resolución amistosa y consensuada de cualquier duda o controversia que pudiera suscitarse durante la ejecución del presente convenio y en caso contrario darán por terminado el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOMICILIO. -** Las partes declaran que, para todos los efectos judiciales y extrajudiciales aceptan la ciudad de Bogotá D. C., como domicilio principal. Las comunicaciones para efectos legales y fiscales se enviarán a las siguientes direcciones: Contraloría de Bogotá D.C., en la Carrera 32 A No. 26 A - 10 y para_____ (nombre de la entidad) en la _____. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- MANIFESTACIÓN:** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento por lo que en consecuencia se obligan a todo lo aquí establecido y manifestado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO**: El presente convenio de cooperación se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes intervinientes. Para constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., por quienes han intervenido a los _____.

**FIRMA**
**CONTRALORÍA DE BOGOTA D.C.**

**FIRMA**
**ENTIDAD**

Elaboró: XXXXXXXXXXXX
Revisión Técnica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Revisión Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nota 1:** El modelo de convenio que se suscriba, no debe llevar el encabezado del procedimiento (sólo el título del mismo como encabezado) y se puede si las partes así lo deciden, colocar los logos de cada institución.
**Nota 2:** Este modelo contiene los elementos básicos y son susceptibles de modificaciones en sus apartes, de acuerdo con cada caso.
**Nota 3:** La normatividad que se incorpora en el presente documento es susceptible de ajustes, teniendo en cuenta las normas que aplican en cada caso particular.

## ANEXO No. 16 Plan Anual de Adquisiciones

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES xxx**<br>**Versión xx** | Código formato: PGAF-08-16<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión 10.0 |
| | | Página: 1 de 1 |

| **Aprobación** | **Revisión Técnica** |
|---|---|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: | Nombre: |
| Cargo: Director Administrativo | Cargo: Director Técnico |
| Dependencia: | Dependencia: |
| Fecha de publicación del documento | |

XXXX
Contralor de Bogotá, D.C.

XXXX
Director Administrativo

XXX
Subdirector de Contratación

XXX
Director Técnico de Planeación

**PRESENTACIÓN**

Breve introducción al Plan Anual de Adquisiciones

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA xxxx**

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| XX | | |

## ANEXO No. 17 Lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Selección y Supervisión de Contratistas

| | | |
|---|---|---|
| | **LINEAMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA SELECCIÓN Y SUPERVISION DE CONTRATISTAS** | Código formato: PGAF-08-17<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página: 1 de 8 |

### 1. OBJETIVO

Determinar los criterios para seleccionar a los contratistas en función de su capacidad para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los parámetros definidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo los requisitos mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo que de manera precontractual y contractual deben cumplir los contratistas.

### 2. ALCANCE

Este documento aplica para toda persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la Contraloría de Bogotá D.C., con medios humanos y/o materiales, propios y/o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las actividades con sujeción al objeto de un contrato.

El tipo y alcance del control aplicado a los contratistas, se determina con base en los productos y/o servicios adquiridos considerados de impacto para la ejecución de actividades que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de los funcionarios de la entidad o de los trabajadores de los mismos contratistas o subcontratistas.

### 3. DEFINICIONES

**3.1. ACTIVIDADES NO RUTINARIAS:** Son aquellas que se desarrollan en forma ocasional. Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

**3.2. ACTIVIDADES RUTINARIAS:** Se entiende por actividades rutinarias aquellas que se realizan de manera frecuente y con periodicidad determinada (diaria, semanal o quincenal).

**3.3. AST:** Análisis de seguridad en el trabajo. De acuerdo a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) es "*el estudio y documentación minuciosa de cada paso de un trabajo, identificando peligros existentes o potenciales (de seguridad y salud) del trabajo y la determinación de la mejor manera de realizar el trabajo para reducir o eliminar estos peligros*.

**3.4. CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con vinculo jurídico con las entidades estatales, que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general.

**3.5. SELECCIÓN CONTRATISTAS**: Proceso mediante el cual se logra la elección de los contratistas, que tengan las mayores competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la entidad.

**3.6. EPP:** Elementos de Protección Personal. Cualquier equipo o conjunto de equipos destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le de garantía de protección de uno o varios riesgos, que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

**3.7. FICHA TÉCNICA:** Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características y datos más relevantes de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

**3.8. HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD (MSDS):** Documento que contiene información sobre uno o varios compuestos químicos que conforman un material en uso o desarrollo; la información abarca el modo seguro en que se debe utilizar, el almacenaje, el manejo de recipientes, los procedimientos de emergencia e información sobre los efectos potenciales a la salud que podría tener como material peligroso.

**3.9. PRODUCTO:** Corresponde a la clasificación genérica para compras generales de bienes tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.).

## 4. CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS

Con el fin de definir los requisitos en Seguridad, Salud en el Trabajo que deberán cumplir los contratistas, tanto de manera precontractual como durante el desarrollo de sus actividades estos se han clasificado según la duración del contrato y el nivel de riesgo de las actividades que van a desarrollar.

El cumplimiento de los requisitos definidos no reemplaza la obligación que tiene el contratista de cumplir con los requisitos legales que, en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo, Ambiente y Código Laboral le corresponde cumplir.

### 4.1. POR DURACION DEL CONTRATO

Contratistas permanentes: Son aquellos que realizan una actividad de manera constante en la prestación de servicios de apoyo a las actividades propias de la organización. Algunas de estas actividades son: transporte de personal, servicios generales (aseo y cafetería), empresas de seguridad física.

Contratistas temporales: Aquellos que realizan una actividad cuya duración es mayor a una semana, pero menor a tres (3) meses. En esta clasificación están los proveedores especializados de servicios de mantenimiento locativo.

Contratistas puntuales: Aquellos que vienen a una actividad específica y de poca duración menor o igual a una semana. Se incluyen en esta clasificación contratistas especializados de servicios de mantenimiento periódico de tanques de agua, recolección de residuos peligrosos.

### 4.2. POR SU NIVEL DE RIESGO

4.2.1. Contratistas de Alto Riesgo: Aquellos de desarrollan actividades relacionadas con tareas criticas que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de los contratistas o de los funcionarios de la Entidad.

- Contratos de obra
- Mantenimiento locativo
- Trabajo en alturas
- Trabajo en espacios confinados
- Trabajos eléctricos
- Trabajos en caliente (soldadura, oxicorte, pulidora)
- Trabajos que involucren manipulación de sustancias químicas peligrosas o toxicas.
- Manejo de gases explosivos o tóxicos.
- Mantenimiento a instalaciones eléctricas.
- Servicios de vigilancia y seguridad privada

4.2.2. Contratistas de Riesgo Medio: Actividades "NO" relacionadas con las tareas críticas definidas en el ítem anterior pero que involucran el manejo de equipos y herramientas energizados o con la capacidad de generar accidentes de trabajo o afectar la seguridad y salud de los contratistas o de los funcionarios de la Entidad.

- Actividades de mantenimiento de equipos.
- Transporte y conducción de vehículos
- Fumigación
- Servicios de aseo y cafetería
- Servicios de alimentación
- Suministro de Elementos de seguridad industrial, EPP y dotaciones.
- Suministro agua para consumo humano
- Suministro de medicamentos e implementos médicos
- Suministro de mobiliario
- Mantenimiento a parque automotor.

4.2.3. Contratistas de Bajo Riesgo: Servicios que pueden o no involucrar actividades relacionadas con la misión de la entidad, prestación de servicios administrativos organizacionales como:

- Consultoría
- Servicios profesionales
- Apoyo administrativo, jurídico, de contabilidad.
- Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servicios de salud
- Organización y ejecución de eventos

## 5. REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

La Tabla No.1 define los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los contratistas para poder desarrollar un contrato en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad a las especificaciones del mismo.

El área responsable de contratación deberá según la clasificación definida para el contratista, solicitar los documentos y/o requisitos que, en Seguridad, Salud en el Trabajo, que sean necesarios.

Estos requerimientos deberán ser verificados y aprobados antes de que los contratistas inicien el desarrollo de las actividades. Para la legalización y firma de todos los contratos los contratistas deben haber cumplido con el 100% de los requisitos que le apliquen.

Todos los contratistas deben garantizar el suministro y uso de los elementos de protección personal a los trabajadores que presten sus servicios a la entidad o serán suministrados por la misma de acuerdo a las condiciones del contrato suscrito.

**Tabla No. 1. Requisitos Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas**

| DURACION DEL CONTRATO | | PERMANENTE | | | TEMPORAL | | | PUNTUAL | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL DE RIESGO | | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO |
| 1 | Afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral EPS, ARL, AFP | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Certificado de la ARL que la empresa tiene implementado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Identificación preliminar de peligros y aspectos ambientales y definición de controles. | | | | X | X | X | X | X | |
| 4 | Procedimientos para la identificación de peligros en tareas NO RUTINARIAS a través de ATS (Análisis de Trabajo Seguro) | X | X | | X | X | | X | X | |
| 5 | Programa de Seguridad para Protección Contra Caídas en Trabajo en alturas. (De acuerdo a la labor) | X | X | | X | X | | X | X | |
| 6 | Certificados vigentes de trabajo en alturas de quienes realizaran la labor | X | | | X | | | X | | |
| 7 | Procedimientos para la expedición de permisos de trabajo para tareas criticas (Alturas, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos) | X | | | X | | | X | | |
| 8 | Matricula profesional expedida por el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) | X | | | X | | | X | | |
| 9 | Matriz de Elementos de Protección Personal por cargo | X | X | X | X | X | | X | X | |
| 10 | Asistir a la Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | Certificados curso manejo defensivo.<br>Si la empresa a contratar cuenta con más de 10 vehículos deberá presentar el Plan estratégico de seguridad vial. (Servicios de transporte) | | X | | | X | | | X | |
| 12 | Hojas de datos de seguridad (MSDS) (Servicios de fumigación, proveedores de productos químicos) | | X | | | X | | | X | |
| 13 | Fichas técnicas de los productos (proveedores de elementos de seguridad industrial, EPP y dotaciones)<br>Para el caso de los contratistas de servicios de compra, mantenimiento, recarga de extintores, deben contar con certificación NTC 3808. | | X | | | X | | | X | |
| 14 | Registro INVIMA y/o Registro sanitario para servicios de alimentación, más análisis microbiológicos (Proveedores de agua para consumo humano) | | X | | | X | | | X | |
| 15 | Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (Prestadores de servicios en medicina preventiva y del trabajo, Seguridad e Higiene Industrial, para personas naturales y personas jurídicas) | | X | | | X | | | X | |
| 16 | Certificación del curso de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | X | | | X | | | X |
| 17 | Habilitación del servicio (Prestadores de servicios de salud personas jurídicas) | | X | | | X | | | X | |
| 18 | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y el permiso expedido por la Secretaría de Gobierno para el caso de eventos masivos (Organización y ejecución de eventos) | | | | | | | X | X | X |
| 19 | Certificado de accidentalidad del año inmediatamente anterior, emitido por la ARL | X | | | X | | | X | | |

| DURACION DEL CONTRATO | | PERMANENTE | | | TEMPORAL | | | PUNTUAL | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NIVEL DE RIESGO | | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO | ALTO | MEDIO | BAJO |
| 20 | Licencia de funcionamiento emitida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada para la empresa. Certificado de la competencia respectiva para los vigilantes, incluido Certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego cuando aplique. | X | | | X | | | X | | |
| 21 | Participar en las actividades del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que disponga la Contraloría de Bogotá D.C. | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**NOTA:** Para el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se solicitarán como requisitos el examen médico ocupacional de ingreso, afiliación y pago a la seguridad social, así mismo serán incluidos en las actividades establecidas por el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que apliquen, siendo su obligación participar en las mismas.

Estos requisitos deben ser comunicados a los contratistas desde el momento de realizar el estudio de mercado y la respectiva solicitud de cotizaciones y/o propuestas.

## 6. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

A continuación, se describen los principales aspectos de cada requisito de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionados en la tabla No.1:

6.1. AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Todos los contratistas deben cumplir y demostrar la afiliación y pago de la Seguridad Social Integral de sus trabajadores, dando cumplimiento al artículo 2 de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012 y a la Resolución 0723 del 15 de abril de 2013 que reglamentó la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.

6.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

La empresa contratista debe contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado en el último año y que cumpla con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Adjuntar registros que demuestren la actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y la conformación del COPASST o nombramiento del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3. IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE PELIGROS Y DEFINICIÓN DE CONTROLES

Con el fin de asegurar la identificación de peligros y el control de los riesgos generados por las actividades a desarrollar por el contratista, este deberá de manera preliminar y como requisito para el inicio de las actividades presentar de forma discriminada cada una de las fases que se desarrollarán durante la ejecución del contrato. Para cada una de estas fases el contratista identificará los posibles peligros generados y para cada uno definirá controles tanto en la fuente, medio y persona. Esta identificación preliminar no reemplaza en ningún momento al ATS (Análisis de trabajo Seguro), que se deben desarrollar cuando ya se vaya a dar inicio a las actividades de alto riesgo.

6.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN TAREAS NO RUTINARIAS A TRAVÉS DE ATS (ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO)

El ATS debe identificar las tareas críticas a desarrollar para dar paso a la verificación de las condiciones de seguridad a través de los permisos de trabajo. La empresa contratista debe aplicar todos estos procedimientos los cuales podrán ser verificados en cualquier momento por el personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

6.5. REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN TRABAJO EN ALTURAS

Todos los contratistas que desarrollen trabajos en alturas deben dar cumplimiento a la Resolución 1409 de julio de 2012 en la cual se establece el Reglamento de Seguridad para Protección contra caídas en trabajo en alturas. Como lo establece esta resolución la empresa contratista debe nombrar un coordinador de trabajo en alturas que se encargue de la verificación y aprobación de las condiciones de seguridad bajo las cuales se desarrollarán estos trabajos.

6.6. CERTIFICADO DE ALTURAS DE QUIENES REALIZARÁN LA LABOR

El contratista debe acreditar la competencia de los trabajadores que realizarán la labor mediante el certificado de trabajo en alturas vigente (1 año) y con intensidad de 40 horas.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO PARA TAREAS CRÍTICAS (ALTURAS, TRABAJOS EN CALIENTE, ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJOS ELÉCTRICOS)
Todo contratista que desarrolle actividades críticas debe contar con procedimientos para la expedición de permisos de trabajo para tareas críticas (Alturas, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos). La empresa contratista debe aplicar todos estos procedimientos los cuales podrán ser verificados en cualquier momento por el personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

6.8. MATRICULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR EL CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas)

Todo contratista que desarrolle trabajos eléctricos debe contar con la matrícula correspondiente de acuerdo a la Ley 1264 de 2008.

6.9. MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El contratista deberá presentar la matriz de elementos de protección personal que les serán suministrados a sus trabajadores, la cual también deberá estar de acuerdo con la identificación preliminar de peligros realizada, para cada una de las fases del contrato.

Esta matriz de EPP servirá de lista de chequeo para verificar los EPP de los trabajadores cuando al inicio y durante el desarrollo de las actividades.

6.10. ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

Antes de iniciar cualquier actividad, los trabajadores a cargo de los contratistas deberán asistir a la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo impartida por la Contraloría de Bogotá, D.C.

6.11. CERTIFICACIÓN CURSO MANEJO DEFENSIVO

Los contratistas de transporte deben presentar la certificación de sus conductores en manejo defensivo, con intensidad mínima de 8 horas y vigencia de un (1) año.

Si la empresa a contratar cuenta con más de 10 vehículos deberá presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

6.12. HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD (MSDS) (SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, PROVEEDORES DE PRODUCTOS QUÍMICOS)

Antes de iniciar las labores de fumigación deben ser presentadas las hojas de datos de seguridad MSDS, que indica las particularidades y propiedades de los productos que serán aplicados, para su uso más adecuado, las cuales deben ser revisadas por SST verificando que se cumplirán con las normas de seguridad establecidas en las mismas.

Los proveedores de productos químicos deben anexar las hojas de datos de seguridad MSDS de los productos que suministren.

Nota. Una MSDS no es equiparable a la ficha técnica del producto.

6.13. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS (PROVEEDORES DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, EPP Y DOTACIONES)

Los proveedores de EPP, elementos de seguridad industrial y dotaciones deben anexar las fichas técnicas de los productos que suministren en donde contenga los siguientes datos: nombre, características físicas, modo de uso, elaboración, propiedades distintivas, especificaciones técnicas y normatividad aplicable.

Para el caso de los contratistas de servicios de compra, mantenimiento, recarga de extintores, deben contar con certificación NTC 3808.

6.14. REGISTRO INVIMA Y/O REGISTRO SANITARIO PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION, MÀS ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO (PROVEEDORES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO)

De acuerdo a la Resolución 01303 de 2008 por la cual se adopta un método para análisis microbiológico de aguas para consumo humano validado por el Instituto Nacional de Salud, se solicitará al proveedor los análisis mensuales correspondientes.

6.15. LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PRESTADORES DE SERVICIOS EN MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL, PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS).
De acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando se realice contratación con Instituciones prestadoras de servicios de salud IPSs para la ejecución de exámenes ocupacionales, estas IPSs deben contar con licencia para la prestación del servicio como persona jurídica, de igual forma todos y cada uno de los prestadores de los servicios deben contar con licencia en salud ocupacional vigente como persona natural.

Para las actividades de Seguridad e Higiene Industrial se debe contar con la licencia en Seguridad y Salud en el trabajo respectiva según la naturaleza del servicio de acuerdo a la Resolución 4502 de 2012.

6.16. CERTIFICACIÓN DEL CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a la Resolución 1111 de 2017 artículo 8, las personas que asesoran o asisten en Seguridad y Salud en el Trabajo, deben tener licencia en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y aprobar el curso virtual de cincuenta (50) horas.

6.17. HABILITACIÓN DEL SERVICIO (PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD PERSONAS JURÍDICAS)

De acuerdo a la Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014 todo prestador de servicios de salud debe estar inscrito en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) y tener al menos un servicio habilitado.

6.18. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y EL PERMISO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA EL CASO DE EVENTOS MASIVOS.

El contratista debe presentar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias específico para el evento que va a realizar, en el cual incluya las rutas de evacuación, señalización requerida, puntos de encuentro, equipos y elementos disponibles para atender una eventual emergencia, personal requerido, entre otros. Para el caso de eventos masivos deberá contarse con el permiso respectivo expedido por la Secretaría de Gobierno.

6.19. CERTIFICADO DE ACCIDENTALIDAD DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR, EMITIDO POR LA ARL

6.20 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA EMPRESA.

Certificado de la competencia respectiva para los vigilantes, incluido certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego cuando aplique. EGUIMIENTO AL DESEMPEÑO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS.

El supervisor del contrato verificará que se cumpla con las obligaciones establecidas en el presente documento, para ello hará un seguimiento semestral a los contratistas permanentes y uno durante la ejecución del contrato para los contratistas temporales y puntuales quedando registrada dicha verificación en el informe de supervisión del contrato.

## 7. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS.

El supervisor del contrato verificará que se cumpla con las obligaciones establecidas en el presente documento, para ello hará un seguimiento semestral a los contratistas permanentes y uno durante la ejecución del contrato para los contratistas temporales y puntuales quedando registrada dicha verificación en el informe de supervisión del contrato.

## 8. NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA

- Cumplir con las políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Portar en un lugar visible el carné de contratista o el uniforme con identificación del nombre de la compañía a la que pertenece.
- Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de la práctica o actividad correspondiente.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos.
- Inspeccionar el lugar de trabajo antes de iniciar la tarea, verificar el equipo que se va a utilizar y asegurarse que los controles planteados minimicen los riesgos identificados.
- Si no está autorizado para hacerlo, no abra o cierre válvulas o toque controles que puedan activar o desactivar un sistema de electricidad, agua, gas, combustibles, aceites, aire, materias primas.
- No podrá reparar equipos ni desarrollar tareas específicas de mantenimiento o montaje si no está autorizado para hacerlo.
- Desechar trapos, estopas, papeles, cartones o cualquier otro material combustible empleado en su trabajo únicamente en los lugares establecidos para tal fin.
- No se permite el ingreso de armas ni explosivos
- No se permite el ingreso de bebidas embriagantes y narcóticas, ni tampoco el ingreso del contratista bajo los efectos de estos.
- No se permite el ingreso de personas en estado de embriaguez o bajo efectos de estimulantes, narcóticos o drogas alucinógenas.
- Hacer uso adecuado de los baños y servicios sanitarios.
- Portar la dotación asignada por el contratista.
- No se permite realizar limpieza de equipos, instalaciones o herramientas empleando productos químicos que no estén destinados para tal fin.

## ANEXO No. 18 Complemento del Contrato Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.



**COMPLEMENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. xx-xx-xxx-xxx, SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. Y xxxxxxxx**

Entre los suscritos a saber, **xxxxxxxx** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **xxxxxxx** expedida en **xxxxxxxx** en calidad de Director Administrativo, nombrado mediante Resolución No. **xxxxxxxxxxx**, y posesionado mediante Acta No**. xxxxxxxx** del **xxx**, debidamente delegado para celebrar, adjudicar y suscribir contratos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas y contratos interadministrativos en cualquier cuantía o sin ella, de conformidad con la Resolución Reglamentaria xxxxxxxx de fecha **xxxx de 201x**, expedida por el Contralor de Bogotá D.C., quien para los efectos del presente documento se denominará **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C**., por una parte y por la otra **xxxxxxxxx,** con la Cédula de Ciudadanía No. **xxxxxx** expedida en **xxxxxxxx**, hemos acordado suscribir el presente clausulado adicional, el cual hace parte integral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión identificado en la plataforma del SECOP con el ID. No**. xxxxxxxx** desarrollado dentro del proceso de Contratación Directa con Persona Natural No. **xxxxxxxx**, con las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: XXXX, VALOR: XXXX Y FORMA DE PAGO**: Se pagará al contratista el valor total del contrato por la suma de **xxxxxxxxxxxxxxxxx** mediante mensualidades vencidas de **xxxxxxxxxxxxxxxxx** así: el primer pago proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado, los siguientes en mensualidades vencidas y el último proporcional a la fracción de mes que corresponda al periodo ejecutado. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cado pago se requiere: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato (ii) presentación de informe mensual de actividades; y (iii) pago como cotizante al Sistema General de Salud y Riesgos Laborales, para lo cual, el contratista deberá vincularse a la Administradora de Riesgos Laborales y debe asumir por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por ese concepto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para lo anterior, debe aportar las planillas mensuales correspondientes, donde se evidencien los pagos realizados del periodo ejecutado. **PARÁGRAFO TERCERO:** El último pago estará sujeto, además del informe final, al certificado de recibo a satisfacción, tales como información, documentos y demás señalados en el respectivo contrato, igualmente, anexar el acta de entrega correspondiente, suscrita junto con el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos de ley. La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá, D.C., NIT No. 800245133-5 y su presentación siempre deberá hacerse en el domicilio de la misma. **PARÁGRAFO QUINTO:** El Contratista deberá tener en cuenta que el pago se encuentra sujeto a la programación del PAC de la Contraloría de Bogotá D.C., los recursos objeto de la presente contratación afectarán el presupuesto de funcionamiento de la vigencia fiscal XXX. **CLAUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C:** En virtud del presente contrato la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. se obliga a: **XXXXX CLÁUSULA TERCERA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A) OBLIGACIONES GENERALES:** XXXXXXXX **B) OBLIGACIONES ESPECIFÍCAS: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CLÁUSULA CUARTA- SUPERVISIÓN**: La supervisión de este contrato será ejercida por **xxxxxxxxxxxxxxx** o por quién designe el Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá, en ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el artículo 84 Ley 1474 de 2011 , Estatuto Anticorrupción, el Decreto 1082 de 2015 el Manual de Contratación de la entidad y demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor será el intermediario entre LA CONTRALORÍA y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo, quien además deberá: **1)** Ejercer las funciones que por su índole y naturaleza le sean propios; **2)** Requerir al contratista cuando lo considere necesario para el buen desarrollo del contrato; **3)** Suscribir el acta de inicio de ejecución conjuntamente con el contratista; **4)** Expedir certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del contrato; **5)** Verificar la vinculación al sistema de salud y seguridad social del contratista; **6)** Seguir las indicaciones

establecidas en la plataforma del SECOP II**; 7)**Las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato. **PARAGRAFO. -** De requerirse un cambio en esta designación, podrá realizarse mediante oficio sin que sea necesario modificar el contrato. El responsable designado para supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes debidamente facultadas para el efecto, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **CLÁUSULA QUINTA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:** Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEXTA- MULTAS:** Independiente de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria, para conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, las partes convienen en pactar la imposición de multas sucesivas a favor de **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C**., en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones determinadas en el contrato, por una suma equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día de mora o de incumplimiento de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, de llegar hacer necesario establecer y aplicar las multas, se aplicará el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.**CLÁUSULA SEPTIMA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** EL CONTRATISTA se obliga para con LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de indemnización, para imputar al valor de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido para el caso de las multas de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., **CLÁUSULA OCTAVA. - DERECHOS DE AUTOR:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, mediante el cual las obras creadas para una persona natural o jurídica en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios, el autor es el titular originario de los derechos patrimoniales y morales y se presume que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al encargante o al empleador según sea el caso y para que opere esta presunción se requiere que el contrato conste por escrito, y en consecuencia de acuerdo con esta presunción, esos derechos que se producen con el objeto del contrato, se entienden cedidos a LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., por lo tanto podrán ser usados y disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993., la Ley 1450 de 2011., la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos sobre las obras y trabajos realizados, el contratista asumirá toda responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., a defender, de acuerdo con este, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas. **CLÁUSULA NOVENA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la suscripción del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes, en particular las derivadas del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1474 de 2011. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, ésta cederá el contrato previa autorización escrita de LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución y se liquidará en el estado en el que se encuentre. **CLÁUSULA DECIMA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener a la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., libre de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes con ocasión de la ejecución del contrato. La CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicara de manera oportuna al CONTRATISTA, para que este adopte las medidas necesarias ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- CESIÓN Y SUBCONTRATOS.-** EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar total o parcialmente el presente Contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización previa y escrita de LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., a excepción del caso previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. La contravención a esta prohibición por parte de EL CONTRATISTA dará derecho a LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- LIQUIDACIÓN. -** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será objeto de liquidación, UNICAMENTE en los siguientes casos: **1)** Muerte del contratista. **2)** Incapacidad

permanente del contratista. **3)** Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. **4)** Terminación anticipada por mutuo acuerdo. **5)** Cuando haya procedido la aplicación de la potestad excepcional de terminación unilateral. **6)** Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. **7)** Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. -** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución, requerirá del registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL. **CLÁUSULA DECÍMA CUARTA- TERMINACIÓN DEL CONTRATO. -** Las partes acuerdan que habrá lugar a la terminación del presente contrato por las siguientes causas: **a)** Cuando haya transcurrido el plazo inicial; **b)** Por incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA; **c)** cuando las partes por mutuo acuerdo decidan terminarlo. **CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA- SUSPENSIÓN. -** El plazo de ejecución del presente contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2).** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.,** ni se causen perjuicios a la misma. **PARÁGRAFO:** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA CONFIDENCIALIDAD: OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** La información catalogada por como confidencial, clasificada o reservada que sea recibida, generada, transformada, tratada por cualesquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible o intangible dentro de la ejecución del contrato firmado entre las partes, así como a la que, según sea el caso, se tenga acceso a través de los sistemas de información de **LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C**., será mantenida en estricta confidencialidad, protegiéndola con medidas de salvaguarda necesarias para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada. Por lo tanto, en calidad custodio y/o usuario de la información se obliga a proteger, no revelar, no divulgar directa o indirectamente, no exhibir, no mostrar, no comunicar, no vender, ni transferir información a personal no autorizado por la Entidad, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores relacionada con ella, así como no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros. **CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente acuerdo de voluntades los siguientes documentos: **1)** Estudios previos, **2)** Propuesta presentada por el Contratista; **3)** Certificado de disponibilidad presupuestal No.653 y Registro Presupuestal. **4)** Garantía única **5)** Los demás documentos que se generen en la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:** Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

## ANEXO No. 19 Acta Asignación Riesgos y Aclaración Pliegos.

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA ASIGNACION DE RIESGOS Y ACLARACION DE PLIEGOS** | Código formato: PGAF-08-19<br>Versión: 1.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| **ACTA<br>REVISION ASIGNACION DE RIESGOS Y ACLARACION PLIEGO<br>DE LA LICITACION PUBLICA No. CB-LP-XXX-XXXX** | | | |
|---|---|---|---|
| **LUGAR** | **FECHA** | **HORA** | |
| | | **INICIO** | **FIN** |
| | | | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Revisión asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones de la Licitación pública Nº CB-LP-XXX-XXXX, que tiene por objeto *"…"*. | | | |

| **ORDEN DEL DIA** |
|---|
| |
| |
| |

| **DESARROLLO TEMATICO** |
|---|
| **1. LLAMADO A LISTA DE ASISTENCIA** |
| POR PARTE DE LA CONTRALORIA:<br>➢<br>POR PARTE DE LOS OFEERENTES:<br>➢ |
| **2. Revisión asignación riesgos.** |

| |
|---|
| **1) REVISIÓN ASIGNACION DE RIESGOS:**<br><br>**2) PRECISION CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:** |
| **3. Firma del acta** |
| Siendo las 00: 00 am., del día XXXXX (XX) de XXXX de XXXX. |

| **FIRMA DE LOS PARTICIPANTES** | |
|---|---|
| **NOMBRE Y CARGO** | **FIRMA** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

## ANEXO No. 20 Acta de cierre y apertura de propuestas.

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS** | Código formato: PGAF-08-20<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 1 |

| **ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTA No. XX**<br><br>**No. PROCESO XXXXXXXXXX** | | | |
| **LUGAR** | **FECHA** | **HORA** | |
| | | **INICIO** | **FIN** |
| | | | |
| **OBJETO** | | | |
| | | | |

**RESUMEN DE LAS PROPUESTAS**

Se procede a abrir los sobres que contienen las propuestas y acto seguido, se hace lectura del resumen de éstas y de las mismas se extracta la siguiente información:

| No. | PROPONENTE | | | PROPUESTA | | POLIZA | | | VALOR PROPUESTA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | NIT/CC | REP. LEGAL | No. sobres | Folios Original | Folios | Expedida | No. | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |

Siendo las 00:00 a.m., se dio por terminado el acto de apertura y verificación de los sobres de las propuestas entregadas dentro del proceso de **XXXXXXXXX** No. **CB-LP-XXX-XXXX**. Para constancia se firma el presente anexo, una vez leído y aprobado por los que en ella intervinieron, en Bogotá, D.C., a los XX días del mes de XXXX de XXXX.

_____
Abogado Encargada del Proceso

_____
Subdirector de Contratación

_____
Delegado de Control Interno

_____
Nombre encargado dependencia responsable

## ANEXO No. 21 Acta Comité Asesor Evaluador.

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA COMITÉ ASESOR EVALUADOR** | Código formato: PGAF-08-21<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 1 |

| **COMITÉ ASESOR EVALUADOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTA No. XX**<br><br>**PROCESO XXXXXXXXXX** | | | |
| **LUGAR** | **FECHA** | **HORA** | |
| | | **INICIO** | **FIN** |
| | | | |
| **OBJETIVO** | | | |
| | | | |
| **ORDEN DEL DIA** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **DESARROLLO TEMATICO** | | | |
| **TEMAS TRATADOS** | | **RESULTADOS** | **ACCIONES A EJECUTAR** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **RELACION DE ANEXOS** | | | |
| **TITULO** | | **RELACIÓN CON EL DESARROLLO TEMÁTICO** | |
| | | | |
| **COMPROMISOS** | | | |
| **ACCION** | | **RESPONSABLE** | **FECHA LIMITE EJECUCIÓN** |
| | | | |

| **FIRMA DE LOS PARTICIPANTES** | |
|---|---|
| **NOMBRE Y CARGO** | **FIRMA** |
| | |

## ANEXO No. 22 Respuesta a Observaciones.

| | | |
|---|---|---|
| | **RESPUESTA A OBSERVACIONES** | Código formato: PGAF-08-22<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 1 |

**RESPUESTA A OBSERVACIONES**
**DEL PROCESO No. CB-XX-XXX-XXXX**

La Contraloría de Bogotá D.C., se permite dar respuesta a las observaciones, presentadas en la Audiencia de Adjudicación del proceso de **XXXXX** No. **CB-LP-XXX-XXXX**, cuyo objeto corresponde a: *"…"*

**1. OBSERVACIONES FINANCIERAS**

1. **INTERESADO:**

**Observación No. 1:**

- **Respuesta: Procede o no la observación.** Justificación.

**2. OBSERVACIONES JURIDICAS**

1. **INTERESADO:**

**Observación No. 1:**

- **Respuesta: Procede o No la observación.** Justificación.

**3. OBSERVACIONES TECNICAS**

1. **INTERESADO:**

**Observación No. 1:**

- **Respuesta: Procede o No la observación.** Justificación.

**Dado en Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ de 201**

**COMITÉ EVALUADOR**

## ANEXO No. 23 Acta Audiencia De Establecimiento Del Orden De Elegibilidad Y Apertura Del Sobre Económico

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA AUDIENCIA DE ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO** | Código formato: PGAF-08-23<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 1 |

| **COMITÉ ASESOR EVALUADOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTA No. XX**<br><br>**PROCESO XXXXXXXXXX** | | | |
| **LUGAR** | **FECHA** | **HORA** | |
| | | **INICIO** | **FIN** |
| | | | |
| **OBJETIVO** | | | |
| | | | |

| **ORDEN DEL DIA** |
|---|
| |
| |
| |

| **DESARROLLO TEMATICO** | | | |
|---|---|---|---|
| | **TEMAS TRATADOS** | **RESULTADOS** | **ACCIONES A EJECUTAR** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **RELACION DE ANEXOS** | | | |
| **TITULO** | | **RELACIÓN CON EL DESARROLLO TEMÁTICO** | |
| | | | |
| **COMPROMISOS** | | | |
| **ACCION** | | **RESPONSABLE** | **FECHA LIMITE EJECUCIÓN** |
| | | | |

| **FIRMA DE LOS PARTICIPANTES** | |
|---|---|
| **NOMBRE Y CARGO** | **FIRMA** |
| | |

## Anexo 24 No. Acta De Audiencia De Subasta Inversa Presencial

| | | |
|---|---|---|
| | **ACTA DE AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL** | Código formato: PGAF-08-24<br>Versión: 10.0 |
| | | Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0 |
| | | Página 1 de 6 |

| **ACTA DE AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **LUGAR** | **FECHA** | **HORA** | |
| | | **INICIO** | **FIN** |
| | | | |
| **No. DEL PROCESO: CB-SASI-XXX-XXXX** | | | |
| **OBJETO** | | | |
| "*(…)*" | | | |

| **OBJETIVO** |
|---|
| Siendo las _____ del día _____, se da inicio a la Audiencia de Subasta Inversa Presencial del Proceso de Selección Abreviada No. _____, cuyo objeto corresponde a "*(…)*". |

| **ORDEN DEL DÍA** |
|---|
| **1. LECTURA DE LOS FUNCIONARIOS Y ASISTENTES.**<br>**2. OPORTUNIDAD DE SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.**<br>**3. LECTURA DE LOS PROPONENTES HABILITADOS.**<br>**4. LECTURA DE LAS REGLAS DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA, SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.**<br>**5. APERTURA DEL SOBRE DE LA OFERTA INICIAL DE PRECIO E INICIO DE LOS LANCES.**<br>**6. ADJUDICACIÓN.**<br>**7. CIERRE.** |
| **DESARROLLO TEMATICO** |
| **1. LECTURA DE LOS ASISTENTES** |

**POR PARTE DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.:**

- - Director Administrativo
- – Subdirector de Contratación
- – Subdirector Financiero

**POR PARTE DE LOS PROPONENTES:**

- Se relacionan en la planilla de asistentes.

A la entrada de la sala, se corroboró la debida Representación Legal de cada Oferente habilitado para participar en el desarrollo de la audiencia y para efecto de los lances.

**2. OPORTUNIDAD DE SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.**

Se les concede el uso de la palabra a los Proponentes para que en caso a que haya lugar aclarar o subsanar sus propuestas.

**3. LECTURA DE LOS PROPONENTES HABILITADOS.**

Que, dentro del plazo del cierre y recepción de las propuestas, se presentaron los siguientes proponentes:

_____

Es decir que, de acuerdo a la oportunidad de subsanación, el consolidado del Informe de Evaluación Definitivo publicado el día XX de XX de XXX, de los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas, fue el siguiente:

| No. | PROPONENTES | JURIDICO | | TÈCNICO | | FINANCIERO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | HABILITADO | | HABILITADO | | HABILITADO | |
| | | SI | NO | SI | NO | SI | NO |
| 1. | | | | | | | |

**4. LECTURA DE LAS REGLAS DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA, SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.**

Lectura de las reglas de juego contenidas en el numeral **4.2 SUBASTA Y ADJUDICACION** del Complemento del Pliego de Condiciones.

En la presente convocatoria, se adelantará la Audiencia de Subasta Inversa bajo las siguientes reglas:

Para que una subasta pueda llevarse a cabo deben estar habilitados por lo menos dos proponentes, que cumplan con la Ficha Técnica siendo así, el procedimiento atenderá lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cronograma del proceso y será el siguiente:

**1.** A la audiencia pública de subasta inversa presencial **se le dará inicio y en la fecha y hora establecida en el Cronograma del Proceso de este Pliego de Condiciones**. Para ello asistirán el proponente o el representante legal en la fecha y hora señaladas cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o

uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado ante notario público, con nota de presentación personal.

**2.** Para abrir el sobre económico, primero se deben admitir las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes y técnicos exigidos en el Proceso. Así, la entidad procederá a abrir exclusivamente el sobre económico de las ofertas admitidas.

Acto seguido se verificará que cada una de las ofertas contenga la **totalidad de los BIENES requeridos** para el desarrollo del objeto contractual. Así mismo verificará que **el valor de** la propuesta económica inicial y que cada uno de los precios de los ITEMS se encuentren por debajo de los precios unitarios del estudio de mercado.

Seguidamente y una vez ofertados la totalidad de los BIENES y SERVICIOS que se registran en LA FICHA TECNICA y en el Anexo No. 5 de la oferta inicial de precio de la misma se comunicará a los asistentes a la audiencia cuál fue el menor precio inicialmente ofertado **PARA LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS**, con el fin que los proponentes a participar del mismo procedan a realizar lances para mejorar su oferta económica inicial de **PRECIO**. En caso que alguno de las propuestas económicas no contenga la totalidad de los servicios y bienes solicitados automáticamente se generará el rechazo de la oferta y por consiguiente no podrá participar en la Subasta.

**3.** En el evento en que un Proponente Habilitado no asista a la Audiencia pública de Subasta inversa, la entidad tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial de PRECIOS UNITARIOS.

**4.** Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.

**5.** Para efectos de realizar los lances o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance que mejore los PRECIOS ofertados, los proponentes utilizarán los formularios que le suministre LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C., un funcionario recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. Así mismo, registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

**6.** La Entidad otorgará a los proponentes un término máximo de cinco (5) minutos para hacer un primer lance que mejore la menor **OFERTA INICIAL DE PRECIO**. Durante este término, los postores podrán realizar todas las coordinaciones internas que requieran.

**7.** Los valores de las ofertas económicas que se registren en los formularios dispuestos para el efecto, no deben tener tachaduras. En el evento en que se presenten cifras con tachaduras, el proponente debe anotar de nuevo la cifra que considere correcta y refrendarla con su firma. En caso que no refrende la cifra se tendrá como un lance no válido y la entidad tomará como valor de la propuesta el último valor válidamente ofertado y el proponente no podrá continuar participando en el proceso de subasta.

**8.** Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la Subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupó en el momento de la postura.

**9. MARGEN MINIMO DE LOS LANCES**: Teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el margen mínimo de mejora de ofertas para que un lance sea aceptado por la entidad, es del **TRES (3%)** respecto de la propuesta económica que haya obtenido en la apertura de las ofertas iniciales de precio y/o en la ronda anterior el menor precio ofertado PARA los BIENES Y SERVICIOS a contratar de acuerdo con los valores unitarios ofrecidos por cada proponente. Al final de cada ronda de lances se comunicará a los asistentes cual fue el menor precio ofertado en cada una de ellas y los proponentes podrán presentar una nueva propuesta si reducen este menor valor en mínimo un **TRES (3%)** por ciento. De no

hacerse así, el lance se considerará como no válido y se mantendrá la oferta anterior.

**10.** LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, repetirá el procedimiento descrito en el anterior párrafo, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

**11.** En cada ronda el proponente efectuará un lance. En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su última propuesta económica es su propuesta económica definitiva.

**12.** Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la única propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

**13.** La CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., no aceptará propuestas o lances que contengan precios artificialmente bajos, considerando para ello los precios del mercado.

**14.** Cuando un proponente presente un lance no válido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta. Caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera valida.

**15.** En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

**16.** Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el Proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

**17.** Las correcciones efectuadas a las ofertas de los Proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

**18.** Los demás errores e imprecisiones cometidos por el Proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la Audiencia de Subasta Inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto, vinculan legítimamente al Oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

**19.** En caso de existir empate entre los proponentes, se adjudicará el contrato al proponente que presentó la menor oferta económica inicial, en cuyo caso y para efectos del contrato se tomará el último valor ofertado que motivó el empate.

**20.** El proponente que resulte favorecido con el presente proceso de selección deberá, dentro del término que se señale en la Audiencia de Subasta, allegar diligenciado de forma completa el Formato de propuesta económica final, es decir, deberá desagregar las cifras que soportan el valor total ofertado y aceptado por la entidad, de acuerdo a los porcentajes ofertados.

**RECOMENDACIONES**

- El Proponente que resulte favorecido en la subasta, deberá entregar diligenciado de forma completa el formato de propuesta económica final, presentando el valor total ofertado y aceptado por la entidad, una vez aplicado el porcentaje arrojado en la subasta a cada uno de los ítems de la propuesta económica.

- La Entidad verificará en el formato de la propuesta económica que cada uno de los ítems no supere el valor unitario promedio establecido en el estudio de mercado del presente proceso. El valor que será utilizado como media y punto de verificación, será el de la sumatoria de los valores unitarios promedio obtenidos, es decir, la suma de _____

- Guardar respeto frente a los funcionarios de la Entidad y demás participantes, para lo cual la Contraloría de Bogotá D.C., se reserva el derecho y la autoridad de analizar cualquier comportamiento que considere inapropiado para solicitar abandono del salón de audiencias.

- No utilizar teléfonos celulares durante el desarrollo de la Audiencia.

- No interrumpir a los funcionarios u oferentes mientras tengan el uso de la palabra.

- El uso de la palabra por parte de los oferentes estará a cargo solamente del Representante Legal o Apoderada.

- El margen de mejora para efectuar cada uno de los lances es de TRES (3%) mínimo.

- En el formulario de lance se debe diligenciar en letras y números el valor total de la sumatoria de los ítems unitarios sin IVA.

- En la oferta inicial de precio el proponente no podrá ofrecer un precio total que supere el valor promedio total oficial, señalado en el estudio de mercado del presente proceso de selección. So pena de ser causal de rechazo.

**5. APERTURA DEL SOBRE DE LA OFERTA INICIAL DE PRECIO DE INICIO DE LOS LANCES.**

Se procede abrir los sobres de oferta inicial de precios de las _____ propuestas habilitadas, en este estado de la audiencia, la Entidad revisa las propuestas económicas, con el fin de verificar que los _____, no hayan superado individualmente el valor promedio del mercado. Una vez verificados los sobres de las propuestas económicas, se evidencia que los _____, ninguno supera el presupuesto oficial, de cada uno.

| OFERTAS INICIALES DE PRECIO SIN IVA | | |
|---|---|---|
| **1.** | | |

| MENOR PRECIO ARROJADO SUBASTA |
|---|
| **$ SIN IVA** |

A continuación, se refleja el movimiento de la puja en los _____ lances:

Como se observa el menor valor ofertado corresponde a la suma de **XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX M/CTE ($XXX, oo) SIN IVA,** valor unitario que se tendrá en cuenta para efectos de la adjudicación del contrato.

**6. ADJUDICACIÓN**

La Contraloría de Bogotá D.C., procede a adjudicar la Subasta Inversa Presencial para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes dentro del proceso de selección Abreviada No. **CB-SASI-XXXX-XXXXX**, cuyo objeto corresponde a *"(…)"*, al proponente:

_____ identificado con el NIT _____, representada legalmente por _____, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. _____, por el valor de _____ _____, de carácter nacional y/o Distrital legales vigentes al momento de la presente contratación y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, teniendo en cuenta los valores unitarios presentados en la oferta, la cual hace parte del presente contrato.

**7. CIERRE AUDIENCIA SUBASTA INVERSA**

Siendo las _____ se da por terminada la Audiencia de Subasta Inversa Presencial.

| **RELACIÓN DE ANEXOS** | |
|---|---|
| **1.** | Lista de funcionarios. |
| **2.** | Lista de proponentes. |
| **3.** | Relación de ofertas iniciales de precio y lances. |

| **FIRMA DE LOS PARTICIPANTES** | |
|---|---|
| **NOMBRE Y CARGO** | **FIRMA** |
| Director Administrativo | |
| Subdirector Contratación | |
| Subdirector Financiero | |
| Abogado que acompaña el proceso | |

## Anexo No. 25 Acta de sorteo proceso de selección abreviada de menor cuantía

| | | |
|---|---|---|
| CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | **ACTA DE SORTEO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** | Código formato: PGAF-08-25<br>Versión: 10.0<br>Código documento: PGAF-08<br>Versión: 10.0<br>Página 1 de 2 |

| **ACTA DE SORTEO PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** | | | |
|---|---|---|---|
| **LUGAR** | **FECHA** | **HORA** | |
| | | **INICIO** | **FIN** |
| | | | |
| **No. DEL PROCESO: CB-XX-XXX-XXXX** | | | |
| **OBJETO** | | | |
| "*(…)*" | | | |

| **OBJETIVO** |
|---|
| Siendo las _____ del día _____, se da inicio a la Audiencia de Subasta Inversa Presencial del Proceso de Selección Abreviada No. _____, cuyo objeto corresponde a "*(…)*". |

| **ORDEN DEL DÍA** |
|---|
| 1. Registro de asistencia |
| 2. Realización de sorteo |
| 3. Firma del acta |

| **DESARROLLO TEMÁTICO** |
|---|
| **REGISTRO DE ASISTENCIA** |
| POR PARTE DE LA CONTRALORÍA:<br>➢ **XXXXXXX**<br>POR PARTE DE LOS PROPONENTES:<br>➢ **XXXXXXX** |
| **1. REALIZACIÓN DE SORTEO** |

En cumplimiento de lo dispuesto en el pliego de condiciones, se procede al sorteo de manera manual mediante el sistema de papeletas, por lo cual en presencia de los asistentes la abogada que acompaña el proceso procede a dar lectura a la lista de las XXXXXX (XX) firmas que manifestaron interés en el proceso, la cual fue publicada el día XX de XXXX en SECOP.

Acto seguido la abogada que acompaña el proceso muestra a los asistentes las XXXXXX (XX) papeletas que contienen cada uno de los nombres de las empresas que manifestaron interés, en aras de salvaguardar el principio de igualdad; las papeletas son depositadas en un sobre para efectos de seleccionar al azar a los DIEZ (10) proponentes, a continuación se solicita a los presentes que saquen una papeleta y lean el nombre de la empresa seleccionada, las primeras DIEZ (10) serán las empresas que continuarán en el proceso de selección abreviada de menor cuantía CB-SAMC-XXX-XXX. Se realizan tres rondas, dando como resultado la siguiente lista:

| No. | NOMBRE |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

En consecuencia, con estas 10 empresas se dará continuación al proceso de selección abreviada de menor cuantía CB-SAMC-XXXX-XXX.

**2. Cierre de la audiencia**

Siendo las XX: XX del XX de XXXX de XXXX, se da por terminado el sorteo

**FIRMA DE LOS PARTICIPANTES POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C**

| NOMBRE | CARGO |
|---|---|
| | |
| | |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No. | Descripción de la Modificación |
|---|---|---|
| **1.0** | R.R. No. 009<br>24-Feb-2003. | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **2.0** | R.R. No. 27<br>06-May-2003 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **3.0** | R.R. No. 046<br>22-Dic-2005. | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **4.0** | R.R. No. 035<br>30-Dic-2009 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **5.0** | R.R. No. 021<br>12 de 2012 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **6.0** | R.R. No. 050<br>18-Nov-2013 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **7.0** | R.R. No. 012<br>10-Mar-2014 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| **8.0** | R.R. No. 030<br>23-Oct-2014 | Documento perteneciente al Proceso Gestión Administrativa y Financiera en los siguientes aspectos:<br><br>Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa post contractual.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3.Se modificaron los siguientes anexos: Solicitud de Contratación anexo No. 3 Estudios Previos anexo No. 4<br><br>4.Se crearon los siguientes anexos: Recibo a Satisfacción anexo No.10 Constancia de Idoneidad y Experiencia anexo No.11 Lista de Chequeo según la Modalidad Contratación anexo No. 12 |

| Versión | R.R. No. | Descripción de la Modificación |
|---|---|---|
| | | 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.<br><br>6.Se modificó el procedimiento relativo al concurso de méritos, se creó un procedimiento único para tal fin. |
| 9.0 | R.R. No. 017<br>28-Feb-2018 | Se realizaron los siguientes ajustes:<br><br>Se ajustó el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá D.C., y el Procedimiento para la Gestión Contractual.<br><br>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.<br><br>2. Se modificó el procedimiento para la elaboración de estudios previos.<br><br>3. Se Incluyó los siguientes procedimientos:<br>-Contratación Directa- Persona Natural<br>-Contratación Directa- Persona Jurídica<br>-Convenio de Cooperación Interinstitucional<br>-Acuerdo Marco de Precios<br>-AMP-Grandes Superficies<br><br>4. Se incluyeron los siguientes anexos:<br>-Lista de chequeo para la modalidad acuerdo marco de precios y grandes superficies anexo No. 12<br>- Consolidado Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 13 PGAF-08-13.<br>- Seguimiento Plan Anual De Adquisiciones anexo No. 14 PGAF-08-14.<br>- Convenio De Cooperación Interinstitucional anexo No. |

| Aprobación | | Revisión Técnica |
|---|---|---|
| Firma: | | |
| Nombre: | LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA | MERCEDES YUNDA MONROY |
| Cargo: | Directora Administrativa | Directora Técnica |
| Dependencia: | Dirección Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación |
| **R.R. No.** | **042** | **Fecha SEPTIEMBRE 30 DE 2019** |

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**
Contralor de Bogotá, D.C.

**MARIA ANAYME BARON DURAN**
Contralora Auxiliar

**LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA**
Directora Administrativa

**EDSON ENRIQUE TORRES NAVARRETE**
Subdirector de Contratación

Bogotá, D.C. Septiembre de 2019

## TABLA DE CONTENIDO

**CAPITULO I**

1. OBJETIVO 6
1.2 ALCANCE 6
1.2.1 ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 6
1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS 7
1.4 DOCUMENTOS ASOCIADOS 9
1.4.1 PRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 9
1.4.2 ASPECTOS GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. 10
1.4.3 CLAÚSULA GENERAL DE COMPETENCIA 11
1.4.4 REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. 11
1.4.5 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. 12

**CAPITULO II** 13

2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN 13
2.1 PRECONTRACTUAL 13
2.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 13
2.1.1.1 ANALISIS DEL SECTOR 14
2.1.2 DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN 15
2.1.3 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS 20
2.1.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. 20
2.1.5 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN 23
2.1.6 REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN 24
2.1.7 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 25
2.1.7.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN 25
2.1.8 CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN 27
2.1.9 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. 27
2.1.10 ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN 28
2.1.10.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES 28
2.1.10.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES 28
2.1.10.3 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO 28
2.1.10.4 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 28
2.1.10.5 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 29
2.1.10.6 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. 29
2.1.10.7 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE 29

PROPUESTAS EN SECOP
2.1.10.8 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA 29
2.1.10.9OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO 30
2.2 ETAPA CONTRACTUAL 32
2.2.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 32
2.2.1.1 EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN 32
2.2.1.2 EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 32
2.2.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 32
2.2.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS 33
2.2.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS 34
2.2.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS 34
2.2.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA 34
2.2.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES 34
2.2.8 MULTAS 35
2.2.9 CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA 35
2.2.10 INTERPETRACIÓN UNILATERAL 35
2.2.11 MODIFICACIÓN UNILATERAL 35
2.2.12 TERMINACIÓN UNILATERAL 35
2.2.13 CADUCIDAD 36
2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL 36
2.3.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS 36
**CAPITULO III** 36
3 EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS 36
3.1 MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 36
3.2 ASPECTOS GENERALES 36
3.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. 37
3.3.1 CRITERIOS PARA LA DESGINACIÓN DE SUPERVISOR 38
3.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN 38
3.4.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL 38
3.5 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL 39
3.5.1 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS 41
3.5.2 EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO 42
3.5.3 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICION DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES 43
3.5.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO 44
3.5.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA 44
3.5.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES 45

A LOS CONTRATOS
3.5.7 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 46
3.5.8 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL 46
3.6 CONSENCUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN 47
3.7 INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR 48

## 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 Contraloría de Bogotá D.C., 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, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal en Colombia.

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 imprescindibles para la entidad.

## 1.3 REFERENCIAS NORMATIVAS

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Constitución Política de Colombia | 20-jul-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 | 28-oct-1993 | Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. |
| Ley 1150 | 16-jul-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 | 31-dic-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. |
| Ley 1273 | 05-ene-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-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. |
| Ley 1712 | 6-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. Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. |
| Ley 1882 | 15-ene-2018 | Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto Ley 019 | 10-ene-2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| Decreto 1377 | 27-jun-2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. |
| Decreto 103 | 30-ene-2015 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014. |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| Decreto 1072 | 26-may-2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. |
| Decreto 1078 | 26-may-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 | 26-may-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 | 26-may-2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. |
| Decreto 1494 | 13-jul-2015 | Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014. |
| Decreto 92 | 23-ene-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. |
| 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 3 Procedimientos de Seguridad de la Información. |
| Acuerdo Distrital 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo Distrital 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones |
| Decreto Distrital 456 | 23-dic-2008 | Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto Distrital 216 | 03-may-2017 | Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| NTC-ISO–IEC COLOMBIANA 27001:2013 | 11-dic-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. |
| Resolución de la Auditoria General de la Republica Orgánica 8 | 30-oct-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. |

## 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 Estatal tiene como propósito fijar directrices y estándares para 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

[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.

vigilancia y seguimiento a 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 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., salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, 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; 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 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.

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 y en el trámite de los procesos de selección que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., la cual está integrada por: Contralor Auxiliar o su delegado, quien la presidirá, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Administrativo, jefe de la dependencia que solicita el bien o servicio a contratar, 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, previa 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.

**NOTA:** Se precisa que los procedimientos que a continuación se describen se encuentran en la fase de transición a la plataforma SECOP, de acuerdo con lo siguiente:

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP - es la plataforma transaccional para los procesos de contratación de las Entidades Estatales.

SECOP, es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Entre los principales cambios se encuentra que, desde su cuenta, 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.

El expediente electrónico del SECOP, cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del proceso de contratación de acuerdo 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 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 la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en SECOP.

Teniendo en cuenta que las entidades públicas, se encuentran en el proceso de transición a 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 Contraloría de Bogotá D.C., con el proceso de transición a SECOP se une a la estrategia de cero papel implementada en la Resolución Reglamentaria 016 del 7 de mayo de 2019 *"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 Contraloría de Bogotá D.C., 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. 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 dar inicio a 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 a el 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; 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 |
| **Concurso de Méritos** | Solicitud de contratación | Dependencia solicitante |
| | 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 |
| | Solicitud de contratación | Dependencia solicitante |
| | Ficha técnica | Dependencia solicitante y Dirección |

| PROCESOS | DOCUMENTOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **Subasta Inversa** | | 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.

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

| MODALIDAD DE CONTRATO | DOCUMENTOS A 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.<br>2. La copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.<br>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.<br>4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.<br>5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.<br>6. Copia del RUT de la Entidad ejecutora.<br>7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.<br>8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.<br>9. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar o RUP según el proponente. |
| **Inexistencia de pluralidad de oferentes** | **Para el caso de personas jurídicas**<br><br>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).<br>2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.<br>3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.<br>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.<br>5. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN.<br>6. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.<br>7. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. |

| MODALIDAD DE CONTRATO | DOCUMENTOS A APORTAR |
|---|---|
| **Inexistencia de pluralidad de oferentes** | **Para el caso de personas naturales**<br><br>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).<br>2. Copia de la cédula de ciudadanía.<br>3. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN.<br>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.<br>5. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. |
| **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** | **Para el caso de personas jurídicas**<br>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:<br><br>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.<br>2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.<br>3. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN.<br>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.<br>5. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.<br>6. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. |

| MODALIDAD DE CONTRATO | DOCUMENTOS A APORTAR |
|---|---|
| | **Para el caso de personas naturales**<br><br>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:<br><br>1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar.<br>2. 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.<br>3. Copia de la cédula de ciudadanía.<br>4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.<br>5. 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.<br>6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL<br>7. 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.<br>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<br>3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.<br>4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.<br>5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.<br>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, establece las diferentes formas 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.

**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 debe 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 que 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 rectores, 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., estableció dicho valor 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 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Algunas pautas a considerar para estos criterios de selección son:

- **Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje):** La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, excepto en concurso de méritos que la experiencia se puede puntuar. Para contratos de obra se exige la capacidad residual de contratación (k), como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el registro único de proponentes -RUP. La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos a cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo a lo que se contratará. No se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

- **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.

**6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.** Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis 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.

**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 las mismas, 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 analizará y justificará 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 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 bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional 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:

**a.-Concurso de Méritos Abierto:** Es el concurso de méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.

***b*.- 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.[2]"

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 anexo No.18 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 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 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

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

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 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 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 deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse 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, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en SECOP 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 se reciben las propuestas, 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 se e encuentra 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.

**COMO UTILIZAR LA PLATAFORMA SECOP.**

- **ACTIVIDAD No. 25: PUBLICAR EL INFORME PRELIMINAR**

Para publicar los informes, el profesional asignado al proceso deberá ingresar a SECOP en sección del expediente electrónico “INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN”, hacer clic en el botón “CREAR” y cargar en la sección 2 “INFORMES” los informes de verificación y evaluación.

Es de tener en cuenta que debe ingresar la fecha límite de la recepción de observaciones a los informes de evaluación en el calendario dispuesto para tal efecto.

Luego de la publicación del informe de verificación y evaluación se debe dirigir al expediente electrónico, dar clic en el botón “ABRIR PANEL” y publicar la lista de ofertas.

- **ACTIVIDAD No. 26: RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR**

Las observaciones formuladas a los informes de verificación se presentarán en la plataforma SECOP a través de dos medios:

Opción 1: Se reciben observaciones a través de la sección 2 “INFORMES” del informe del proceso de selección que se encuentra ubicado en el expediente electrónico.
Opción 2: Se reciben observaciones a través de la sección de “MENSAJES” del expediente electrónico del proceso.
Las subsanaciones se deben aportar a través de la plataforma SECOP en el expediente electrónico en la sección “MENSAJES”, en caso que los documentos de subsanación cumplan los requerimientos de la Entidad, el/la profesional designado/a de la SJC dentro de la misma sección debe dar clic en agregar documento a la oferta, para que este haga parte integral de la oferta.

- **ACTIVIDAD No. 27: RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR.**

Es importante recordar que luego de verificar los documentos subsanados y observaciones, se debe responder a los oferentes u observantes a través del botón “CONTESTAR A TODOS” marcando la opción “MENSAJE PUBLICO” de la sección de “MENSAJES”.

- **ACTIVIDAD EN SECOP: PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INFORME DEFINITIVO.**

Para efectuar la publicación del informe definitivo, el/la profesional de la SJC deberá ingresar a SECOP a la sección del expediente electrónico “INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”, hacer clic en la referencia azul (Informe previamente creado) y dirigirse a la sección 2 “INFORMES”, dar clic en el botón “NUEVO INFORME DE EVALUACION”, teniendo en cuenta que se trata del informe definitivo y que el mismo no es objeto de traslado, se deberá ingresar en el campo fecha límite para observaciones “1 minuto” para que la plataforma desactive el módulo de presentación de observaciones por parte de los proveedores.

Finalmente se debe dar clic en el botón “PUBLICAR**”.**

**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 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.

**ACTIVIDAD EN SECOP.**

En caso de adjudicación del proceso de selección, se adelantarán las siguientes actividades:

El profesional asignado al proceso de la SJC deberá ingresar al expediente electrónico y ubicar la opción “INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN” creado previamente en la referencia azul.

Luego debe ingresar a la sección 1 “OFERTAS EN EVALUACION”, y diligenciar la matriz indicando:

- Posición del oferente (orden de elegibilidad)
- Puntaje asignado (1 – 100)
- Resultado (Seleccionado)

**NOTA 1**: En caso que la adjudicación se adelante por el valor de la oferta económica se da clic en el botón “Total” para totalizar el valor adjudicado.

**NOTA 2:** En caso que el proceso se adjudique por valor de presupuesto oficial por tratarse de una contratación a monto agotable y se haya efectuado reducción a los valores de los ítems, se debe realizar el ajuste del precio en la Sección “INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN” en la opción “PARCIAL” y seleccionar únicamente la lista del artículo que contiene el valor del presupuesto oficial.

Para cargar el acta, la resolución de adjudicación y otros documentos complementarios se debe hacer clic en “FINALIZAR SELECCIÓN”; luego SECOP genera un flujo para la aprobación del acto de adjudicación por parte de la Subdirección de Contratación.

Después de la aprobación por parte del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, se debe cargar en la sección 2 “INFORMES” el acto administrativo de adjudicación, después de cargarlo se debe finalizar haciendo clic en “PUBLICAR”, la plataforma automáticamente modifica el Estado del proceso a “ADJUDICADO”.

## A. DECLARATORIA DE DESIERTA.

En caso de declarar desierto el proceso se adelantarán las siguientes actividades:

Para publicar la resolución de declaratoria de desierta del proceso en SECOP, el/la profesional designado/a de la CB debe ingresar al expediente electrónico del proceso a la sección de “MENSAJES” y dar clic en “CREAR”, luego seleccionar GRUPO DESTINATARIOS “PUBLICO” y anexar el documento, y finalizar dando clic en “ENVIAR”.
Luego de cargar el documento en la sección de “MENSAJES” debe dirigirse nuevamente al expediente electrónico y dar clic en el botón “PLIEGOS” y luego clic en el botón “CANCELAR PROCESO”, ingresar la justificación indicando los comentarios internos para los usuarios de la entidad estatal con acceso al proceso y la justificación indicando los comentarios visibles para todos los partícipes de la contratación pública y aceptar los términos de la plataforma, y finalizar dando clic en “CONFIRMAR”.
En SECOP automáticamente se modifica el Estado del proceso a “PROCESO TERMINADO ANORMALMENTE”.

## 1. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en SECOP. Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/content/licitacion-publica

- Guía rápida para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en SECOP Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/node/22985

- Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en SECOP Primera parte/Segunda parte. Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/node/22863

- Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en SECOP Disponible en: https://www.colombiaco|mpra.gov.co/node/22986.

#### 2.1.10.9 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento que, de acuerdo con la información obtenida del análisis del sector de la contratación, se determine que el valor de la oferta parece artificialmente bajo, el Comité Evaluador debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Dichas razones deben ser analizadas por el citado anteriormente o quien haga la evaluación de las ofertas, con el fin de recomendar rechazo o la continuidad de la misma dentro del proceso de selección.

Para continuar con el análisis en el proceso de evaluación de la oferta, las razones dadas por el oferente deben responder a circunstancias objetivas, en la cual la oferta no pone en riesgo el cumplimiento del contrato, si este es adjudicado.

## 2.2 ETAPA CONTRACTUAL

### 2.2.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará por medio de la plataforma SECOP de forma electrónica y/o manual según sea la versión I o II de este Portal de Contratación, 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 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 Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos determinados para la firma. Así mismo, una vez la minuta se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, se expide copia al contratista para que éste realice la suscripción de la garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución. Si no se cumpliere con estas obligaciones 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, 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.

El ordenador del gasto revisará todas las adiciones que se pretendan suscribir, 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

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, 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 de cesión 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 con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato, la cual deberá remitirse para su gestión dentro del término establecido en el contrato para tal fin. (Por medio de modificación electrónica en la plataforma SECOP).

### 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

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas 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 las partes 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.

## CÁPITULO 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 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 en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

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 interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

La supervisión e Interventoría, vigilará 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.

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

La designación del supervisor se realizará mediante memorando del Director Administrativo, 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 y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitado.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo del directivo de cada dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo, excepcionalmente y atendiendo la carga laboral del personal directivo, el ordenador del gasto designará como supervisor de los contratos a uno de los profesionales asignados a cada área.

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

Una vez la Subdirección de Contratación haya creado el expediente contractual correspondiente es 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 el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, 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 del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías 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 de la Contraloría de Bogotá D.C.
2. Deberá haber sido designado por el Director Administrativo 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 a lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
6. Deberá contar con conocimientos básicos o especializados referentes al objeto contractual.

## 3.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

### 3.4.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL.

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

No se debe firmar acta de inicio o de reinicio del contrato, sin verificar 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 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 deberá solicitar 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 contrato, sin contar con la expresa autorización del ordenador del gasto y sin que se haya perfeccionado previamente la correspondiente modificación contractual.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar 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, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la Contraloría de Bogotá D.C., de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá revisar 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 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 ordenador del gasto, 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 graves 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 TIC 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 el valor total del contrato. El original de estas actas deberán ser remitidas por el supervisor a la Subdirección de Contratación para lo de su competencia. El supervisor debe 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 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.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por sí solas, la gestión adelantada por el supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, deberán:

i) Adjuntar para todos los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total.
ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra.
iii) Indicar los mecanismos mediante los cuales el supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requiera actas o evidencia de verificación de los mismos.
iv) 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.

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

### 3.5.2 EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO.

Cuando se trate de materiales o bienes que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o programas similares, se debe establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento del supervisor, así como la presencia de un funcionario del Almacén, que registre el recibido de los materiales en el lugar del evento mediante la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al almacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

Finalmente, de acuerdo con las acciones que se adelanten, se deben fijar lineamientos para la administración de bienes y el subproceso de pagos, si es del caso. Así mismo, el supervisor deberá dar seguimiento y publicación de las actividades del contrato por medio de la plataforma SECOP.

### 3.5.3 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

Cuando se presenten casos de posible incumplimiento de las obligaciones pactadas, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se dará aplicación al procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**El informe que debe presentar el supervisor del contrato al ordenador del gasto respectivo debe reunir los siguientes requisitos:**

a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.

b) La relación de las obligaciones incumplidas.

c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar.

d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.

e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

**Para tal efecto, el supervisor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento a la Subdirección de Contratación, para seguir el procedimiento que se enuncia a continuación:**

**a.** El Director Administrativo, citará 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.

**b.** En desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente 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.** Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad 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 la misma audiencia.

**d.** . En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Contratación 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.** Agotado lo anterior, el supervisor 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.

**f.** Mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se notificará de acuerdo a lo señalado en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Contraloría de Bogotá D.C., a través del ordenador del gasto, procederá a decidir sobre la imposición o de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 76 del código en referencia.

### 3.5.4 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.

#### a. REGISTRO PRESUPUESTAL.

El supervisor deberá 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 supervisores 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.

### 3.5.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor 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 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 subirlo a la plataforma del SECOP.
- Expedir el informe de supervisión y ejecución contractual de en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución 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 dos (2) cuentas de cobro, una en original en la Subdirección Financiera y la otra en copia en la Subdirección de Contratación las cuales deben contener los documentos que se relacionan a continuación:

✓ Original de factura(s) o documento equivalente presentada por el contratista.
✓ Recibo a satisfacción.
✓ Informe de supervisión.
✓ Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado (Base de cotización igual o superior al 40% de los honorarios mensuales).
✓ Comprobante de ingreso al Almacén de la Contraloría de Bogotá D.C., (En caso de adquisición de bienes devolutivos o de consumo).
✓ Demás soportes necesarios para el pago.

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

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 dentro de los 8 días hábiles siguientes enviara a la Subdirección de Contratación copia de la orden de pago de los contratos para que sean debidamente incorporadas en el expediente contractual con el fin de mantener actualizado el mismo.

### 3.5.6 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice 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 nuevo contrato. 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 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 está facultado para autorizar la ejecución de actividades que no hayan sido previstas dentro de lo pactado en el contrato.

**NOTA:** 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).

### 3.5.7 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El supervisor con el apoyo de la Subdirección de Contratación podrá si es necesario, y mediante escrito dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión del contrato para que se tramite el documento respectivo, el trámite 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 el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y a la Subdirección Financiera.

El supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, el reinicio del mismo siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El ordenador del gasto 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. La Subdirección de Contratación remitirá el original de la misma al expediente contractual.

**NOTA:** 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).

### 3.5.8 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.

El supervisor deberá realizar 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 deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, deberá remitir la 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, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final de gestión, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la

ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

La Subdirección de Contratación enviará al contratista, al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

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

**NOTA:** 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).

### 3.6 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, 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, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

### 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.

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No. | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| **1.0** | R.R. No. 023<br>31-jul-2014 | 1. Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa los contractual.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>4.Se modificaron los siguientes anexos:<br>Solicitud de contratación anexo 3<br>Estudios previos anexo 4<br><br>5.Se crearon los siguientes anexos:<br>Formato recibo a satisfacción anexo 10<br>Constancia de idoneidad y experiencia anexo 11<br>Listas de chequeo según modalidad de contratación anexo 12.<br><br>6. Se creó el capítulo número III denominado ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos.<br><br>7. Se suprimió lo relativo al concurso de méritos por sistema de precalificación. |
| **2.0** | R.R. No.017<br>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.<br>2. Se incluyó lo referente a la cláusula de confidencialidad. |
| **3.0** | R.R. No 042<br>30-sep-2019 | |

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

# Resolución Número 005894

**(Septiembre 23 de 2019)**

**"POR LA CUAL SE DEFINEN ROLES, RESPONSABILIDADES Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS DENTRO DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO"**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Distrital 591 de 2018 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, como referente para el Sistema Integrado de Gestión de las Entidades Distritales, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que mediante la Resolución 1641 de 2019, se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, se crean los Equipos Institucionales, y se establece el marco de referencia para el actuar de los Subsistemas en la Entidad.

Que el artículo 3º de la citada Resolución define MIPG-SIG como el conjunto articulado de buenas prácticas que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

Que conforme con el artículo 5º de la norma citada, el Sistema de Gestión MIPG-SIG se compone de nueve (9) subsistemas asociados a las buenas prácticas internacionales, así: Gestión Antisoborno (ISO 37001); Gestión de la Calidad (ISO 9001); Gestión Ambiental (ISO 14001); Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001); Gestión de la Seguridad de la Información (ISO/IEC 27001); Gestión Documental y Archivo (ISO 30301 - ISO 15489); Responsabilidad Social (ISO 26000), Empresa Familiarmente Responsable (efr 1000-1) y Gestión de Continuidad del Negocio (ISO 22301).

Que mediante el Acuerdo No 4 del 22 de julio de 2019, el Consejo Directivo del IDU aprobó la Política (Directriz) del Subsistema de Gestión Antisoborno de la Entidad y estableció el compromiso de este órgano de gobierno frente a la implementación, mantenimiento, funcionamiento y eficacia del mencionado Subsistema de Gestión.

Que en tal sentido, el Subsistema de Gestión Antisoborno establece unos roles y responsabilidades para las personas que se encuentran en las siguientes categorías:

**I. Funcionarios Directivos del IDU.**

**II. Servidores Públicos no Directivos y Contratistas de Prestación de Servicios.**

**III. Oficial de Cumplimiento Antisoborno.**

**IV. Equipo Técnico Antisoborno del IDU.**

Que, en consecuencia, se hace necesario asignar los roles, responsabilidades y definición de competencias de las personas que se encuentran en las categorías mencionadas, y señalar otras disposiciones, en el marco de la implementación, operación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Subsistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Desarrollo Urbano.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°. Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia de los funcionarios directivos.** Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia de los funcionarios directivos del IDU en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno, así:

**1) Roles y Responsabilidades**

- Facilitar la formación, inducción o información de los colaboradores del IDU, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Facilitar la información a los Socios de Negocios, relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la aplicación y entendimiento del Subsistema de Gestión Antisoborno.

- Fomentar a las personas el reporte, sobre la presunción de buena fe o con base en una creencia razonable, de la intención y/o el soborno real, para ser denunciada al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Apoyar al Oficial del Cumplimiento Antisoborno, en la protección de las personas que brinden información, y protección de cualquier represalia, en la medida que aquellas han reportado información de buena fe o sobre la base de una sospecha razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación efectiva y operación continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.

**2) Definición de competencias**

- Marco legal y misional del funcionamiento del IDU.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia.
- Política (directriz) Antisoborno del IDU.
- Estructura del Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.
- Apoyo en la participación en actividades de formación para fomentar el actuar prudente y respetuoso de la normativa legal, y de las que traten del Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001)

**ARTÍCULO 2°. Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia de los servidores públicos no directivos y contratistas de prestación de servicios.** Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia de los Servidores públicos no directivos y Contratistas de prestación de servicios del IDU en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno, así:

**1) Roles y Responsabilidades**

- Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la cero tolerancia a cualquier práctica de soborno en la gestión institucional.
- Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación efectiva y operación continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Actuar en el marco de la ética institucional y legal, basada en una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.
- Apoyar las iniciativas del IDU relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.

**2) Definición de competencias**

- Marco legal y misional del funcionamiento del IDU.
- Estructura y funcionamiento del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia (protocolo y procedimiento para él reporte de posibles hechos de soborno).
- Participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten la cero tolerancia a actos de soborno en el IDU y en la vida personal y familiar.
- Participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten un comportamiento ético, íntegro y el cumplimiento de las disposiciones legales en la actuación personal, profesional y familiar.
- Asistir a las capacitaciones que traten del Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).

**ARTÍCULO 3°. Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno.** Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno del IDU al Subdirector(a) General de Gestión Corporativa, así:

**1) Roles y Responsabilidades**

- Supervisar el diseño e implementación, mantenimiento y mejora del Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a la Gente IDU sobre el Subsistema de Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con la prevención del soborno.
- Asegurar que el Subsistema de Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Informar sobre el desempeño del Subsistema de Gestión Antisoborno a la Alta dirección.

- Mantener acceso directo y rápido con la Dirección General en el caso de que cualquier incidente o inquietud que tenga que ser elevada en relación con el soborno o para el desarrollo efectivo y/o eficiente del Subsistema de Gestión Antisoborno.

- Informar sobre el desempeño del Subsistema de Gestión Antisoborno, o sobre cualquier requerimiento, al Consejo Directivo, cuando lo estime pertinente o sea solicitado. Mínimo una vez al año debe rendir un reporte del estado del Subsistema en todos sus aspectos.

- Guardar absoluta confidencialidad sobre la información y datos a los que acceda y/o conozca en ocasión a su responsabilidad de Oficial de Cumplimiento Antisoborno. Solo podrá suministrar información para el cumplimiento propio del Subsistema de Gestión Antisoborno, en atención a las denuncias y/o reportes que reciba, cuando se requiera para trasladar o dar respuesta a autoridades competentes.

**2) Definición de competencias**

- Marco legal y misional del funcionamiento del IDU.

- Estructura y funcionamiento del Subsistema de Gestión Antisoborno.

- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia

- Debido proceso: Concepto, derecho y aplicación.

- Requisitos de la norma técnica ISO 37001.

- Tramité de denuncias, y de su traslado en los casos en que corresponda a las autoridades competentes.

- Levantamiento de riesgos e indicadores del Subsistema de Gestión Antisoborno.

- Participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten la cero tolerancia a actos de soborno en el IDU y en la vida personal y familiar.

- Participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten un comportamiento ético, íntegro, el cumplimiento de las disposiciones legales, en la actuación personal, profesional y familiar.

- Gestionar y asistir junto con su Equipo Técnico a las capacitaciones que traten del Subsistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).

**ARTÍCULO 4°. Conformación, Roles, Responsabilidades y Definiciones de competencia del Equipo Técnico Antisoborno.** Designar los roles, responsabilidades y definiciones de competencia de los miembros del Equipo Técnico Antisoborno en el marco del Subsistema de Gestión Antisoborno.

El Equipo Técnico Antisoborno del IDU será designado y comunicado por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno a través de memorando.

**1) Conformación.**

El Equipo Técnico Antisoborno del IDU está conformado por:

a) Un Asesor del despacho de la Directora General de la Entidad.

b) Un profesional de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

c) Un profesional de la Subdirección General de Gestión Corporativa o de sus dependencias adscritas.

d) Un profesional de la Subdirección General Jurídica o de sus dependencias adscritas.

e) Un profesional de la Oficina Asesora de Planeación.

**2) Roles y Responsabilidades**

Sin perjuicio de otras funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los miembros del Equipo Técnico Antisoborno, son responsabilidades comunes de asistir y asesorar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno del IDU, en:

- El diseño, implementación y puesta en operación del Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU.

- Proporcionar asesoramiento y orientación a la Gente IDU sobre el Subsistema de Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con el soborno.

- Asegurar que el Subsistema de Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.

- Mantener actualizados los mapas de riesgos de soborno y los planes de tratamiento de los mismos.

- Indagar, evaluar, analizar e implementar los instrumentos, metodologías, estrategias y buenas prácticas que complementen, actualicen, mejoren y fortalezcan los elementos del Subsistema de Gestión Antisoborno, aprobados por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, con el fin de garantizar su permanencia y aplicación por parte de

colaboradores del Instituto de Desarrollo Urbano y demás partes interesadas.

- Gestionar la mejora continua del Subsistema de Gestión Antisoborno, entre las mismas, las actividades de concientización y capacitación de los colaboradores de la Entidad y partes interesadas.
- Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación y operación continua del SGAS.
- Preparar los informes sobre el desempeño del Subsistema de Gestión Antisoborno al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, Alta Dirección, y al Consejo Directivo, cuando se estime pertinente o sea requerido por los mismos.

**3) Definición de competencias**

- Marco legal y misional del funcionamiento del IDU.
- Estructura y funcionamiento del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia
- Requisitos de la norma técnica ISO 37001.
- MIPG de la Entidad, los Subsistemas de Gestión y los procedimientos que la componen, con el fin de identificar y evaluar riesgos para la prevención del soborno.
- Participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten la cero tolerancia a actos de soborno en el IDU y en la vida personal y familiar.
- Participación en actividades lúdicas, artísticas o académicas que fomenten un comportamiento ético, íntegro, el cumplimiento de las disposiciones legales, en la actuación personal, profesional y familiar.
- Asistir a las capacitaciones que traten del Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001).

La Dirección General, el Subdirector General de Gestión Corporativa, el Subdirector General Jurídico y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación deben reconocer y garantizar que los miembros del Equipo Técnico Antisoborno del IDU puedan disponer del tiempo necesario para la ejecución de estas actividades.

**ARTÍCULO 5°. Inducción y Reinducción Institucional del SGAS.** Todos los colaboradores de la Entidad, directivos, no directivos y contratistas de prestación de servicios (PSP), cuando asuman cargos u obligaciones nuevas y/o transitorias se deben capacitar y/o conocer, a través de la plataforma virtual, dispuesta por la Institución, en donde se entrega material de estudio del Subsistema de Gestión Antisoborno, elaborado y actualizado, para que las personas presenten la evaluación que debe ser aprobatoria, sin importar el número de intentos para el efecto.

**ARTÍCULO 6°. Vigencias y Derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de su fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**
DIRECTORA GENERAL

---

# Resolución Número 005913

**(Septiembre 24 de 2019)**

**"Por medio de la cual se asignan los roles del Plan de Continuidad del Negocio"**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el Plan de Desarrollo vigente "Bogotá Mejor para Todos", tiene como objetivo principal "aumentar la felicidad de los Bogotanos y mejorar su bienestar, por medio de una menor desigualdad, una mayor democracia urbana y la construcción de comunidad y cultura ciudadana", el cual incluye a todos los habitantes de la ciudad en su condición de individuos, miembros de una familia y de la sociedad.

Que en el marco de la Cultura Organizacional "Ser Gente IDU", la Administración ha decidido implementar en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, el cual se constituye como un conjunto de procedimientos para actuar antes, durante y después de un evento

de interrupción de la operación y que mediante una metodología interdisciplinaria, permite crear y validar planes logísticos, para que en la práctica la Entidad pueda recuperar sus funciones críticas parcial o totalmente, después de una interrupción o desastre.

Que para el IDU resulta importante la implementación del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, dado que el mismo tiene tres grandes objetivos, a saber:

a. Implementar un Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio bajo las buenas prácticas de la norma ISO 22301:2012.

b. Planificar una estrategia de respuesta y manejo adecuado y oportuno, ante un evento que provoque, en el alcance definido, la indisponibilidad de los procesos críticos del negocio, necesaria para la continuidad de la operación.

c. Disminuir las posibles consecuencias sobre los procesos críticos de la Entidad y los principales grupos de valor, garantizando la recuperación progresiva y oportuna de las operaciones esenciales de la Entidad hasta la recuperación de la normalidad.

Que de conformidad con lo que busca el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, esto es, reducir la vulnerabilidad frente amenazas externas e internas, facilitar una respuesta planificada y ordenada frente a incidentes que puedan interrumpir la operación, asegurar la disponibilidad de los procesos críticos, en términos de tiempos y costos e identificar los puntos débiles de la Entidad, el IDU requiere establecer unos roles y responsables de administrar, promover, apoyar y hacer seguimiento a la Gestión de Continuidad del Negocio.

Que, en tal sentido, el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio contempla los siguientes roles y responsabilidades, encaminados a administrar, promover, apoyar y hacer el respectivo seguimiento dentro del IDU, acorde con las partes interesadas, directrices y requerimientos del Instituto, así:

I. Equipo de Continuidad.

II. Líder de Continuidad.

III. Oficial de Continuidad.

IV. Líder DRP.

V. Comandante de Manejo de Incidentes de Continuidad.

VI. Comando de Incidentes de Continuidad.

VII. Líder Funcional del Negocio.

VIII. Integrante Funcional.

IX. Gente IDU

Que, en consecuencia, se hace necesario asignar unos roles y establecer responsabilidades específicas, en el marco de la implementación del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, en el IDU.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Asignar el rol de "Equipo de Continuidad del Negocio", en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, en el IDU, a la Subdirectora General de Gestión Corporativa, Director Técnico Administrativo y Financiero, Subdirectora Técnica de Recursos Tecnológicos, un delegado de la Oficina Asesora de Planeación, y a un delegado Subdirección General de Gestión Corporativa

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El rol de "Equipo de Continuidad del Negocio", tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas a la implementación, ejecución, mantenimiento y mejora del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio en el IDU:

1. Apoyar las actividades necesarias para el diseño, implementación y gestión del Subsistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.

2. Propender por la correcta gestión de Continuidad del Negocio, acorde con los requerimientos de las partes interesadas.

3. Asegurar que el Subsistema se establezca de conformidad con los requisitos de la norma ISO 22301, vigente.

4. Desarrollar todos los elementos definidos en el Subsistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.

5. Verificar y garantizar por medio de una revisión periódica, por lo menos de una vez al año, que la documentación de la Gestión de la Continuidad del Negocio esté alineada con el procedimiento de control de documentos y registros del IDU y que se encuentren disponibles los documentos y en sus versiones vigentes en la herramienta de gestión documental de la Entidad.

6. Responder a cualquier tipo de requerimiento interno en Continuidad del Negocio.

7. Preparar talleres o actividades requeridas para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio

(BIA), Análisis de Riesgos, Estrategias de Continuidad y Planes de Continuidad.

8. Elaborar el programa de ejercicios y una vez aprobado planear cada ejercicio y coordinar su ejecución.
9. Documentar el informe de cada ejercicio realizado.
10. Participar activamente en la planeación de capacitaciones u otras actividades de Continuidad del Negocio
11. Hacer seguimiento y mantenimiento para garantizar la mejora continua de los elementos de la Gestión de la Continuidad del Negocio y preparar el informe de seguimiento.
12. Identificar y gestionar acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora de la Gestión de la Continuidad del Negocio.
13. Participar activamente en las sesiones del Equipo de Continuidad.

**Perfil**

- **Experiencia**

1. Un año como implementador de Subsistemas de Gestión en la elaboración, gestión y/o seguimiento.
2. Participación en por lo menos un ejercicio de Continuidad del Negocio, de los definidos en el programa anual de ejercicios del IDU.

- **Conocimientos**

1. Subsistemas de Gestión.
2. Norma ISO 22301:2012. Deseable Certificado Implementador Líder ISO22301.
3. Estructura de recuperación del IDU.
4. Modelo de operación del IDU, para asegurar la calidad de las estrategias y planes de Continuidad del Negocio.
5. Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (Política, Alcance y Objetivos del Subsistema).
6. Conocimientos relativos a la Continuidad de la Organización, en:
    1. Tiempos objetivos de recuperación.
    2. Puntos objetivos de recuperación.
    3. Procesos críticos.
    4. Proveedores críticos.
    5. Servicios de tecnología críticos.
    6. Sedes o sitios de respaldo.

- **Competencias**

1. Trabajo bajo presión: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
2. Resolución de problemas: Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del cliente interno y/o externo atendiendo sus necesidades, problemas y objetivo del negocio.
3. Pensamiento analítico: Capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso.
4. Aprendizaje continuo: Busca y comparte información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando todo el potencial de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** Asignar el rol de "Líder de Continuidad" del IDU, en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, a quien desempeñe el empleo de **SUBDIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 084, GRADO 06 de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA.**

**ARTÍCULO CUARTO.** El rol de "Líder de Continuidad" será el de administrar, promover, apoyar y hacer seguimiento a la Gestión de la Continuidad del Negocio del IDU, acorde con las partes interesadas, directrices y requerimientos de la Entidad, así

1. Validar y aprobar los objetivos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Aprobar los objetivos del Subsistema y velar por que se asignen los recursos necesarios para su cumplimiento.
3. Validar y aprobar el Apetito de Riesgo del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
4. Validar y aprobar el programa anual de ejercicios y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo.
5. Propender por la oportuna medición de los indicadores de gestión del Subsistema.
6. Validar y aprobar los requerimientos de capacitación para incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.
7. Validar y aprobar los resultados de la Gestión de la Continuidad del Negocio, para presentar a la revisión por parte de la Alta Dirección.

8. Validar y aprobar las acciones de mejora y correctivas para el mejoramiento continuo de la Gestión de la Continuidad del Negocio.
9. Revisar los resultados de los ejercicios de Continuidad y proponer recomendaciones para la mejora.
10. Liderar los ejercicios de crisis.
11. Validar y aprobar los cambios al Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio.

**Perfil**

- **Experiencia**

1. Un año en cualquier rol del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio o de un Subsistema de Gestión.

- **Conocimientos**

1. Norma ISO 22301:2012.
2. Gestión de riesgos orientada en ISO 31001:2018.
3. Manejo de crisis.
4. Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (Directriz, Alcance, Objetivos del Subsistema)
5. Tener conocimientos relativos a la Continuidad de la Organización, en:
    1. Tiempos objetivos de recuperación.
    2. Puntos objetivos de recuperación.
    3. Procesos críticos.
    4. Proveedores críticos.
    5. Servicios de tecnología críticos.
    6. Sedes o sitios de respaldo.
    7. Estrategias de Continuidad del proceso crítico correspondiente.

- **Competencias**

1. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir de varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.
2. Planificación y Organización: Determina eficazmente las metas y prioridades de sus tareas estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos.
3. Trabajo en equipo: Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está relacionada con el interés propio

**ARTÍCULO QUINTO.** Asignar el rol de "Oficial de Continuidad", en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, en el IDU; al quien desempeñe el empleo de **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 05 de la DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

**ARTÍCULO SEXTO.** El rol de "Oficial de Continuidad" tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas a la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, en el IDU, así:

1. Si se presentan cambios en la Entidad, como inclusión o eliminación de nuevos procesos, el Oficial de Continuidad debe analizar si estos afectan o modifican la última versión del BIA, por medio de un Análisis Financiero o una calificación de impactos, para lo cual debe seguir la metodología descrita en el instructivo de Análisis de Impacto al Negocio – BIA y de ser así, presentar dichos cambios al Equipo de Continuidad del Negocio para su aprobación.
2. Participar en el Equipo de Continuidad, para la revisión anual del último Análisis de Impacto al Negocio - BIA Y validar los cambios que surjan.
3. Participar en el Equipo de Continuidad, para la revisión anual del último Análisis de Riesgos de Continuidad y verificar que se definan e implementen los planes de tratamiento correspondientes.
4. Identificar anualmente nuevos requerimientos legales de Continuidad que le apliquen a la Entidad, y proponer un plan para el cumplimiento de estos requisitos.
5. Definir en conjunto con el Equipo de Continuidad, el programa anual de ejercicios y los requerimientos de capacitación a ser tenidos en cuenta en el PIC.
6. Hacer seguimiento a los planes de acción de mejora y correctivas existentes y los planes de tratamiento.
7. Asegurar que se generen las evidencias de la ejecución del programa de ejercicios, como listas de asistencias y evaluación de los criterios de éxito y que se definan los planes de acciones de mejora necesarios.
8. Evaluar en conjunto con el Equipo de Continuidad, la efectividad del Subsistema y presentar los re-

sultados al Líder de Continuidad para incluirlo en la revisión por la Alta Dirección.

9. Apoyar al Líder de Continuidad en la generación de respuestas a las comunicaciones externas referentes a Continuidad del Negocio, suministrando toda la información que se requiera.

10. Solicitar a los líderes funcionales que actualicen la lista de integrantes de los equipos de recuperación de los procesos y sus datos de contacto y hacer el seguimiento al cumplimento de esta tarea.

11. Responder a cualquier tipo de requerimiento interno en Continuidad del Negocio y prestar asesoría metodológica a cualquier funcionario que lo solicite.

12. Hacer seguimiento a los planes de tratamiento que estén en curso, con el fin de verificar su cumplimiento o desviaciones del mismo y presentar un reporte al Equipo de Continuidad de Negocio.

13. Revisar periódicamente o por lo menos una vez al año, si las estrategias de recuperación actuales de continuidad están vigentes y funcionales: Verificar si se encuentran disponibles y funcionales los puestos de trabajo en el sitio de trabajo alterno, verificar que se encuentren vigentes los acuerdos de servicio con los proveedores críticos, verificar que se estén respaldando los registros vitales y verificar que se estén respaldado en el Data Center Alterno todos los servicios de TI críticos. De encontrarse alguna novedad, se debe presentar al Líder de Continuidad, junto con el Equipo de Continuidad para su gestión.

14. Revisar que los planes de Continuidad de la Entidad, se encuentren actualizados, revisando que no tengan fecha de modificación mayor a un año.

15. Verificar anualmente o cada vez que se presenten cambios en la Entidad, todas las partes interesadas referentes a Continuidad del Negocio y que se tengan en cuentan sus necesidades.

**Perfil**

- Experiencia

1. Un año en cualquier rol de un Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio o Subsistema de Gestión

- **Conocimientos**

1. Deseable que cuente con conocimientos en la implementación del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias de Continuidad del Negocio.
3. Manejo de crisis.
4. Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (Directriz, Alcance, Objetivos del Subsistema).
5. Tener conocimientos relativos a la Continuidad de la Organización, en:
   - Tiempos objetivos de recuperación.
   - Puntos objetivos de recuperación.
   - Procesos críticos.
   - Proveedores críticos.
   - Servicios de tecnología críticos.
   - Sedes o sitios de respaldo.
   - Estrategias de Continuidad del proceso crítico correspondiente.
6. Estructura de recuperación del IDU.

- **Competencias**

1. Planificación y Organización: Determina eficazmente las metas y prioridades de sus tareas estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos.
2. Trabajo en equipo: Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está relacionada con el interés propio.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Asignar el rol de "Líder del DRP", en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad el Negocio, en el IDU, a quien desempeñe el empleo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 068, GRADO 01 de la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

**ARTÍCULO OCTAVO.** El rol de "Líder del DRP" tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas a la implementación y ejecución de la estrategia de recuperación tecnológica en el Instituto, así

1. Definir objetivos a corto y mediano plazo, enfocados a mejorar y fortalecer el plan DRP de la Entidad.
2. Desarrollar un programa de capacitación, sensibilización y entrenamiento en lo referente al DRP y que la Gestión de Continuidad abarque a toda la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
3. Garantizar que exista una integración entre el Plan de Manejo de Incidentes de TI y el Plan de Manejo de Incidentes de Continuidad.
4. Contar con los protocolos de comunicación actualizados con cada uno de los proveedores críticos de TI.

5. Garantizar que las estrategias y planes DRP, cumplan con los requerimientos de negocio identificados.
6. Identificar los riegos de continuidad que afecten el Data Center Principal y generar los planes de tratamiento pertinentes en el BIA, (Tiempos de recuperación, servicios críticos de TI respaldados, políticas de Backup).
7. Garantizar que se cuenten con los planes DRP necesarios para la continuidad de los servicios críticos de TI.
8. Mantener actualizados los planes DRP, teniendo en cuenta los cambios organizacionales, operacionales y tecnológicos.
9. Capacitar a los colaboradores de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos sobre los planes DRP.
10. Definir y desarrollar un programa anual de ejercicios DRP, lo que implica actividades como:
    - Planeación del ejercicio.
    - Desarrollo del ejercicio.
    - Análisis de resultados del ejercicio.
    - Generar y gestionar acciones de mejora o correctivas según resultados de ejercicios.
11. Apoyar la planeación y desarrollo de ejercicios de Continuidad, asegurando los servicios de TI que se requieran y dar el soporte necesario.
12. Evaluar la capacidad de recuperación tecnológica.
13. Evaluar indicadores de gestión relacionados con el plan DRP.
14. Hacer seguimiento a los planes de acción de las acciones de mejora, preventivas y correctivas existentes y de ser necesario gestionar cumplimiento de los mismos.
15. Generar acciones para el mejoramiento continuo de la Gestión de la Continuidad del Negocio.
16. Todas las responsabilidades definidas en el plan DRP.

**Perfil**

- **Experiencia**

1. Un año en el diseño e implementación de estrategias del plan de Recuperación Ante Desastres.
2. Un año en cualquier rol de un Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio o Subsistema de Gestión.
3. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en el programa anual de ejercicios del IDU.

- **Conocimientos**

1. Certificación en Gestión / Gobierno de TI (ISACA, COBIT, ITIL V3).
2. Infraestructura Tecnológica que habilita las líneas de la acción y de respaldo estratégico del IDU y los procesos de negocio.
3. Estrategias y planes DRP con los que cuenta el IDU.
4. Conocimientos de la Continuidad del IDU.
    - Tiempos objetivos de recuperación.
    - Puntos objetivos de recuperación.
    - Procesos críticos.
    - Proveedores críticos.
    - Servicios de tecnología críticos.
    - Sedes o sitios de respaldo.
    - Plan y estrategia DRP.
    - Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (Política, Alcance, Objetivos del Subsistema).

- **Competencias**

1. Planificación y organización: Determina eficazmente las metas y prioridades de sus tareas estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos.
2. Trabajo en equipo: Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está relacionada con el interés propio.
3. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.

**ARTÍCULO NOVENO.** Asignar el rol del "Comando de Manejo Incidentes de Continuidad", en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio en el IDU, a quienes desempeñen los siguientes empleos:

1. **SUBDIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 084, GRADO 06 de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA.**
2. **SUBDIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 084, GRADO 06 de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO.**
3. **SUBDIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 084, GRADO 06 de la SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.**

**4. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 068, GRADO 01 de la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

**ARTÍCULO DÉCIMO.** El rol del "Comando de Incidentes de Continuidad", tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas al manejo de incidentes de Continuidad y eventos de crisis en el IDU, así:

1. Analizar y evaluar el incidente y determinar la necesidad de activar las estrategias y planes de continuidad parcial o talmente.
2. Tomar las decisiones necesarias y oportunas, durante y después del evento buscando la recuperación de los procesos críticos de la Entidad en los tiempos objetivos establecidos.
3. Garantizar la atención al ciudadano durante el evento.
4. Los miembros del Comando de Incidentes de Continuidad son los encargados de accionar el plan de comunicación durante la crisis o evento de interrupción.
5. Velar por la buena imagen y reputación del IDU.
6. Las demás acciones establecidas en el Plan de Manejo de Incidentes de Continuidad.

**Perfil**

- **Experiencia**

1. Participación en por lo menos en un ejercicio de crisis.

- **Conocimientos**

1. Comunicación en crisis, manejo de situaciones de crisis.
2. Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (Política, Alcance, Objetivos del Subsistema).
3. Plan de Manejo de Incidentes de Continuidad.

- **Competencias**

1. Liderazgo: Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo.
2. Comunicación: Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivamente.
3. Habilidad analítica: Tipo y alcance de razonamiento y la forma en que organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** Asignar el rol de "Comandante de Incidentes de Continuidad", en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, en el IDU a quien desempeñe el empleo de **SUBDIRECTOR GENERAL, CÓDIGO 084, GRADO 06 de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA.**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** El rol de "Comandante de Incidentes de Continuidad" será entre otras el de administrar, promover, apoyar y hacer seguimiento a la Gestión de la Continuidad del Negocio del IDU, acorde con las partes interesadas, directrices y requerimientos de la Entidad, convocando al Comando de Manejo de Incidentes para la toma decisiones ante un evento de interrupción que afecte la operación del IDU o la imagen y la reputación de la Entidad, así:

1. Realizar evaluación y seguimiento a incidentes operativos, de tecnología o de emergencias, que tengan probabilidad de convertirse en Incidentes de Continuidad que pueda llevar a una crisis en el IDU.
2. Una vez el comandante del Incidente o su Alterno haya evaluado y realizado seguimiento al incidente y considera que pueda llevar a una interrupción o crisis en la Entidad, deberá realizar la convocatoria del Comando de Incidentes de Continuidad.
3. Una vez reunido el Comando, el Comandante comunicará el estado actual del incidente y las medidas adoptadas hasta el momento, para que se analice toda la información disponible y el impacto que representa para el IDU.
4. Una vez el Comando de Manejo de Incidentes de Continuidad decida activar los Planes y Estrategias de Continuidad del Negocio, el comandante debe:
    - Notificar a los líderes funcionales de sus procesos críticos de la activación de sus planes.
    - Evaluar con el Comando de Incidentes, si es necesario informar de la situación, a algún interesado o ente regulatorio.
    - Realizar seguimiento permanente a la operación de los procesos críticos y mantener informado al Comando de Incidentes de Continuidad.
    - Evaluar con el Comando de Incidentes de Continuidad el retorno a la normalidad, de acuerdo con la verificación y evaluación de los factores que garanticen la continuidad de las operaciones en las instalaciones principales del IDU.

5. Una vez estabilizada la situación se debe hacer una revisión de las causas y manejo del incidente para generar acciones correctivas y/o de mejora que eviten repetición de la situación.

**Perfil**

- **Experiencia**

1. Un año en cualquier rol de un Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio o Subsistema de Gestión.

- **Conocimientos**

1. Norma ISO 22301:2012.
2. Gestión de riesgos orientada en ISO 31001:2018.
3. Manejo de crisis.
4. Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad de Negocio (Directriz, Alcance, Objetivos del Subsistema)
5. Tener conocimientos relativos a la Continuidad del IDU:
    - Tiempos objetivos de recuperación.
    - Procesos críticos.
    - Proveedores críticos.
    - Servicios de tecnología críticos.
    - Sedes o sitios de respaldo.
6. Plan de emergencias del IDU.

- Competencias

1. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.
2. Planificación y Organización: Determina eficazmente las metas y prioridades de sus tareas estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos.
3. Trabajo en equipo: Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está relacionada con el interés propio

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Asignar el rol de "Líder Funcional del Negocio", en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, en el IDU, a quienes desempeñen los siguientes empleos:

1. **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 05 de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS.**
2. **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 05 de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS.**
3. **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 05 de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**
4. **SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 068, GRADO 01 de la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS.**
5. **SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 068, GRADO 01 de la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** El rol del "Líder Funcional del Negocio", tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas a la implementación y ejecución de los Planes de Continuidad del Negocio en el IDU, así

1. Conocer, mantenerse actualizado y garantizar el cumplimiento de lo descrito para su rol en el Plan de Continuidad.
2. Actualizar el Plan de Continuidad a su cargo.
3. Verificar disponibilidad y funcionamiento del hardware y herramientas requeridas para el Plan de Continuidad, identificado en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA).
4. Verificar la disponibilidad de los recursos mínimos necesarios, identificados en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA).
5. Realizar ejercicios de software, Token y claves de acceso en los equipos que se utilizarán para operar durante el evento de interrupción.
6. Validar con la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, que se está realizando backup a los archivos vitales, identificados en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA).
7. Participar activamente en ejercicios, capacitaciones u otras actividades de Continuidad del Negocio.
8. Notificar a su equipo funcional de la activación del Plan de Continuidad, una vez sea notificado por parte del Comando de Incidentes de Continuidad.
9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de cada equipo funcional.
10. Identificar acciones preventivas, correctivas u oportunidades de mejora del Plan de Continuidad del Negocio.

**Perfil**

- **Experiencia**

1. Participación en por lo menos un ejercicio de Continuidad del Negocio definidos en el programa anual de ejercicios del IDU.

- Conocimientos

1. Estructura de recuperación del IDU.
2. Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (Política, Alcance, Objetivos del Subsistema).
3. Tener conocimientos relativos a la Continuidad de la Organización.
    - Tiempos objetivos de recuperación.
    - Puntos objetivos de recuperación.
    - Procesos críticos.
    - Proveedores críticos.
    - Servicios de tecnología críticos.
    - Sedes o sitios de respaldo.
    - Estrategias de Continuidad del proceso crítico correspondiente.

- **Competencias**

1. Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo.
2. Evaluación y Seguimiento: Organiza su trabajo hace seguimiento, evalúa y controla los resultados, recursos y procesos.
3. Resolución de problemas: Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del cliente interno y/o externo atendiendo sus necesidades, problemas y objetivo del negocio.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** Asignar el rol de "Integrante Funcional", en el marco de la implementación y ejecución del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio en el Instituto de Desarrollo Urbano, a los colaboradores de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica de Procesos Selectivos y de la Dirección Técnica de Predios.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** El rol del "Integrante Funcional", tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas a la implementación y ejecución del Plan de Continuidad del Negocio en el IDU, así:

1. Conocer, mantenerse actualizado y garantizar el cumplimiento de lo descrito para su rol en el Plan de Continuidad correspondiente.
2. Participar activamente en la actualización de su Plan de Continuidad correspondiente.
3. Notificar al Líder Funcional sobre algún cambio en sus datos de contacto para mantener actualizado los árboles de llamadas de la Entidad.
4. Verificar disponibilidad y funcionamiento del hardware requerido para el Plan de Continuidad, identificado en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA)
5. Verificar la disponibilidad de los recursos mínimos necesarios, identificados en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA).
6. Realizar ejercicios de software y claves de acceso en los equipos que se utilizarán para operar durante el evento de interrupción.
7. Verificar que se está realizando backup a los archivos vitales, identificados en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA).
8. Participar activamente en ejercicios, capacitaciones u otras actividades de continuidad de negocio.
9. Seguir las indicaciones de activación, notificación y movilización que sean entregadas por el líder funcional.
10. Reportar las actualizaciones y cambios en la Entidad que afecten el proceso de gestión de Continuidad del Negocio.
11. Identificar acciones preventivas, correctivas u oportunidades de mejora del Plan de Continuidad del Negocio.

**Perfil**

- **Experiencia**

1. Participación en por lo menos un ejercicio de continuidad definidos en el programa anual de ejercicios del IDU.

- **Conocimientos**

1. Lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad de Negocio (Política, Alcance y Beneficios del Subsistema).
2. Estrategias con las que cuenta del IDU para garantizar la Continuidad del Negocio del proceso critico correspondiente.
3. Estructura de recuperación del IDU.
4. Tener conocimientos relativos a la Continuidad de la Organización.
    - Tiempos objetivos de recuperación.
    - Puntos objetivos de recuperación.
    - Procesos críticos.
    - Proveedores críticos.
    - Servicios de tecnología críticos.
    - Sedes o sitios de respaldo.

- Estrategias de Continuidad del proceso crítico correspondiente.

5. Plan de Continuidad del Negocio del proceso correspondiente.

- Competencias

1. Trabajo bajo la presión: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
2. Resolución de problemas: Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del cliente interno y/o externo atendiendo sus necesidades, problemas y objetivo del negocio.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** "La Gente IDU" tendrá las siguientes responsabilidades específicas, frente al Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, las cuales deben ser acatadas, compartidas, publicadas y aceptadas, así:

1. Conocer los principales lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad de Negocio (Política, Alcance, Beneficios del Subsistema, procesos críticos y estrategias generales de continuidad de la Entidad).
2. Reportar cualquier incidente a su líder funcional, que interrumpa la operación de su proceso.
3. Tener la disposición para participar en la recuperación de la Entidad en caso de ser requerido.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.** Para el cierre de las brechas de competencias para cada uno de los roles definidos en esta Resolución y teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación y el programa de ejercicios de Continuidad es anual y que actualmente está en ejecución, se cuenta con un plazo máximo de un año y medio para impartir las capacitaciones correspondientes que permitan el desarrollo de las mismas, plazo que se contará, para la gente IDU actualmente vinculada, a partir de la expedición del presente Acto Administrativo. Para quienes ingresen al IDU, el plazo señalado en el presente artículo se contará a partir de la fecha del Acta de Posesión.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**
Directora General

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

# Resolución Número 573
**(Septiembre 26 de 2019)**

**Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- y se adoptan otras disposiciones**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**
**En uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confieren la ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, el Decreto 596 de 2013, el Acuerdo 4 de 1978 y la Resolución 602 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008, *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones",* es el de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto 884 de 2012 *"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones",* establece las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo",* que compila lo dispuesto en el Decreto 884 de 2012, define el Teletrabajo como *"… una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo".*

Que en artículo 2.2.1.5.2 Ibídem, señala que *"el teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.*

Que dicha norma, establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

Que mediante Decreto Distrital 596 del 26 de diciembre de 2013, se dictan medidas para la aplicación del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que el Artículo 2° Ibídem, otorga la facultad a los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedir los actos administrativos para la puesta en marcha y aplicación del Teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que en sesión del día 27 de agosto de 2019 el Comité Directivo del Instituto manifestó que existe voluntad por parte de la entidad, para respaldar las acciones generadas y derivadas del proceso que sea necesario para la implementación de la modalidad de Teletrabajo con el objetivo de beneficiar a los(as) funcionarios(as) en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono; así como, aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la Ciudad, incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de las entidades, así como promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través la expedición de la presente resolución.

Que se hace necesario aplicar la Estrategia de Implementación de Teletrabajo, a partir del Lineamiento Distrital definido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que regula la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo, en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Dentro de ellos, se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha, 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, *"basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral".* Adicionalmente, en cuanto a los equipos de cómputo señaló: *"si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos (…)".*

Que en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018, se hace necesario crear el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Directivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte; el cual estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por su respectivo líder, ante el Comité Directivo.

**RESUELVE:**

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1°. Ámbito de aplicación.** La presente reglamentación es aplicable a los empleados públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, que se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada per el Decreto Nacional 0884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015.

Se deberá promover la inclusión de los funcionarios que sin distinción de cargo o nivel se encuentren en condición de vulnerabilidad: discapacidad o movilidad reducida, con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia, con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad), bajo indicaciones médicas especiales, en situación de desplazamiento forzado, madre o padre cabeza de familia, lactantes o gestantes, que puedan desempeñarse en actividades tele trabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad y residentes en zonas rurales apartadas.

Los cargos aplicables para Teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las sedes de la entidad, sin riesgos de seguridad.

**ARTÍCULO 2°. Fases.** Para la implementación del Teletrabajo el Instituto Distrital de Recreación y Deporte desarrollará las siguientes fases:

1. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Expedición de la presente Resolución, mediante la cual la administración manifiesta su voluntad para la

implementación del modelo y designa para su desarrollo un Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

2. **PLANEACIÓN GENERAL DEL PROYECTO:** Definición de un plan de acción para alcanzar los objetivos de la implementación del modelo, indicadores de medición de resultados y los recursos necesarios para lograrlos.
3. **AUTOEVALUACIÓN:** Evaluación de las condiciones para implementar el modelo en materia jurídica, tecnológica y organizacional, e identificación de las necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
4. **PRUEBA PILOTO:** Realización de una prueba piloto del procedimiento de Teletrabajo, en un período no superior a seis (6) meses, etapa en la cual se validarán las actividades definidas y se mide la capacidad de adaptación de la entidad y sus funcionarios, frente a esta modalidad laboral.
5. **APROPIACIÓN:** previa evaluación de los resultados de la prueba piloto, se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del Teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada y sostenible para la entidad.

**PARÁGRAFO. Alcance de la aplicación del Teletrabajo.** Con el fin de desarrollar de manera progresiva esta nueva forma de organización laboral, se iniciará la implementación del Teletrabajo a través de la prueba piloto que servirá para evaluar y validar el procedimiento diseñado por la entidad para tal fin y si es el caso, se propondrán los ajustes que se consideren pertinentes. Posteriormente, se dará paso a la fase de Apropiación del Teletrabajo con la participación creciente y sostenible de un mayor número de funcionarios, que cumplan con los requisitos definidos para la modalidad laboral.

**ARTÍCULO 3°. Forma de Teletrabajo a implementar.** La forma de Teletrabajo a implementar en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, es de tipo "Suplementario", prevista en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la entidad.

**PARÁGRAFO:** Los casos especiales de Teletrabajo en que se pueda aplicar una modalidad diferente a la establecida en el citado Artículo, serán evaluados y definidos por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 4°. Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad en la Resolución No.819 de 2013, junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen.

Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo sus propias metas y objetivos, que dará a conocer previamente a su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 5°. Acuerdo de voluntariedad.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el funcionario. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntades entre la entidad y los servidores que hagan parte del programa de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 6°. Deberes y Obligaciones del teletrabajador.** Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, los asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como, el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, con el fin de que lo mismo sirva de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo, el cual tendrá seguimiento mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el que se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de Teletrabajo, el cual hará parte de las evidencias dentro de la aplicación del sistema de evaluación del desempeño adoptado por la Entidad.
3. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad, así como adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales y reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
4. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de

la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.

5. Mantener contacto permanente con los compañeros(as) de oficina, de tal manera, que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.

7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.

8. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no Teletrabajado.

9. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo y rendir a la Entidad los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento del teletrabajador(a).

10. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, así como, mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.

11. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

12. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.

13. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.

**ARTÍCULO 7°. Derechos del teletrabajador.** El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

**PARÁGRAFO.** De acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, y según lo considerado en el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, la entidad realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para la aplicación del modelo de Teletrabajo en la fase de apropiación.

Para el consumo generado por conexiones de telefonía fija e internet y el valor de la energía, se reconocerá el valor establecido según las tarifas y parámetros definidos en el Lineamiento Distrital. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

**ARTÍCULO 8°. Soporte de la actividad del teletrabajador.** Para el desarrollo del artículo 6°. de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el servidor o grupo de servidores participantes, se debe incluir en la historia laboral, debidamente diligenciados, los siguientes documentos:

a. El acuerdo de voluntariedad, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6°Ley 1221 de 2008.

b. El acto administrativo particular “Por el cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público”.

c. El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo y en el acuerdo de voluntariedad suscrito.

d. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL el acto administrativo “Por el cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público”.

e. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones.

f. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

**ARTÍCULO 9°. Reversibilidad.** El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión al Área de Talento Humano con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

## CAPITULO II
## Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo

**ARTÍCULO 10°. Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo:** Créase el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Directivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, según lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018. Estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por su respectivo líder, ante el Comité Directivo.

**ARTICULO 11°. Conformación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.** Estará conformado por servidores del nivel directivo y profesional, pertenecientes a las dependencias de Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Área de Talento Humano, Área de Apoyo Corporativo y el Área de Sistemas, con un suplente por cada dependencia representante. El líder del Equipo será el Área de Talento Humano.

**PARÁGRAFO.** Para el caso del IDRD, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo estará conformado por los funcionarios que ocupen los siguientes empleos:

- Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero(a) y su suplente
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y su suplente
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y su suplente
- Responsable del Área de Talento Humano y su suplente
- Responsable del Área de Apoyo Corporativo
- Responsable del Área de Sistemas y su suplente

**ARTÍCULO 12°. Funciones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.** El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la Estrategia de Teletrabajo de la Administración Distrital en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
2. Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo, para lo cual cuenta con un término de tres (3) meses a partir de la suscripción de la presente Resolución.
3. Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno. Al respecto, tendrá a cargo el desarrollo de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo. De manera especial, concretar el apoyo de las áreas encargadas de las funciones administrativas, legales, de planeación y de sistemas de la entidad, en lo relativo a la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.
4. Difundir el Teletrabajo de manera presencial y/o mediante los medios de comunicación internos, las condiciones de participación en el programa de Teletrabajo en la entidad, inicialmente en fase Piloto y posteriormente en la fase de Apropiación.
5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el Teletrabajo y su puesta en marcha.
6. Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en la entidad.
7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador cuando se requiera.
8. Divulgar los resultados de implementación de Teletrabajo en Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
9. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.

**PARÁGRAFO:** Los funcionarios que hayan participado de la prueba piloto con resultados favorables no deberán realizar el proceso de evaluación nuevamente cuando se avance a la fase de Apropiación.

**ARTÍCULO 13°. Sesiones y convocatorias del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.** El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.

El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo podrá convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes

contarán con voz más no voto en las decisiones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

**PARÁGRAFO:** La deliberación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité.

**ARTÍCULO 14°. Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.** La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo estará a cargo del Profesional Especializado 222-10 del Área de Talento Humano.

**ARTÍCULO 15°. Funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.** Las funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo son las siguientes:

a. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo

b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.

c. Elaborar las actas de cada sesión del Equipo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.

d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del Equipo.

e. Realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que la apoyen en el programa.

f. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas del Equipo.

g. Comunicar las decisiones del Equipo.

h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo.

i. Las demás a las que haga referencia la presente resolución.

**ARTÍCULO 16°. Registro de teletrabajadores.** El Área de Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores, al servicio de la entidad, el cual se remitirá a la Oficina Territorial del Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 17°. Control y evaluación al teletrabajador.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador y la evaluación de los compromisos pactados corresponde a cada jefe inmediato.

## CAPITULO III
## Transitorio Implementación de la Prueba Piloto

**ARTÍCULO 18. Prueba Piloto.** Desarrollar la implementación de la prueba piloto de Teletrabajo en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte en la forma suplementaria, tendrá una duración de cuatro (4) meses contado a partir de la fecha de firma de la Resolución Individual.

**ARTÍCULO 19. Difusión e Implementación de la Prueba Piloto.** Se desarrollarán las actividades definidas en cumplimiento de Artículo 12 de la presente Resolución a manera de piloto y se realizará la evaluación de estas, a fin de validar su conveniencia y ajustes para pasar a la fase de Adopción por decisión del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

**ARTICULO 20. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución del IDRD No. 084 de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., el día veintiséis (26) del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

**PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ**
Director General