

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 004 (Diciembre 15 de 2017)

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

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 1599 del 20 de mayo de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar

y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

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

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

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

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *“Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”, se expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que “El representante de la Alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación”.*

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

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

Que, aplicando el mejoramiento continuo, en atención a los requerimientos de las áreas de la entidad relacionados con la actualización de sus documentos, se afectaron (entendiéndose por esto que se incorporan,

modifican y eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a 1 procedimiento incorporado, 1 procedimiento modificado, 1 procedimiento eliminado, 2 formatos incorporados, 3 formatos modificados, 1 metodología incorporada y 1 manual incorporado.

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

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

RESUELVE:

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

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Metodología	17-01-MG-005	Metodología de Administración del Riesgo	1	Incorporación
Formato	17-01-IF-011	Lista de Asistencia	2	Modificación

2. DIRECCIÓN DE CONTRATOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-01-PD-002	Elaboración, Modificación y/o Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	3	Modificación
Formato	11-01-IF-002	Plan Anual de Adquisiciones	3	Modificación

3. OFICINA DE CONTRATOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-02-IF-019	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	3	Modificación
Formato	11-02-IF-022	Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	1	Incorporación
Formato	11-03-IF-018	Cesión contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	1	Incorporación

4. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Manual	09-01-MG-001	Manual de Servicio a la Ciudadanía	1	Incorporación
Procedimiento	09-02-PD-003	Atención de quejas y soluciones	2	Eliminación (será reemplazado por el procedimiento 09-02-PD-010 Gestión de PQRSD - Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones)
Procedimiento	09-02-PD-010	Gestión de PQRSD - Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones	1	Incorporación

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Resolución Número 2126 (Diciembre 12 de 2017)

“Por la cual se adopta el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito.”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

En ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, en especial de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998 y 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto Ley 1421 de 1993, los Decretos Distritales 854 de 2001 y 330 de 2008, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 1333 del 30 de julio de 2014, la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C. expidió el Manual de Contratación que sustituía al que hasta ese momento operaba en la entidad, para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en su momento en el artículo 160 del Decreto Nacional 1510 de 2013, hoy artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015.

Que en desarrollo de la actividad contractual que comporta una naturaleza dinámica, se han identificado varios aspectos que requieren ser ajustados, frente a la estructura organizacional de la SED y la consolidación de los lineamientos que en relación con los manuales de contratación prevé “Colombia Compra Eficiente”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Que según lo establecido en el artículo 82 del Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., la Secretaría de Educación del Distrito es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

Que se requiere entonces armonizar el Manual de Contratación, con la adopción de una nueva versión del mismo, frente a los diversos aspectos identificados en el ejercicio de la actividad, en orden a la actualización de la forma como debe operar la gestión contractual de la SED, como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional correspondiente.

Que en cumplimiento del artículo 8º numeral 8., de la Ley 1437 de 2011, el presente Manual de Contratación, se publicó el día 17 de noviembre de 2017 en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, durante tres días para observaciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Manual de Contratación. – Adoptar el Manual Integrado de Contratación que se anexa a la presente Resolución y que hace parte integral de la misma, que aplicará para los niveles central y local de la SED.

ARTÍCULO 2. Marco normativo actividad de contratación. La SED desarrollará la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, así como en armonía con el Manual de Contratación que se adopta mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3. Delegación para actualización y modificación del Manual de Contratación. Delegar en el (la) Director (a) de Contratación o quien haga sus veces, la facultad de actualizar y modificar el manual de contratación, con los procedimientos, guías y demás documentos que se consideren necesarios, acorde con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente,

previa coordinación con las áreas de la entidad que según el caso intervengan en la actuación o procedimiento de que se trate.

ARTÍCULO 4. Publicidad. La presente resolución será publicada en la página Web de la SED y en el registro distrital.

ARTÍCULO 5. Transición. Las actuaciones que en el ámbito de la contratación se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo, continuarán su trámite bajo las directrices que regían sobre el particular.

ARTÍCULO 6. Derogatoria. Derogar en su totalidad las Resoluciones 1333 del 30 de julio de 2014 y 2274 del 23 de diciembre de 2014, así como las demás disposiciones que le sean contrarias al presente acto administrativo.

ARTÍCULO 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ

Secretaría de Educación del Distrito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
RESPONSABLE	5
NORMATIVIDAD	5
TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	6
ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	6
ARTÍCULO 2. OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO	7
PARÁGRAFO 1.- PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	7
PARÁGRAFO 2.- PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA	7
PARÁGRAFO 3.- MEDIDAS FRENTE A CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS	7
ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	8
ARTÍCULO 4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	8
ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
1.) Actividades Etapa Precontractual	9
2.) Actividades Etapa Contractual	12
3.) Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual	13
ARTÍCULO 6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL - PUBLICIDAD	15
TÍTULO II. ASPECTOS RELEVANTES EN LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	15
SECCIÓN PRIMERA – ETAPA PRECONTRACTUAL	15
ARTÍCULO 7. FASE DE PLANEACIÓN	15
PARÁGRAFO. - UNIFICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CON OBJETOS SIMILARES	15
ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
ARTÍCULO 9. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR	17
ARTÍCULO 10. MEDIDAS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN DE LA SED.	17
1.) Aspectos a tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios:	18
2.) Aspectos a tener en cuenta en materia de residuos	19
3.) Otros aspectos a tener en cuenta en obras y servicios:	19
4.) En materia de construcción y/o adecuación de instalaciones educativas	20
ARTÍCULO 11. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	21
1.) Mesas de Trabajo	21
2.) Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de criterios de evaluación de las ofertas.	22
a) <i>Requisitos Habilitantes de Orden Técnico</i>	22
b) <i>Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica</i>	22
c) <i>Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional</i>	23
d) <i>Criterios de Evaluación de las Ofertas</i>	23
3.) Aspectos Tributarios	23
4.) Plazo en Contratos de Interventoría	23
5.) Estrategias de Participación de Población Vulnerable en la Contratación	24
6.) Aspectos Especiales en la Etapa Previa de la Contratación Directa	24
7.) Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	25
8.) Aspectos Especiales en los Contratos, Convenios interadministrativos y Regímenes Especiales	25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

ARTICULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN	28
1. Licitación Pública	28
2. Selección Abreviada	28
3. Concurso de Méritos	28
4. Contratación Directa	29
5. Contratación inferior al 10% de la menor cuantía	29
ARTÍCULO 13. DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN	29
1.) Comité Evaluador	30
2.) Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes	30
3.) Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones	30
4.) Adendas	31
5.) Acto de cierre	32
6.) Evaluación de las ofertas	32
7.) Audiencia de adjudicación	32
SECCIÓN SEGUNDA – ETAPA CONTRACTUAL	33
ARTÍCULO 14. ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	34
1.) Elaboración del contrato/convenio	34
2.) Perfeccionamiento del Contrato/Convenio	34
3.) Requisitos de Ejecución del Contrato/Convenio	35
PARÁGRAFO. Liberación de Saldos.	35
ARTÍCULO 15. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES	35
ARTÍCULO 16. PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES	35
ARTÍCULO 17. INDEMNIDAD	37
ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	37
ARTÍCULO 19. CESIÓN DEL CONTRATO	38
ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTOS	39
MAYORES CANTIDADES DE OBRA	39
ITEMS NO PREVISTOS	39
AJUSTE Y REVISIÓN DE PRECIOS	40
RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	40
SECCIÓN TERCERA – ETAPA DE TERMINACIÓN	41
ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	41
SECCIÓN CUARTA – ETAPA DE LIQUIDACIÓN	41
ARTÍCULO 23. CONTRATACIÓN MATERIA DE LIQUIDACIÓN	41
ARTÍCULO 24. ACTA DE LIQUIDACIÓN	42
PARÁGRAFO: PERFECCIONAMIENTO ACTA DE LIQUIDACIÓN	43
SECCIÓN QUINTA – ETAPA POST CONTRACTUAL	44
ARTÍCULO 26. MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL	44
ARTÍCULO 27. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

INTRODUCCIÓN

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación.

Es así, que el presente documento constituye el Manual Integrado de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito Capital-SED- como organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral en el Distrito Capital en concordancia con el Acuerdo Distrital 257 de 2006 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y las entidades de Bogotá D.C. y se expiden otras disposiciones"*

El presente Manual responde a una exigencia legal que atiende a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Establece la forma en que opera la gestión contractual en la SED, los flujos del proceso que desarrolla en sus procesos de compra pública, las reglas aplicables a la selección del contratista y a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la SED-incluyendo algunas obligaciones post-contractuales - dando a conocer a los participantes del sistema de contratación y compra pública su gestión contractual.

De igual forma, se constituye como instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de sus funciones del sector educativo del Distrito Capital, garantizando así mismo, los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia, planeación, responsabilidad, sostenibilidad e innovación, igualdad, integridad y demás principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

De tal manera que, para lograr y atender los lineamientos anteriores y buscar su perdurabilidad y adaptabilidad, es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio primordial de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, el cual le atribuye eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaría de Educación del Distrito- SED, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios reguladores de la administración pública, frente a la actividad de contratación de la entidad. El presente Manual Integrado de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual de la SED, como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la misma.

ALCANCE

El presente Manual Integrado de Contratación aplica como herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, para los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la materialización de la adecuada atención de los fines públicos de la Entidad.

RESPONSABLE

Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección de Contratación

NORMATIVIDAD

La actividad contractual de la SED se fundamenta en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad, y las circulares y directrices que la SED expida sobre el particular.

El Manual Integrado de Contratación por su parte, observa esa normatividad vigente, que a manera enunciativa se relaciona, pero en el entendido que los cambios que pueda tener la misma no necesariamente impactan la esencia del manual, configurado como herramienta de la administración para la organización institucional de la actividad contractual, a saber:

MARCO NORMATIVO		
Constitución Política de Colombia 1991	de	La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo.
Ley 80 de 1993		Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Decreto Ley 1421 de 1993		Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.
Decreto 111 de 1996		Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
Ley 489 de 1998		Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

	Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 854 de 2001	Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital.
Ley 1150 de 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 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
Decreto Nacional 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto Distrital 330 de 2008	Por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 540 del 26 de Diciembre de 2013	Expedido por el Concejo de Bogotá D.C, por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.
Decreto 92 de 2017	Por medio del 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-Rige a partir del 1 de junio de 2017

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La naturaleza jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y su ubicación dentro de la estructura del Estado, corresponde a la de una entidad pública de la administración central del Distrito Capital, creada mediante el Acuerdo 26 de 1955 del Concejo de Bogotá, D.C.

Como organismo del Nivel Central con autonomía administrativa y financiera¹, la SED tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

La Secretaría de Educación es la cabeza del Sector de Educación del Distrito Capital, con la misión de promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades, así como suscitar la calidad y pertinencia de la educación, con

¹ Artículos 80, 81, 82 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

el propósito democrático de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

ARTÍCULO 2. OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO

La SED desarrollará la actividad de contratación con estricta observancia del régimen jurídico que regula la materia, a través de las modalidades de selección y aplicando los principios constitucionales y legales de la función administrativa. En ese orden, la actividad se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente², los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación. Los regímenes especiales sólo procederán cuando se imponga su utilización con arreglo a lo que se preceptúe en las normas que los prevén y reglamentan.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas, las cuales deben observarse permanentemente, no se reproducen en el presente Manual Integrado de Contratación, teniendo en cuenta que éste constituye una herramienta para la materialización de la misma y en ese entendido no está previsto para repetir normatividad, sino para utilizarlo en la configuración del flujo marco del proceso y la estructura organizacional correspondiente.

En ese orden de ideas, los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad, que sean expedidos en materia de la actividad contractual en sus distintas etapas, se integran al Manual Integrado de Contratación y lo complementan, al igual que las circulares y directrices que la entidad expida sobre el particular.

PARÁGRAFO 1.- PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. La SED en los procesos de selección promueve la participación de las veedurías ciudadanas³, a fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

La SED permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

PARÁGRAFO 2.- PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA. La SED, en las reglas y procedimientos de los procesos de selección, garantiza la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en los mismos, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes.

PARÁGRAFO 3.- MEDIDAS FRENTE A CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS. La SED podrá acudir a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, así como a los mecanismos de solución alterna de conflictos con la participación de terceros habilitados por las partes, a fin de superar en forma ágil y rápida las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

² Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y demás disposiciones que los complementan y refieren los aspectos del régimen ordinario de la contratación pública.

³ artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

ARTÍCULO 3. DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos previstos en el Estatuto General de Contratación y la normatividad que regula la materia, para la realización de la actividad contractual en la SED, se dará cumplimiento a los actos administrativos que en materia de desconcentración y delegación para la contratación y la ordenación del gasto, se encuentren vigentes en la Entidad⁴.

ARTICULO 4. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos con el Estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractual con las entidades públicas.

Los conflictos de intereses se entienden como una “conurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla”⁵.

La ley señala las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos con el Estado. Estas causales son taxativas y de interpretación restrictiva.

La ley 734 de 2002 preceptúa que el servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las competencias y responsabilidades de quienes intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual en la SED, se estructuran en forma general, como a continuación se prevé, sin perjuicio de los distintos roles y funciones:

⁴ Resolución 1165 del 27 de junio de 2016, expedidas por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., y las nomas que las modifiquen o sustituyan.

⁵ Consejo de estado Sala de consulta y servicio civil –Concepto 1572 de 2004



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

1.) Actividades Etapa Precontractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Elaboración plan de acción de proyectos de inversión	Gerente del Proyecto de Inversión, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.
Estudio de las necesidades de la Secretaría de Educación.	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado en la misma, de conformidad con el plan de acción.
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado.
Revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada dependencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación con el apoyo del personal respectivo de cada dependencia, de acuerdo con la competencia del área o al Área que corresponda
Consolidación y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en los portales electrónicos de contratación.	Dirección de Contratación, con el apoyo del personal designado o al Área que corresponda
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
Estudio de sector, estimación y cobertura de los riesgos	Director y/o jefe de la oficina o dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma.
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dirección Financiera con el Personal designado y responsable en el Área Financiera.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico.	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma. La Dirección de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual podrán realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.	Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el apoyo del personal designado para tal fin.
Definición de los requisitos habilitantes de carácter financiero y organizacional.	Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, de conformidad con el estudio del sector suministrado por la Dirección u Oficina en la cual surge la necesidad, con el apoyo del personal designado para tal fin, y sin perjuicio del apoyo que para el efecto brinde la Dirección Financiera.
Definición de los criterios de evaluación de las	Director y/o jefe de la oficina en donde se origina la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

propuestas.	necesidad, con el apoyo del personal designado en la misma. La Dirección de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual podrán realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.
Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIDEAP, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,	El Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad a través del personal designado para el efecto.
Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos y de registro de medidas correctivas y demás soportes en las distintas modalidades de selección.	El Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad a través del personal designado para el efecto.
Radicación de la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC), Estudios y Documentos Previos	Ordenador de Gasto, el Director y/ o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad, radica la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC), los estudios y documentos previos en la Oficina de Apoyo Precontractual (procesos de selección) o en la Oficina de Contratos (contratación directa), según corresponda.
PLIEGOS DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Elaboración proyecto pliego de condiciones.	Profesional designado como responsable del proceso, con el apoyo del jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.	En conjunto, el Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el apoyo del personal designado en cada área y de conformidad con sus competencias.
Aprobación del documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.	Ordenador del gasto
Elaboración pliego de condiciones definitivo.	Líder del proceso designado para tal efecto; el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual; el personal designado en la Dirección y/o Oficina solicitante y responsable técnicamente del proceso de selección, junto con el Jefe de la misma.
Aprobación pliego de condiciones definitivo.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual, Ordenador del Gasto respectivo con el Director del área y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad.
Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección.	Profesional designado como responsable del proceso, con el apoyo del jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Aprobación y firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual y Ordenador del Gasto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	En conjunto, el Director y/o Jefe de Oficina en donde se origina la necesidad, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el apoyo del personal designado en cada área y de conformidad con sus competencias.
Aprobación del documento de respuestas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Ordenador del gasto
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.	Profesional designado para el efecto; el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual; el personal designado por la Dirección y/o Oficina solicitante y responsable técnicamente del proceso de selección, junto con el Jefe de la misma.
Aprobación de adendas.	Director de Contratación, Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual, Ordenador del Gasto y personal que participa en la proyección del documento.
Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en los portales electrónicos de contratación.	Director de Contratación y Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual con el apoyo del líder del proceso designado para tal fin por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y Personal Técnico de la misma Oficina.
Designación de Comité Evaluador.	Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, Jefe o Director del área técnica correspondiente, Director Financiero.
Proyección acto administrativo mediante el cual se designa el Comité Evaluador.	Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Aprobación y firma acto administrativo, por medio del cual se designa el Comité Evaluador.	Director de Contratación, Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, Jefe o Director del área técnica correspondiente y Ordenador del Gasto.
Recepción de ofertas.	Profesional designado para tal fin por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, el personal designado de la Dirección u Oficina solicitante y responsable técnicamente del proceso de selección, junto con el Jefe de la misma.
Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación	Comité Evaluador designado.
Elaboración de acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Profesional del proceso, designado por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
Aprobación y firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Director de Contratación, Jefe Oficina de Apoyo Precontractual y Ordenador del Gasto.
Notificación del acto administrativo de adjudicación. Elaboración del contrato. Remisión soportes etapa precontractual a la Oficina de Contratos.	Profesional responsable del proceso, con el apoyo del Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Manejo de los documentos del Proceso (elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental)	Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual con el apoyo del personal designado para el efecto, teniendo en cuenta la normatividad que sobre archivo y gestión documental se encuentre vigente.
Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).	Director de Contratación, Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y profesional del proceso o quien haga sus veces.

2.) Actividades Etapa Contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO	
Elaboración minuta del contrato	Profesional designado con el apoyo del Jefe de la Oficina, con base en la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC), los estudios y documentos previos (en los casos de contratación directa y regímenes especiales).
Revisión y ajustes de la minuta contractual	Profesional designado con el apoyo del Jefe de la Oficina de Contratos.
Visto bueno y firma minuta contractual	Jefe Oficina de Contratos, Director de Contratación y Ordenador del Gasto respectivo
Citación al futuro contratista con el fin de suscribir la minuta contractual	Personal designado con el apoyo del Jefe de la Oficina de Contratos
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO	
Perfeccionamiento del contrato (minuta del contrato o convenio suscrito por el ordenador del gasto y contratista). Remisión del contrato suscrito por las partes a la Oficina de Presupuesto para expedir el correspondiente registro presupuestal, cuando haya lugar. Remisión de la copia del contrato al supervisor / interventor vía correo electrónico y comunicación de la aprobación de las garantías para efectos del inicio del plazo contractual, cuando aplique.	Jefe de la Oficina de Contratos a través del personal designado para tales efectos.
INICIO PLAZO DE EJECUCIÓN	
Verificación requisitos exigidos para la ejecución del contrato. Elaboración y suscripción acta de inicio y remisión a la Oficina de Contratos, para publicación, seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato.	Supervisión o Interventor.
Publicidad en los portales electrónicos de contratación	Profesional designado para la actividad, con el apoyo del jefe de la Oficina de Contratos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

SUCESOS CONTRACTUALES

Solicitud de modificación: adición, otrosí, prórroga, cesión del contrato.	Director y/o Jefe de la dependencia donde surgió la necesidad, Ordenador del Gasto, con el visto bueno de la supervisión y/o interventoría.
Solicitud terminación anticipada y suspensión.	Director y/o Jefe de la dependencia donde surgió la necesidad, Ordenador del Gasto, con el visto bueno de la supervisión y/o interventoría.
Elaboración y revisión de minuta de modificación.	Jefe de la Oficina de Contratos a través del personal designado para tal fin
Visto bueno y firma minuta de modificación.	Jefe Oficina de Contratos, Director de Contratación y Ordenador del Gasto respectivo
Citación al contratista con el fin de suscribir la minuta de modificación. Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación.	El Jefe de la Oficina de contratos a través del personal designado para tal fin.
Verificación requisitos de ejecución de la respectiva modificación. Suspensiones y reinicios con la remisión inmediata de las respectivas actas a la Oficina de Contratos. Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante cuando lo hubiere.	Supervisor y/o Interventor
Publicidad en los portales electrónicos de contratación	Jefe de la Oficina de Contratos a través del personal designado para tales efectos.
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión expedido para tal fin.	Jefe de la Oficina de Contratos, con el apoyo del personal designado para el efecto, revisión de la Dirección de Contratación teniendo en cuenta la normatividad y el procedimiento correspondiente, así como los demás aspectos que respecto del ámbito sancionatorio se prevén dentro del presente manual.
La expedición del acto administrativo sancionatorio	Ordenador del Gasto

3.) Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual

ACTIVIDAD	COMPETENTE
TERMINACIÓN	
Elaboración y suscripción Acta de Terminación, con la remisión inmediata de la respectiva acta a la Oficina de Contratos, cuando aplique.	Interventor, Supervisor y contratista.
Publicidad en los portales electrónicos de contratación.	Jefe de la Oficina de Contratos a través del personal designado para tales efectos.
LIQUIDACIÓN	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Verificación (antes de la elaboración del proyecto de liquidación), de la existencia de todos los antecedentes, transferencias de documentación al archivo, vigencias de las garantías. Téngase en cuenta el Procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin.	Interventor y/o Supervisor
Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral.	Interventor y/o Supervisor
Revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia	Profesional asignado por el área técnica, con el apoyo del personal designado para tal fin de la Oficina de Contratos, en mesa de trabajo.
Aprobación y firma del acta de liquidación bilateral.	Interventor, supervisor, Director de Contratación, Ordenador del Gasto y Jefe Oficina de Contratos, previos vistos buenos de los profesionales de apoyo.
En caso de no suscribirse el acta bilateral dentro del término señalado en el contrato, o en la norma vigente, se dejará constancia de la no suscripción de la misma y se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin, elaboración acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	Interventor y/o Supervisor, profesional asignado por el área técnica donde surgió la necesidad.
Revisión del proyecto de acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia correspondiente.	Profesional asignado por el área técnica, con el apoyo del personal designado de la Oficina de Contratos para tal fin, en mesa de trabajo.
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio correspondiente	Interventor, Supervisor, Director de Contratación, Ordenador del Gasto y Jefe Oficina de Contratos, previos vistos buenos de los profesionales de apoyo.
Interposición de Recursos	Subsecretaria, Director y/o Jefe de la oficina donde surgió la necesidad de acuerdo con el procedimiento de liquidación diseñado.
Publicidad en los portales electrónicos de contratación.	Jefe de la Oficina de Contratos a través del personal designado para tales efectos.
Inclusión o remisión de los documentos al archivo de gestión y/o archivo central de los expedientes contractuales.	Jefe de la Oficina de Contratos, con el apoyo del personal designado para esos efectos, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de archivo y gestión documental.
OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	
Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental	Director o Jefe de la Oficina en su calidad de supervisor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

de las obras o bienes. ⁶	
ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Elaboración y suscripción de la constancia del acta de archivo cierre del expediente contractual, en los casos previstos dentro del marco normativo vigente. ⁷	Director o Jefe de la Oficina en su calidad de supervisión y remitir para su respectivo archivo.

ARTÍCULO 6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL - PUBLICIDAD

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídico negocial.

Los documentos que se produzcan en desarrollo de las actividades de contratación, entre los cuales a título enunciativo se encuentran las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación, entre otros, deben ser remitidos a la Oficina de Contratos inmediatamente se suscriban, como quiera que deben ser publicados en los portales electrónicos de contratación, dentro de los 3 días siguientes a su expedición, lo cual es imperativo cumplir⁸ y se requiere de esa coordinación en virtud de la transversalidad que comporta la actividad contractual.

TÍTULO II. ASPECTOS RELEVANTES EN LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

SECCIÓN PRIMERA – ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. FASE DE PLANEACIÓN

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efectos de determinar cuáles bienes y servicios demanda la Secretaría de Educación del Distrito para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales. Igualmente deberá contemplar aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, de riesgos, y en general los aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en el desarrollo de la modalidad idónea de selección según su objeto y cuantía.

PARÁGRAFO. - UNIFICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CON OBJETOS SIMILARES. Con el fin de fortalecer la unidad de criterio en la SED, principalmente a la luz de los principios de economía y eficacia, es necesario adelantar bajo el mismo proceso de selección, aquellos objetos⁹ que tienen una naturaleza similar y que no es necesario adquirirlos por modalidades distintas, a fin de que las adquisiciones se materialicen de

⁶ Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

⁷ Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

⁸ Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015

⁹ A título enunciativo, se pueden citar los procesos de selección para equipos de cómputo, informáticos, equipos de proyección, tecnológicos; aquellos para logística, eventos, carpas, sillas, tarimas, videos, producción de presentaciones, sonido, refrigerios, meseros, almuerzos, transporte, material de apoyo, salones de ayudas, menaje, estaciones de café, publicaciones, tiquetes aéreos, distintivos, elementos de publicidad, entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

manera organizada y en cumplimiento de los principios que rigen la administración pública y la contratación estatal.

En este sentido, cuando se trate de objetos con similares características, que eventualmente distintas áreas pretendan contratar a través de diferentes procesos de selección, la Subsecretaría que, en atención a sus funciones delegadas concentre el mayor conocimiento del tema frente a la naturaleza del objeto de que se trate, liderará desde la fase de planeación la configuración y consolidación del análisis del sector y de los estudios y documentos previos correspondientes, para la unificación del proceso de selección, de acuerdo con el trabajo conjunto que se lleve a cabo para esos efectos, previa coordinación con las áreas o dependencias involucradas. Estos casos deberán observar el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual requerirá la verificación correspondiente por parte de la Dirección de Contratación.

ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios, para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto previsto en relación con el desarrollo de proyectos, o para el funcionamiento propio de la entidad. El Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto y el Estatuto Anticorrupción, de modo que constituye el soporte de la etapa preparatoria del proceso contractual.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, y realizar su publicación en los portales electrónicos previstos para tales efectos.

Igualmente, para la estructuración y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la SED, deberá observarse el procedimiento vigente que para el efecto haya expedido la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como las circulares y orientaciones que sobre el particular adopte la SED para cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones de cada proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, en su versión inicial, deberá ser aprobado por los respectivos Ordenadores del Gasto. En los casos de proyectos de inversión, deberá incluir además la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, del gerente del proyecto y del coordinador operativo. En los casos de rubros de funcionamiento, deberá incluir, además de la aprobación del ordenador del gasto, la del coordinador operativo.

El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado, mediante solicitud aprobada por el Ordenador del Gasto, Gerente de Proyecto y Coordinador Operativo, previo aval de la Oficina Asesora de Planeación, en los casos de proyectos de inversión. Para rubros de funcionamiento, podrá ser modificado mediante solicitud aprobada por el Ordenador del Gasto y Coordinador Operativo. Dicha solicitud debe estar adecuadamente justificada.

No será posible: i) Modificar un ítem del Plan Anual de Adquisiciones que consista en pasar de un Proceso de Selección Público a una Contratación Directa, ii) La creación de un ítem nuevo y/o modificación de éste, sin la respectiva justificación que lo respalde. iii) Que la sumatoria de los ítems de un objeto de gasto sea superior al monto establecido en la ficha establecida para el proyecto. iv) Superar el 50% del valor inicial del ítem.

Dichas modificaciones se podrán efectuar dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

ARTÍCULO 9. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR.

Se entiende como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca de los proveedores de un bien o servicio, disponibilidad de los bienes o servicios en el mercado local, nacional o internacional y de sus posibles distribuidores, tendencias y características del comportamiento del sector económico, así como un análisis de los costos directos e indirectos en los que incurriría la entidad para la ejecución del contrato, con la finalidad de contar con sólidos argumentos para tomar decisiones referentes al futuro proceso de selección, modalidad del mismo, requisitos habilitantes, riesgos, presupuesto estimado, entre otros.

Para la elaboración del Análisis del Sector relativo al objeto a contratar, se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces. Igualmente, deberán observarse las circulares, guías y orientaciones que sobre el particular adopte la SED.¹⁰

Sin perjuicio de las actividades a cargo de las áreas de la entidad donde se gestan los procesos de contratación, para la elaboración de los estudios del sector relativo al objeto de que se trate, podrán llevarse a cabo mesas de trabajo referidas en el artículo de “estudios y documentos previos”, con la participación de las distintas dependencias que intervienen en el proceso.

ARTÍCULO 10. MEDIDAS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN DE LA SED. ✓

Dentro de la etapa de planeación de todo proceso de contratación, y para que sirva de insumo en la posterior construcción de los estudios previos, las áreas que los generan deberán revisar el marco normativo de política ambiental¹¹ y las directrices vigentes adoptadas por la SED en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA o el que haga sus veces, de modo que desde los estudios previos se establezcan las obligaciones que en esa materia tendrá a cargo el futuro contratista, frente a las características ambientales deseables en la obra, bien o servicio que se pretende contratar¹².

En ese orden, para la definición de obligaciones a cargo del futuro contratista en materia ambiental, que así deberán categorizarse en su momento en los estudios y documentos previos, se deben incorporar criterios articulados con la protección del ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, tales como composición, contenido, la posibilidad de reciclaje, los residuos que se generen, la eficiencia energética, si tienen eco-etiqueta (productos), si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad, si los proveedores se encuentran reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al ambiente.

Se denominan Compras Verdes, la adquisición de bienes o servicios, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel regional, nacional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización, entre otros, y cuyas características ambientalmente

¹⁰ Circulares No. 20 del 08 de mayo de 2014 y No. 32 del 11 de agosto de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, así como la guía sobre el particular publicada en ISOLUCIÓN, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

¹¹ Se recomienda consultar el Ecodirectorio Empresarial de Bogotá, elaborado por la Secretaría Distrital de Ambiente, así como la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

¹² Acuerdo 540 del 26 de diciembre de 2013, expedido por el Concejo de Bogotá D.C. o la norma que lo modifique o sustituya.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de “Compras Públicas Sostenibles”, relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Como referente, es importante tener en cuenta los aspectos enseguida enunciados sobre la materia ambiental en la contratación.

1.) Aspectos a tener en cuenta en la adquisición de bienes y servicios:

- Preferir la adquisición de insumos ecológicos o biodegradables, como tintas, jabones y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC clorofluorocarbonados) que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos fabricados en material reutilizado y/o reciclado.
- Preferir tintas para impresoras y plotters que puedan ser reutilizables, que no contemplen metales pesados y que no ocasionen daño a la salud pública.
- Considerar la adquisición y uso de bombillos y lámparas de bajo consumo de energía (Ahorradores).
- Considerar la adquisición de productos eficientes energéticamente, como automóviles de alta eficiencia en el uso de combustible y bajas emisiones contaminantes a la atmósfera, computadoras ahorradoras de energía y electrodomésticos de bajo consumo energético.
- Para equipos eléctricos y electrónicos verificar que cumplan con los requerimientos de la Energy Star, que contemple dispositivos de automatización para los momentos que no se utilicen. Los elementos que conforman los dispositivos eléctricos y electrónicos deben considerar el uso de piezas reciclables y que sus baterías y acumuladores no contemplen cadmio, plomo o mercurio. Los electrodomésticos deben contar con calificación A, A+ o A ++ en cuanto a su eficiencia energética.
- Priorizar la adquisición de artículos de oficina como lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, entre otros, que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes y que sus materiales envoltorios sean reciclables y fácilmente separables por tipo de material.
- Promover la adquisición de productos que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores nacionales identificar y orientar sus preferencias de compra, al tratarse de productos que no afectan de manera significativa el medio ambiente.
- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el tipo de bien a adquirir.
- Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de cafeterías o restaurantes, incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura –BPM¹³.
- Adquirir productos en cuyo proceso de elaboración no se utilicen químicos, ni tóxicos peligrosos.
- Adquirir productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
- Adquirir productos cuyo proceso de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.

¹³ Decreto 3075 de 1997 y la Resolución No. 2674 de 2013 o las normas que las modifiquen o sustituyan.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- Adquirir productos elaborados en material reciclado, que contengan en su manufactura material reciclado de post-consumo y/o que estén empacados con materiales reciclados.
- Adquirir artículos de papelería sujetos a reutilización (resmas de papel, agendas, cartuchos de tinta reutilizables, esferos, entre otros)
- Solicitar las licencias y/o permisos ambientales correspondientes para cada actividad, según se requiera, expedidos por la autoridad ambiental competente, según lo determine la institución.
- Las obras estructurales y mantenimientos que incluyan redes eléctricas deben cumplir con la Resolución 180466 de 2007 RETIE o las normas que la aclaren, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- En la adquisición, mantenimiento y recarga de aires acondicionados se debe solicitar el uso de refrigerantes ecológicos tipo R407A o R410A, que no causen impactos negativos a la capa de ozono.

2.) Aspectos a tener en cuenta en materia de residuos:

En todos los contratos cuyo objeto sea la adquisición o el suministro de bienes considerados como contaminantes del medio ambiente con sujeción a la legislación ambiental en materia de post-consumo, se deberá contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista, para que éste una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la Secretaría, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada, como los que a continuación se indican:

- Llantas para vehículos y motocicletas.
- Baterías para vehículos y motocicletas.
- Pilas, acumuladores y baterías para medios de comunicación como: celulares, avanteles, radios de comunicación, entre otros.
- Cartuchos de tinta.
- Computadores con todos sus accesorios, especialmente las pantallas.
- Luminarias de todo tipo.
- Agroquímicos.
- Medicamentos vencidos.

3.) Otros aspectos a tener en cuenta en obras y servicios:

- Análisis de impacto ambiental. Se debe realizar en la etapa de planeación un análisis detallado de los componentes, material de fabricación, impactos sobre el medio ambiente y la salud humana, además de cualquier otra información relevante de los servicios que se van a contratar, con el fin de establecer claramente el impacto del servicio, teniendo en cuenta los parámetros del Plan de Manejo Ambiental, según corresponda.
- Los oferentes no deben encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental - RUIA.
- Especificar en los estudios y documentos previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate. Para el caso de obra, por ejemplo, las normas que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros de construcción, demolición, ruido, la emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos (sustancias) para la flora, la fauna, salud humana, entre otras.
- Incluir en las obligaciones del contratista la relativa a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- Establecer como obligación del contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- El proponente contratado para la disposición final de residuos o desechos deberá presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizaran dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros) para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Solicitar al contratista el análisis del ciclo de vida del producto y/o servicio a contratar, según corresponda.

4.) En materia de construcción y/o adecuación de instalaciones educativas:

Deberá considerarse, además de los requisitos ambientales, ecológicos y bioclimáticos enunciados, los siguientes aspectos a fin de que las nuevas estructuras físicas cuenten con:

- Iluminación natural a fin de evitar la utilización de luz artificial en horas diurnas.
- Ventilación natural a fin de evitar la utilización de aire acondicionado y/o ventiladores.
- Colores claros que resalten la luz natural.
- Trampas de grasas que filtren las grasas, jabones y aceites no emulsionados en cocinas.
- Tanques recicladores para reutilizar aguas lluvias, en la realización de tareas de aseo como: lavado de vehículos, pisos, riego de plantas, entre otros.
- Instalación de dispositivos (llaves, grifos) ahorradores de agua para los baños y cocinas.
- Instalación de bombillos de bajo consumo energético.
- Adecuación y/o construcción de un centro de acopio temporal o portátil para residuos (peligrosos y no peligrosos aprovechables) para la respectiva separación y clasificación de los residuos generados.
- Cuando se trate de un proyecto, obra o actividad de este tipo, es necesario considerar las restricciones de carácter legal, que deben ser tenidas en cuenta (reservas forestales, áreas forestales, parques nacionales, uso del suelo, ocupación del espacio público, bienes de interés cultural y patrimonio arqueológico, entre otros), además del cumplimiento de la normativa ambiental vigente en cuanto al manejo de escombros, residuos peligrosos generados, ocupación de cauces, de lo cual se debe solicitar registro de cumplimiento.
- Se debe certificar los materiales pétreos y maderables utilizados en las obras de mantenimiento y construcción.
- En la construcción de unidades de tratamiento de aguas residuales, las cuales generen vertimientos, el contratista deberá hacer todos los estudios previos de análisis a las aguas y el cuerpo de agua receptor y tramitar las licencias requeridas por la autoridad ambiental competente.
- Manual de funcionamiento y operación de los elementos que han instalado, involucrando componentes ambientales para el manejo de los mismos.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

ARTÍCULO 11. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED¹⁴.

Los estudios previos deben contener como mínimo lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública con la contratación a celebrar.
2. La identificación del objeto a celebrar, indicando sus especificaciones técnicas.
3. El fundamento jurídico que soporta la modalidad de contratación.
4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.
5. El presupuesto estimado para la contratación, el cual determina el valor del contrato a celebrar, soportado en los precios del mercado.
6. La indicación de los factores de selección de la oferta, tanto los requisitos que habilitan al proponente para presentar propuesta, como los criterios de evaluación de la oferta.
7. La determinación de los riesgos previsibles que puede involucrar la contratación.
8. El análisis que soporta la exigencia de constitución de garantías que amparen el contrato a celebrarse.
9. Los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, incluirán pronunciamiento sobre la necesidad o no de contar con interventoría.
10. Verificar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial de conformidad 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se celebren contratos que conlleven derechos de autor, se debe determinar en los estudios previos lo relacionado con la facultad de explotarlos económicamente (cesión de derechos económicos), con la definición del tema dentro del marco normativo que regula la materia.

De otra parte, la definición de las garantías que se soliciten en los procesos de contratación, deberá ser coherente con el objeto del proceso, la tipología contractual, los riesgos propios de cada contrato, y valorar la posibilidad de contar con el acompañamiento del intermediario de seguros en atención a la complejidad o especialidad de los riesgos a cubrir.

Así mismo, en los estudios previos se deberá identificar la forma de pago del futuro contrato en forma detallada, clara, específica y acorde con los elementos esenciales del negocio jurídico a celebrar y a la naturaleza del mismo, en aras de facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando el respeto del principio de anualidad presupuestal.

1.) Mesas de Trabajo

Con el fin unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como las posiciones institucionales frente a observaciones en relación con los mismos, la Dirección de Contratación liderará mesas de trabajo previas a los siguientes momentos:

¹⁴ Circulares No. 20 del 08 de mayo de 2014 y No. 32 del 11 de agosto de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- La radicación del respectivo proceso en la Oficina de Apoyo Precontractual.
- La publicación de los informes tanto de evaluación preliminar como definitiva del respectivo proceso.

Participarán el personal designado por el área o dependencia solicitante, en las referidas mesas de trabajo y el personal colaborador de la Oficina de Apoyo Precontractual que lidere el proceso. Por su parte podrán asistir el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y/o Director del Área y/o jefe de la oficina solicitante. Cuando los integrantes de la mesa lo estimen conveniente, podrán invitar a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, cuya presencia consideren necesaria, con el propósito de que emitan sus apreciaciones en relación con la contratación objeto de estudio.

La solicitud para la realización de la mesa trabajo, se hará por escrito y/o vía correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de Apoyo Precontractual, quien dispondrá lo necesario para la realización de la misma de forma oportuna.

Las decisiones y conclusiones producto de los análisis en las mesas de trabajo, podrán ser incluidas por el área o dependencia respectiva en los estudios y documentos previos o en la evaluación correspondiente, teniendo en cuenta que las apreciaciones del área de contratación dentro de ese contexto, no son vinculantes.

2.) Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de criterios de evaluación de las ofertas.

El análisis y establecimiento de los requisitos habilitantes se determinarán desde los estudios del sector, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

a) *Requisitos Habilitantes de Orden Técnico*

La definición de los requisitos técnicos habilitantes, será competencia del Director y/o Jefe de la dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma.

El Director de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, podrá realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección de que se trate, en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación. En caso de no ser acogidas, se deberá dejar expresa justificación de la decisión.

Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos, deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar.

b) *Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica*

La definición de los requisitos jurídicos será responsabilidad del Director de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, los cuales se condensarán en el estudio previo y en el pliego de condiciones.

Los requisitos jurídicos de los diferentes procesos de selección, serán comunicados por el líder del proceso de selección de la Oficina de Apoyo Precontractual, a las respectivas áreas técnicas, a fin de incorporarlos en el documento de los estudios previos.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

c) Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional

La definición de los requisitos financieros será responsabilidad de la Dirección de Contratación - Oficina de Apoyo Precontractual y de la Dirección Financiera, de conformidad con el estudio del sector suministrado por la dependencia en la cual surge la necesidad, y en virtud de los análisis de las variables de capacidad financiera y de organización que se adelanten por parte del personal financiero de la Oficina de Apoyo Precontractual.

La estructuración de los requisitos habilitantes financieros de los procesos de selección, se efectuará a través de los profesionales financieros de la Oficina de Apoyo Precontractual, lo cual comprende la capacidad financiera y de organización para los procesos de selección en la SED. Para el caso de contratos de obra, este personal estructurará la capacidad residual requerida.

Los requisitos financieros y de capacidad de organización de los diferentes procesos de selección, serán informados por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual o el líder financiero de la Oficina de Apoyo Precontractual, a las diferentes áreas técnicas, a fin de incorporarlos en los formatos de estudios y documentos previos y de estudios del sector y de costos.

d) Criterios de Evaluación de las Ofertas

La definición de los criterios de evaluación de las ofertas, será competencia del Director y/o Jefe de la dependencia en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma. Dicha labor se realizará en coordinación con el líder del proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual.

Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto a contratar y en todo caso, dando cumplimiento al art. 88 de la Ley 1474 de 2011.

El Director de Contratación y/o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, podrá realizar las recomendaciones a la Oficina y/o Dirección de que se trate, en cuanto a la definición de estos requisitos, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación. En caso de no ser acogidas, se deberá dejar expresa justificación de la decisión.

3.) Aspectos Tributarios.

Para toda contratación, el área de origen de la contratación, deberá solicitar a la Dirección Financiera la información correspondiente a la carga tributaria¹⁵ del futuro contrato, que se tendrá en cuenta en el análisis de definición y estimación del respectivo presupuesto, el cual deberá comprender los costos directos e indirectos, AIU, e incluir el IVA, si este se causa, entre otros. En todo caso, en los estudios previos se deberá advertir que cualquier tipo de impuesto que genere la suscripción y ejecución del contrato, será de cargo del contratista.

Corresponderá a la Dirección Financiera según sus competencias, efectuar las retenciones correspondientes en el marco de las normas tributarias vigentes y de acuerdo con la ejecución del convenio o contrato, según corresponda.

4.) Plazo en Contratos de Interventoría

¹⁵ Impuestos, tasas y contribuciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En los casos de los contratos de Interventoría, el plazo determinado en los estudios previos debe contemplar el tiempo requerido, para que el Supervisor y/o Interventor verifique (dentro de su plazo de ejecución) el cumplimiento exacto del objeto y cada una de las obligaciones a cargo del Contratista y realice las actuaciones administrativas que se requieran para el recibo final de obra.

5.) Estrategias de Participación de Población Vulnerable en la Contratación

- a) Las dependencias de la Entidad en los estudios y documentos previos deben dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor¹⁶, los cuales deben ser observados por las distintas áreas de la Entidad desde la etapa de planeación, en materia de población vulnerable en la contratación.
- b) Cada Subsecretaría deberá enviar a la Dirección de Contratación, a más tardar el quinto (5º) día hábil siguiente a la terminación de cada semestre, la información que identifique el cumplimiento de esas medidas en cada período, a efectos de consolidar un informe semestral de los avances en la aplicación de las respectivas directrices, para final ente remitirlo a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Estudios Socioeconómicos y Regulatorios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico¹⁷.

6.) Aspectos Especiales en la Etapa Previa de la Contratación Directa

Además de cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente, para esta modalidad de selección¹⁸, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED, será necesario tener en cuenta que toda solicitud de contratación directa deberá ser radicada por parte del área técnica de origen, en la Oficina de Contratos, y esta dependencia deberá elaborar la minuta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de ordenación contractual (SOC), siempre que la solicitud este completa y conforme a la modalidad.

La dependencia donde surge la necesidad estructura los estudios y documentos previos, junto con el formato de solicitud de ordenación contractual - SOC y sus anexos, los cuales deberán incluir el certificado de disponibilidad presupuestal y el acto administrativo de justificación de la contratación directa¹⁹, elaborado por el área o dependencia donde surge la necesidad y suscrito por el respectivo Ordenador del Gasto.

Con base en esa documentación que se radica en la Oficina de Contratos, se elaborará el contrato correspondiente y se tramitará el perfeccionamiento del mismo, dentro del contexto procedimental vigente para el efecto en la SED, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

¹⁶ Directiva 001 de 2011, Acuerdo 645 de 2016 expedidos por la Alcaldía Mayor y el Concejo Distrital, respectivamente, o la norma que la modifique o sustituya.

¹⁷ Circular No. 32 del 11 de agosto de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la norma que la modifique o sustituya.

¹⁸ Numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya.

¹⁹ Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.





MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

7.) Aspectos Especiales en la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

En virtud de lo dispuesto en el marco normativo vigente²⁰, la idoneidad y experiencia que aplica para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, es aquella relacionada con el área de que se trate.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, ni la obtención de varias de ofertas.

Es importante tener en cuenta, que previo a la solicitud de suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el área o dependencia respectiva debe realizar los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y de la Función Pública (SIDEAP) o el que haga sus veces, previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la respectiva área, que coordinará lo pertinente ante la Comisión Distrital del Servicio Civil. De igual manera, se debe tramitar por el área solicitante, el certificado de inexistencia de personal de planta suscrito por la Dirección de Talento Humano.

Igualmente, el futuro contratista deberá estar registrado como Proveedor en SECOP II o en la plataforma vigente.

8.) Aspectos Especiales en los Contratos, Convenios interadministrativos y Regímenes Especiales

En desarrollo de contratos y convenios del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las áreas donde se gesten los contratos y convenios interadministrativos, deberán verificar desde los estudios y documentos previos, que no se configure duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas²¹.

Los convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el cual autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.

Así mismo, los contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política, se adelantarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017.

Los contratos y convenios de regímenes especiales²² implican la observancia de unas causales y finalidades específicas, que imponen el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 092 de 2017, así:

"Proceso competitivo de selección cuando existe más de una ESAL de reconocida idoneidad: (i) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas (ii) Definición de un plazo razonable para que las ESAL, de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y documentos que acrediten su idoneidad.

²⁰ Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

²¹ Circular 004 de 2016 de la Subsecretaría General de la Alcaldía Mayor, o la norma que la modifique o sustituya.

²² corresponden principalmente y a manera enunciativa, a aquellos fundamentados en el artículo 355 de la Constitución Política, artículo 96 de la Ley 489 de 1998, Decreto 92 del 23 de enero de 2017, Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad presentado por Colombia Compra Eficiente y las normas que los modifiquen o sustituyan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

(iii) Evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal, teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto”.

Lo anterior, salvo que el objeto del contrato tenga como fin actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana que sólo pueda desarrollar determinadas personas naturales y jurídicas.

Para la suscripción de contratos y convenios de regímenes especiales se deberá cumplir estrictamente la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para contratar con las ESAL de reconocida idoneidad, así como los demás lineamientos impartidos por la SED y el Gobierno Distrital²³, dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes para el efecto en la SED, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Los contratos y convenios que se fundamentan en regímenes especiales, deben ser presentados para su aprobación al Comité de Contratación.

La constancia de esa aprobación deberá acompañar los estudios y documentos previos y la solicitud de ordenación contractual (SOC) que elabora el área o dependencia donde se genera la actuación.

Así mismo, a los estudios y documentos previos que elabora el área o dependencia donde se genera la actuación, con los que se pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., debe anexarse el Certificado de Inspección, Control y Vigilancia expedido por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.²⁴, o la entidad que corresponda, con el cual se acredite que se verificó que tales organizaciones estén cumpliendo sus obligaciones legales, contables y financieras.

En los estudios y documentos previos el área técnica solicitante deberá verificar los documentos que soporten la idoneidad y experiencia del potencial asociado, contratista o colaborador, así como establecer: (i) Que el objeto del contrato corresponda a programas y actividades de interés público previsto en el Plan de Desarrollo de Bogotá, D.C y tienda a promover los derechos de las personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de la minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz; manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana. (ii) Que no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, en otras palabras, que no se utilice este mecanismo para proveer de bienes a la entidad y que la entidad no emita instrucciones precisas al contratista para el cumplimiento del objeto. (iii) Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación o que, si existe, se demuestra la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

Etapas y responsables en la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL)

PLANEACION (A cargo del área que requiere la contratación.)	SELECCIÓN (A cargo del área solicitante y Oficina de Apoyo Precontractual)	EJECUCION Y LIQUIDACION (A cargo del área supervisora)
--	---	--

²³ Decreto 092 de 2017, Circular 001 de 2017 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

²⁴ Decreto Distrital 397 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

-Estudios del sector y de mercado: con base en la oferta del mercado, teniendo en cuenta i) bases de datos de ESAL registradas en Cámara y comercio. ii) objeto social de la ESAL corresponda a actividades de interés público. iii) análisis de las ESAL con que se han suscrito convenios anteriormente, verificando entre otros, objeto desarrollados, nivel de satisfacción de productos recibido, valor, etc. iv) contratación adelantada por otras entidades públicas. v) análisis de costo de actividades a ejecutar y que hacen parte del PDD. -Estudios previos: Deben contener como mínimo: i) justificación de la contratación, ii) indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, estructura organizacional (órganos de administración, estados financieros, política sobre conflicto de intereses) y reputacional requerido. iii) Capacidad del personal requerido. iv) Manejo del riesgo y criterios de ponderación (mayor cobertura, mejores resultados, % de aportes cuando sean superiores a 30%) -Autorización expresa de Representante Legal de la entidad. La cual deberá tramitar el ordenador del gasto con base en los anteriores documentos. -Realizar la evaluación técnica.	-Mesa de trabajo para avalar los estudios previos elaborando análisis de la necesidad o conveniencia de solicitar indicadores financieros. - Cuando se requiera definir los indicadores de eficiencia de la ESAL. -Agendamiento para comité de contratación con la recomendación a que haya lugar. -Realizar los ajustes que sugiera el comité de contratación para presentarlo a próxima sesión del comité. -Cronograma de las fases del proceso de selección. -Radicación en la oficina de apoyo precontractual para trámite correspondiente en Plataforma Secop II o la vigente. -Conformar el comité de evaluación -Verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales, conflicto de interés, personas políticamente expuestos en relación con los administradores de la ESAL. Así mismo la información que la ESAL sube a la plataforma SECOP II vigente. -Una vez recibida las ofertas Seleccionar la oferta que obtenga el mayor puntaje y proyectar la recomendación correspondiente al ordenador del gasto. -Determinar mediante acto administrativo motivado la proporción de los aportes correspondientes a la ESAL, que no deberán ser inferiores al 30% del valor del convenio y los aportes de la Entidad estatal.	-Hacer el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones previstas en términos de la obtención de los objetivos del plan de desarrollo. -Incluir en el contrato los mecanismos de evaluación, para que una vez finalizada la ejecución del convenio la SED evalúe: Efectividad de la ESAL en la ejecución, los resultados y dificultades encontradas en el contrato. -Realizar la liquidación del Contrato o convenio dentro de los términos previstos en las cláusulas, normas y el procedimiento adoptado por la SED.
---	---	---

En relación con la contratación con organismos internacionales, se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula²⁵, dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes que para el efecto expida la SED, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

En los estudios y documentos previos para la contratación con organismos internacionales, el área técnica solicitante deberá establecer la idoneidad del potencial colaborador, y justificar adecuadamente la razón de disponer de recursos de la SED, cuando a ello hubiere lugar, en el marco de ese régimen, con las bondades

²⁵ artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

que el mismo genere frente a la utilización de las modalidades de selección de que trata el Estatuto General De Contratación De La Administración Pública.

Es decir que el área o dependencia de origen, deberá sustentar en los estudios previos, que es conveniente para la SED celebrar un contrato o convenio de esta naturaleza y disponer de recursos para el efecto, con la precisión de los beneficios del mismo frente a las modalidades de selección del régimen ordinario de contratación.

ARTICULO 12. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Es el procedimiento mediante el cual la SED a través del área responsable del proyecto, analiza y determina cuándo se hace uso de cada una de ellas y la justificación para su decisión.

1. Licitación Pública

La Licitación Pública, es la regla general de selección de contratistas debido a que se instituye como el pilar del principio de transparencia, el cual garantiza la igualdad entre los oferentes, la publicidad y la libre concurrencia.

2. Selección Abreviada

La selección abreviada se denomina como simplificada, debido a que los plazos y condiciones en su procedimiento son menos exigentes que para la Licitación Pública.

Criterios para la adopción de esta modalidad de selección, dentro de los cuales se destacan:

- La cuantía de la contratación a celebrarse
- Las características uniformes de los bienes o servicios a adquirir y su común utilización.
- La enajenación de bienes del Estado
- La adquisición de bienes o servicios de entidades que tiene a su cargo programas para la atención a personas desplazadas, protegidas o amenazadas, desmovilización y reincorporación a la vida civil
- Los procesos cuya licitación se haya declarado desierta

En la selección abreviada existen también los criterios de evaluación fijados para la Licitación Pública, la ley determinó que para el caso de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el único criterio de selección debe ser el menor precio.

No es aplicable este mismo criterio para bienes cuyo precio se encuentra regulado por el gobierno nacional.

3. Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección de contratistas la determina el tipo de contrato a celebrar, la selección de consultores, interventores o proyectos de los que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Los criterios de evaluación en el concurso de méritos son:

- La experiencia tanto del proponente como del personal que desarrollará la consultoría e interventoría.
- Capacidad intelectual del equipo consultor e interventor y

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- La organización del proponente. Es importante destacar que en los concursos de méritos no se evalúa la propuesta económica del oferente, en ese caso solamente es verificable que dicha oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación.

4. Contratación Directa

Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva. Una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los casos que aplique, o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.

Dichas causales son:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Contratos de empréstito
- c. Contratos interadministrativos
- d. Contratos para el desarrollo Científico o Tecnológico
- e. Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado para la provisión del tipo de bien o servicio a adquirir
- f. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que requiera la entidad para su normal funcionamiento o aquellos de naturaleza artística que solo sean encomendables a una persona natural.
- g. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- h. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

5. Contratación inferior al 10% de la menor cuantía

Debe seguirse dicho procedimiento para las contrataciones que no superen el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente del objeto del contrato.

A este procedimiento solo les son aplicables las reglas fijadas en ellas. La selección del contratista se realiza a la oferta más económica y se excluyen expresamente los factores de evaluación y protección establecidos en la ley para otras modalidades de selección.

ARTÍCULO 13. DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Para el desarrollo de los procesos de selección se deberán aplicar las directrices vigentes señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED.

En cumplimiento de las acciones previstas en el marco de transparencia, las distintas áreas que intervienen en la gestión contractual de la entidad, evitarán en lo posible que las personas que actúen como estructuradoras de los procesos de selección, sean las mismas que lleven a cabo las respectivas evaluaciones de las ofertas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Quienes participen en la etapa precontractual, en especial durante la etapa de estructuración y evaluación, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa.

Si una vez iniciado el trámite del proceso correspondiente (publicación del proyecto de pliego de condiciones) y antes de que se expida el acto de apertura, el área o dependencia decide no continuar con el mismo, deberá solicitar por escrito tal determinación a la Oficina de Apoyo Precontractual, justificando los motivos que soportan la decisión.

1.) Comité Evaluador

Para la conformación del Comité Evaluador, el Jefe o Director de la dependencia en donde se origina la necesidad informará vía correo electrónico a la Oficina de Apoyo Precontractual, los nombres de las personas que lo conformarán, desde el ámbito técnico; lo propio hará la Dirección Financiera. Una vez recibida esa información, la Oficina de Apoyo Precontractual a través del líder del proceso elaborará el documento para la designación y conformación del Comité Evaluador, del cual también hará parte el personal designado por la Oficina de Apoyo Precontractual. El documento de designación del Comité Evaluador será suscrito por el Ordenador del Gasto, previa revisión del Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y los Directores de las Áreas Financiera, de Contratación y donde se origina la necesidad.

2.) Respuestas a Observaciones a Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos de Condiciones Definitivos o sus equivalentes

El profesional del Proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual, con el área técnica de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, estudian y consideran las observaciones formuladas por los interesados y proceden a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo o su equivalente, o en alguna adenda que se llegare a generar, según el caso.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, el área o dependencia respectiva elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, o las explicaciones del caso, que deberá ser radicado en la Oficina de Apoyo Precontractual a más tardar el día anterior a su publicación, de conformidad con el cronograma correspondiente.

3.) Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de Condiciones

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, la SED debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la SED pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad.

Un manejo adecuado del riesgo permite (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la SED de los eventos en el Proceso de Contratación y permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el Proceso de Contratación. Para determinar el grado de riesgo y su alcance, se recomienda:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se imponga, y cuando la SED considere pertinente realizar una audiencia de asignación de riesgos, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual coordinará su celebración, que debe preverse en el pliego de condiciones. En esa audiencia también se precisará el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.

A dicha audiencia asistirán, además de cualquier interesado, el personal que tenga a cargo la elaboración y estructuración del proceso, así como el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.

La audiencia se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

- a) En la fecha, lugar y hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones y del acto de apertura del proceso, se llevará a cabo la audiencia, la cual se instalará y presidirá por parte del Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
- b) Instalada la audiencia se verificará la asistencia de los interesados en el proceso de selección, por medio de la planilla de control de asistencia y se presentará el orden del día.
- c) Verificada la asistencia en el orden indicado en la planilla, se dará el uso de la palabra a cada uno de los asistentes a la audiencia, quienes manifestarán su opinión respecto de la matriz de riesgos expuesta en la audiencia y/o de aclaración de cualquier otro aspecto contemplado en el pliego de condiciones, si es del caso.
- d) La persona que desee intervenir dispondrá de un lapso de máximo quince (15) minutos, con la posibilidad de entregar dicha intervención por escrito.
- e) Una vez culminadas las intervenciones, se efectuará el cierre de la audiencia, indicando que las respuestas a las inquietudes serán resueltas por escrito y publicadas en los portales electrónicos de contratación, si a ello hay lugar, de acuerdo al cronograma del proceso, teniendo en cuenta que en el mismo escenario de la audiencia es pertinente surtir las respectivas respuestas que se consideren viables. En todas aquellas circunstancias que impliquen modificación del pliego de condiciones, requerirán de la expedición y publicación de la correspondiente adenda.
- f) El personal designado de la Oficina de Apoyo Precontractual elaborará el acta de la audiencia, la cual se publicará en los portales de contratación electrónica.

4.) Adendas

El líder del proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual elaborará las adendas a que haya lugar, que deben tener el visto bueno del Jefe de la Oficina y/o Director correspondiente, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual y el Director de Contratación, para la revisión y posterior firma del Ordenador del Gasto. Los insumos para la elaboración de las adendas deberán allegarse al líder del proceso con la antelación debida, a efectos de que la adenda esté suscrita y perfeccionada a más tardar el día anterior a la publicación del



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

documento²⁶. Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o su equivalente.

Debe tenerse en cuenta que la minuta previamente publicada deberá ser actualizada cada vez que se realice una adenda.

5.) Acto de cierre

La Oficina de Apoyo Precontractual, según el respectivo cronograma del proceso, llevará a cabo el acto de cierre del periodo de recepción de ofertas, en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones o su equivalente, y será dirigido por el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual o el personal designado por éste para el efecto, y a él podrán asistir, además de los proponentes, las veedurías ciudadanas, entes y órganos de control y demás interesados en el proceso.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, fecha y hora de llegada de las ofertas recibidas, nombres o razones sociales de quienes hicieron propuesta, el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios de la propuesta y en general toda la información que sea relevante. En dicha acta se dejará constancia sobre la presentación de ofertas por fuera del escenario del acto de cierre, así como de las propuestas que no se entreguen en las condiciones requeridas.

6.) Evaluación de las ofertas

Antes de la publicación de las evaluaciones de las ofertas, se pueden llevar a cabo mesas de trabajo, que se realizarían dentro del contexto previsto en el numeral 1.) del artículo 11 del presente Manual, sin perjuicio de los casos que impliquen decisiones por parte del Comité de Contratación, cuando a ello haya lugar.

Una vez consolidado el informe de evaluación preliminar del Comité, por parte del personal designado en la Oficina de Apoyo Precontractual, se procederá a la respectiva publicación en los portales electrónicos de contratación. En caso que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación del Comité Evaluador, deberá justificar su decisión con las razones por las cuales se aparta de la misma, por lo menos con un día de antelación a la publicación del respectivo documento, según el cronograma correspondiente.

El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas en relación con el informe de evaluación, y de ser procedente, lo modificará, complementará y ajustará.

El líder del proceso de la Oficina de Apoyo Precontractual recibe el documento de respuestas a las observaciones, del área que corresponda, a más tardar el día anterior a su publicación, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, publicando en los respectivos portales electrónicos de contratación.

7.) Audiencia de adjudicación

En los casos en los que por virtud del marco normativo vigente se impone²⁷, y cuando la SED considere pertinente realizar una audiencia de adjudicación, la misma debe preverse en el pliego de condiciones.

²⁶ Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

²⁷ Artículo 273 de la Constitución Política, artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen o sustituyan





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

El Ordenador del Gasto, en la fecha, hora y sitio establecidos en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación, que se llevará a cabo con base en las siguientes reglas:

- a) Posterior a la instalación, se informará a los asistentes sobre el comportamiento decoroso que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia. Dicho comportamiento se refiere a que los asistentes guarden el debido respeto frente a todos los concurrentes, permitiéndoles el uso de la palabra en cada una de sus intervenciones, y absteniéndose de utilizar improperios cuando intervengan. Se advertirá igualmente que la inobservancia del debido comportamiento, posibilitará la exclusión de la audiencia, respecto de quien interfiera en su normal desarrollo.
- b) Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la Oficina de Control Interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- c) Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con las respuestas a las observaciones respecto del informe de evaluación, advirtiéndolo que las intervenciones a nombre o en representación de cada oferente deberán ser efectuadas por la persona o personas previamente designadas por éste y que estarán limitadas a la duración máxima prevista por la Secretaría; en ningún caso estas intervenciones implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.
- d) El Director de Contratación, o en su defecto, el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, hará una presentación breve y sucinta del proceso, haciendo hincapié en la evaluación de las ofertas, dando lectura de las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes dentro del término.
- e) Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado en el pliego de condiciones e indicado al inicio de la audiencia, para la intervención correspondiente.
- f) Se otorgará el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes. El uso de la palabra será concedido por el moderador de la audiencia quien podrá ser el Director de Contratación o el Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual.
- g) Si de las intervenciones que los oferentes hagan, resultan hechos o situaciones que lleven a la administración a considerar la necesidad de análisis de las mismas y por ende, la revisión del proyecto de respuesta elaborado, se procederá a suspender la audiencia por el término que se considere pertinente de acuerdo a la complejidad del asunto. Una vez cumplido, se reanudará ésta con el fin de continuar con la misma después de un periodo razonable, toda vez que las observaciones pueden ser absueltas ese mismo día o para comunicar la decisión de la administración de postergar para otra fecha la continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso. Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.
- h) Reanudada la audiencia, y absueltas en su totalidad las observaciones, el ordenador del gasto procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación del proceso, si se ha publicado con antelación en el SECOP.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

SECCIÓN SEGUNDA – ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

1.) Elaboración del contrato/convenio

En los casos de contratación directa y regímenes especiales, el área o dependencia de origen radicará la solicitud en la Oficina de Contratos, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, acompañada de los respectivos estudios y documentos previos. Recibida la documentación, se elaborará el contrato/convenio a través del personal designado para tal fin por el Jefe de la Oficina de Contratos.

En los casos de las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, una vez perfeccionada la adjudicación, previa elaboración de la minuta por parte de la Oficina de Apoyo Precontractual, se revisará por la Oficina de Contratos, a través del personal designado para tal fin.

Téngase en cuenta que, para la mínima cuantía, el contrato lo constituye el documento de aceptación de oferta.

Suscrito el documento por parte del Ordenador del Gasto, el personal designado contactará al futuro contratista para la firma de la minuta contractual dentro de los plazos establecidos, a excepción de la mínima cuantía.

En el evento que el proponente no suscriba el contrato o convenio, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando proceda o aplique, proceso que adelantará el Jefe de la Oficina de Contratos. De ser procedente, se realizará la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, con la debida autorización por parte del ordenador del gasto; para tal efecto, la Oficina de Apoyo Precontractual retomará el expediente contractual para gestionar el trámite de la adjudicación.

2.) Perfeccionamiento del Contrato/Convenio

Una vez elaborado, revisado y registrado el visto bueno en el contrato por la Oficina de Contratos y la Dirección de Contratación y suscrito por las partes, se materializa su perfeccionamiento.

En los términos del marco normativo vigente²⁸, el contrato y/o Convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. El personal designado de la Oficina de Contratos, remitirá copia del contrato y/o convenio al supervisor para que tenga conocimiento de la suscripción del mismo e inicie el control correspondiente, vía correo electrónico.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuando el contratista manifieste expresamente por cualquier medio idóneo que renuncia a la ejecución del contrato una vez suscrito éste o cuando el contrato no se haya iniciado por el no cumplimiento de uno o más de los requisitos de ejecución (a título enunciativo la no afiliación a la administradora de riesgos laborales, la no entrega de las garantías para su aprobación o no suscripción del acta de inicio por parte del contratista entre otros), el supervisor con el Ordenador del gasto ordenarán la liberación del CDP a través de memorando dirigido a la Dirección Financiera con los soportes (acta de liberación de saldo o el formato vigente SIG) y fundamentos a

²⁸ Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

que haya lugar. La dependencia supervisora remitirá copia de todos lo actuado a la Oficina de Contratos para su publicación, archivo y cierre del expediente contractual.

3.) Requisitos de Ejecución del Contrato/Convenio

Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina de Contratos (cuando estas sean exigidas), de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y sgts. del Decreto 1082 de 2015 y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de la contratación sin recursos o con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto). El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales, cuando corresponda.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará previo a la suscripción del acta de inicio, la vinculación a riesgos laborales y la fecha entrada en vigencia de la cobertura.

Sólo cuando estén surtidos los requisitos de ejecución, podrá suscribirse el acta de Inicio por parte del supervisor y/o interventor y el contratista, asociado, colaborador o ejecutor.

PARÁGRAFO. Liberación de Saldos.

Una vez suscrita el acta de inicio, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor enviará al Ordenador del Gasto la relación de los saldos correspondientes a liberar, luego de constatar con el Registro Presupuestal los recursos necesarios para ejecutar el contrato. Posteriormente, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Financiera mediante memorando la liberación de los recursos no proyectados a ejecutarse o sobrantes.

ARTÍCULO 15. CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La custodia de los contratos correspondientes al archivo de gestión y en general toda la documentación relacionada con el expediente contractual, se llevará a cabo por el personal que el Jefe de la Oficina de Contratos o quien haga sus veces disponga para ello, con el apoyo y acompañamiento de la Dirección de Servicios Administrativos o el que haga sus veces, de conformidad con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente que regule la materia.

Todos los documentos que conforman el expediente contractual deberán ser remitidas a la Oficina de Contratos por parte del Interventor y/o Supervisor para que sean archivados.

ARTÍCULO 16. PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES

Los contratos y convenios celebrados por la SED podrán eventualmente ser prorrogados en su plazo, adicionados en el valor o modificados en algún aspecto específico, siempre que se encuentren debidamente justificadas y fundadas esas circunstancias por parte de las áreas técnicas, de modo que no puede descontextualizarse la esencia y naturaleza del contrato o convenio, ni utilizarse tales figuras para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de las supervisiones e interventorías, en el entendido, además, de que desde la gestación de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.

Tratándose de adición a los contratos, se incluirá junto con la justificación, un nuevo análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, de acuerdo con la nueva realidad contractual, para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas.

No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato y del objeto, con ocasión de una modificación.

Las eventuales prórrogas, adiciones o modificaciones sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que el área o dependencia de origen radique la solicitud con una antelación de los cinco (5) días al momento que deba operar la modificación.

Siempre que se adicione y prorrogue un contrato o convenio, el contratista o asociado deberá **ampliar las coberturas** y las vigencias de las garantías, al igual que cuando otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas impacten alguna de las coberturas del riesgo, así como para amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario

Así mismo, cuando se modifiquen aspectos que no afecten el valor ni el plazo del contrato o convenio y que no impliquen la ampliación de las garantías, la interventoría y/o supervisión deberá informar inmediatamente al garante sobre la modificación, mediante comunicación escrita, de la cual se remitirá copia a la Oficina de Contratos para su inclusión en el expediente contractual.

Además, en los eventos en que las diferentes dependencias requieran tramitar adiciones, prórrogas o modificaciones a contratos o convenios deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar si la finalidad de la misma está acorde con las premisas establecidas en la ley²⁹, teniendo como origen una causa real y cierta, que no se funde exclusivamente en la autonomía de la voluntad de las partes que pretenden la modificación.
- Identificar los elementos esenciales del contrato, los cuales son inmodificables, dado que podrían degenerar en un nuevo contrato.
- Se debe elaborar la solicitud de modificación tomando como soporte el contrato inicial y las modificaciones o adiciones que se hayan efectuado al mismo con antelación.
- Cuando corresponda, la solicitud deberá ser radicada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP que garantice la disponibilidad de los recursos a adicionar.
- Adjuntar los documentos actualizados del contratista o asociado y en general de los documentos (Certificado de existencia de representación legal, certificado de pago parafiscales, pagos al sistema de seguridad social, consultas en entes de control como Contraloría, Procuraduría, Personería, Policía, etc.), que soporten la actuación, de conformidad con las listas de chequeo que se encuentren vigentes, para que proceda la radicación en la Oficina de Contratos.

²⁹ Ley 80 de 1993.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.

La adición de los contratos y/o convenios, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTICULO 17. INDEMNIDAD

La SED, deberá incluir en sus contratos y/o convenios una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Si durante el desarrollo del contrato o convenio, surge la necesidad de suspenderlo, debidamente justificada ante el ordenador del gasto, el interventor cuando aplique con el supervisor y el contratista deben suscribir un acta de suspensión, en la que indicarán el término exacto de inicio y terminación de la misma. Teniendo en cuenta que es una situación temporal, queda sometido el reinicio al cumplimiento del plazo o de la condición.

El acta de suspensión se deberá diligenciar en el formato que para el caso la Secretaria de Educación de Distrito tenga en su Sistema Integrado de Gestión - SIG

En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

El interventor y/o supervisor deberá requerir y exigir al contratista o asociado, que actualice la vigencia de las garantías correspondientes con ocasión de la suspensión y reinicio de conformidad con los plazos pactados, de lo cual enviará inmediatamente copia a la Oficina de Contratos para incluirse en el expediente contractual.

En el acta de suspensión se debe dejar constancia de los efectos de la misma, es decir, de la carga de los costos de la suspensión, si a ellos hubiere lugar, con el propósito de precaver posibles reclamaciones.

Una vez se haya suscrito el acta de reinicio, el supervisor informará al Ordenador del Gasto los saldos a liberar, remitiendo para el caso el acta de suspensión y de reinicio de ser necesario, soporte para solicitar a la Oficina de Presupuesto mediante memorando lo pertinente, cuando aplique.

Perfeccionadas las actas, el interventor o supervisor surtirá los trámites para efectos de la publicación de las actas de suspensión y de reinicio en los portales vigentes en los términos legales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique “desconocer” incumplimientos. A ese respecto será muy importante que la decisión se acompañe de un documento de justificación que evidencie cuál es el evento.

ARTÍCULO 19. CESIÓN DEL CONTRATO

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo del mismo, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente, la SED podrá autorizar la cesión, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliego de condiciones.

Si bien existe la posibilidad de cesión de un contrato, ella no corresponde a una discrecionalidad abierta de la administración como herramienta de ordinaria utilización³⁰. Significa ello entonces, que la cesión es de carácter excepcional, porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido sería el mejor ejecutor del objeto para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

Para tales efectos, el interventor y/o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, es decir, donde se determine que para la interventoría y/o supervisión hay un fundamento eficaz que viabiliza el Ordenador del Gasto. En ese mismo concepto, el interventor y/o supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.

Surtidos esos trámites, el interventor y/o supervisor presentará el asunto ante el respectivo ordenador del gasto y en caso que éste encuentre procedente la cesión, se formulará la solicitud de perfeccionamiento de la misma (acompañada del concepto de viabilidad) ante la Oficina de Contratos.

Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección, para la definición de la viabilidad de la cesión cuando en virtud del marco legal se imponga, el área técnica de que se trate, el interventor y/o supervisor se acompañarán por la Oficina de Apoyo Precontractual, teniendo en cuenta que deben verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o sus equivalentes.

Para la cesión de los contratos que hayan sido resultado de un proceso de selección dentro del contexto descrito, es preciso tener en cuenta que la cesión debe efectuarse en el marco de orden de evaluados en el correspondiente proceso.³¹

Una vez cumplidos esos trámites, en la Oficina de Contratos se elaborará el documento de cesión que será suscrito por el cedente, el cesionario y el respectivo Ordenador del Gasto.

³⁰ Tercer inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique o sustituya.

³¹ Radicación 8500123310002010030801, Expediente 35998, 1 de octubre de 2014, Sección Tercera – Subsección A – Sala de lo Contencioso Administrativo – Consejo de Estado, Consejero Ponente Hernán Andrade Rincón.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

De igual forma el interventor cuando aplique y/o el supervisor informaran al Ordenador del Gasto los saldos a liberar, remitiendo para el caso el documento de cesión y los demás soportes, para solicitar a la oficina de presupuesto mediante memorando lo pertinente.

ARTICULO 20. CESION DE DERECHOS ECONÓMICOS.

La figura de la “cesión de un contrato” es distinta a la “cesión de derechos económicos”, teniendo en cuenta que esta última consiste en la celebración de un acuerdo entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente.³²

Teniendo en cuenta que solamente se transmiten derechos económicos, mas no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continúa a cargo de quien fue seleccionado por la entidad.

En la SED, el trámite de la “cesión de derechos económicos” está a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con el área financiera en lo que a la misma respecta.

Para tales efectos, frente a solicitudes de cesión de derechos económicos, se requiere por parte de la interventoría y/o supervisión, la verificación del cumplimiento del marco normativo vigente y de la documentación que soporte la actuación, así como la coordinación con las Oficinas de Tesorería y Contabilidad en lo relacionado con el registro o no de embargos y pagos a terceros, para efectos de establecer que el solicitante de la cesión de derechos económicos se encuentra al día en las obligaciones laborales que le corresponden, frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones a que haya lugar. Copia de lo actuado se enviará a la oficina de Contratos para su inclusión en el expediente contractual.

ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTOS

MAYORES CANTIDADES DE OBRA. Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativa inicial fue sobrepasada durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes, de igual forma deberá tenerse en cuenta lo previsto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades de obra, deberán estar suscritas por el interventor, supervisor y contratista.

ITEMS NO PREVISTOS. Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación, pero necesarios para la ejecución del objeto contractual. La interventoría debe justificar por escrito al supervisor de la SED la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

³² Artículos 1959 y siguientes y 1638 y siguientes del Código Civil, y las normas que los modifiquen o sustituyan.

✓



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Las actas mediante las cuales se reconozcan ítem no previstos, deberán estar suscritas por el interventor, supervisor y contratista, en los casos que no sea necesario realizar adición en valor por esos ítems no previstos. De lo contrario, será necesario realizar la adición respectiva y ser suscrita por las partes.

AJUSTE Y REVISIÓN DE PRECIOS. Según el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá excepcionalmente mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. Procederá el restablecimiento económico del contrato cuando sea alterado el sinalagma funcional (correlación equivalencia en las prestaciones) pactado al inicio de la relación negocial bien sea por la expresión del poder soberano del Estado, capaz de afectar el vínculo jurídico a través de decisiones con relevancia jurídica, bien por la voluntad de la parte que dentro de la relación contractual ostenta posición de supremacía frente a su contratante, bien por situaciones imprevistas, imprevisibles e irresistibles que impactan la economía del contrato, o por hechos previsible en cuanto a su ocurrencia, pero con efectos imprevistos e irresistibles no imputables a las partes.

Según el Artículo 4° en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5°, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

De igual forma, se dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

1. Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
2. Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
3. Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (álea extraordinaria).
4. Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

1. *Potestad Variandi o Ius Variandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales.
2. Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la Entidad contratante.
3. Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevistos ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la interventoría cuando aplique, la supervisión con el apoyo del área ejecutora del contrato, determinen en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa para la viabilidad del pago.

SECCIÓN TERCERA – ETAPA DE TERMINACIÓN

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato termina una vez cumplido el plazo pactado o realizado el objeto contractual con lo que procede la suscripción del acta de terminación, exceptuándose de tal trámite los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, a menos que se den eventuales sucesos de terminación anticipada por mutuo acuerdo.

No obstante, hay casos especiales de terminación³³ que obedecen a circunstancias previstas en la ley, como los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilaterales, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan. En esos casos especiales de terminación del contrato, se requerirá previamente del desarrollo de una actuación administrativa dentro de la cual se garantice el debido proceso, al cabo de lo cual se consolidará la decisión correspondiente en un acto administrativo al que haya lugar.

La suscripción del acta de terminación debe hacerse por el interventor cuando aplique, el supervisor y el contratista, en el formato de acta terminación vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIG, con la que se posibilita la liberación de saldos.

SECCIÓN CUARTA – ETAPA DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 23. CONTRATACIÓN MATERIA DE LIQUIDACIÓN

En la etapa de liquidación, la administración puede exigir y valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista, así como acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, para lo cual se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP.

³³ Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.



MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Serán objeto de liquidación³⁴:

- Los contratos y convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.
- Los contratos y convenios cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- Los contratos y convenios que en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes³⁵, deben liquidarse, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilaterales, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan.
- Los contratos y convenios en los cuales se pacte la liquidación.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión³⁶.

La liquidación debe llevarse a cabo en la oportunidad debida³⁷, de modo que se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la SED tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha efectuado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de alguna demanda judicial que para el efecto llegare a ser promovida³⁸.

ARTÍCULO 24. ACTA DE LIQUIDACIÓN

Terminado el contrato, bien por culminación del plazo o por cumplimiento del objeto, o bien por los casos especiales referidos en el artículo 22 de éste Manual, lo que sigue es la etapa de liquidación del mismo.

³⁴ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

³⁵ Artículos 9, 16, 17, 18, 45 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que impongan la liquidación dentro del marco normativo vigente, así como las normas que los modifiquen o sustituyan.

³⁶ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

³⁷ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya

³⁸ Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o sustituya.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Previo a la elaboración del Acta de Liquidación³⁹, le corresponde a la interventoría cuando aplique y a la supervisión lo siguiente:

- a) Constatar la información que se prevé consignar en el proyecto de liquidación y sus respectivos soportes.
- b) Solicitar oportunamente la extensión de las garantías, como las correspondientes a los amparos de cumplimiento, estabilidad, calidad, mantenimiento y salarios y prestaciones sociales, cuando corresponda, y demás necesarias, atendiendo al objeto y naturaleza del contrato.
- c) Verificar la existencia de todos los antecedentes de ejecución del contrato o convenio que deben configurarlo, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las relacionadas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según aplique.
- d) Verificar y soportar también el estado financiero generado en las herramientas institucionales que apliquen para tal fin, donde se reflejen los pagos, CDP y CRP afectados en el respectivo marco de ejecución, el cual será insumo en el momento de elaboración y hará parte integral del acta de liquidación.
- e) Verificar que cuente con el CDP de pasivo exigible o reconocimientos a los contratistas. (cuando aplique)
- f) Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la liquidación, en virtud de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá establecerse esa circunstancia en el acta de liquidación, indicando que solo procederá el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de esas garantías o condiciones. Así mismo deberá remitirse a la Dirección Financiera las liquidaciones en las cuales el estado financiero arroje saldo a favor de la SED y las que requieran liberación de saldos.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la elaboración del acta de liquidación, se deberá observar el procedimiento que haya expedido la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la SED⁴⁰.

PARÁGRAFO: PERFECCIONAMIENTO ACTA DE LIQUIDACIÓN. Remítase al numeral 3) Actividades de las Etapas de Terminación, Liquidación y Post contractual del ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN del presente Manual.

ARTICULO 25. LIQUIDACION UNILATERAL: El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. La liquidación unilateral debe estar acompañada de:

- Documento donde consta la convocatoria/notificación y la ausencia de presentación del contratista.

³⁹ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya

⁴⁰ Circular 9 del 31 de marzo de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la norma que la modifique o sustituya.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- Acta/documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral.
- Análisis de la Entidad Estatal frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato.
- Acto Administrativo de liquidación unilateral.
- Término para interponer recurso de reposición.
 - No se presenta recurso: Liquidación en firme
 - Se presenta recurso: •Trámite del recurso •Firmeza del recurso

SECCIÓN QUINTA – ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTÍCULO 26. MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación⁴¹, como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, la interventoría y/o supervisión en coordinación con el área o dependencia responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones, así como constatar la vigencia de los amparos correspondientes, respecto de las mismas.

Las obligaciones post contractuales irán hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o hasta la verificación del cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, o hasta el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.⁴²

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto en relación con el trámite sancionatorio en el Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO 27. CONSTANCIA DE ARCHIVO Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La constancia de archivo y cierre del expediente del proceso de contratación aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda; La supervisión deberá suscribir el acta junto con el Director o Jefe del área o dependencia correspondiente y remitir para su respectivo archivo.

APROBO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Karina Ricaurte Farfán	Subsecretaria de Gestión Institucional	
Karen Ezpeleta Merchán	Directora Dirección de Contratación	
Heyby Poveda Ferro	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Mónica Andrea Carrillo Fonseca	Asesor del Despacho	

⁴¹ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

⁴² Artículo 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de Contratación) y Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

MANUAL INTEGRADO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

REVISOR		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Derly González Ariza	Directora Financiera	
Patricia Cecilia Daza Marrugo	Jefe Oficina de Contratos	
Gina Margarita Martínez Centanaro	Jefe Oficina de Apoyo Precontractual	
Brenda Viviana Jiménez Díaz	Contratista Subsecretaría Gestión Institucional	
Cielo Alexandra Vega	Contratista Dirección de Contratación	
Melida Castiblanco Rodríguez	Profesional Especializado Grado 24	
Adriana María Pérez Gómez	Contratista Oficina de Contratos	
Jenny Ordoñez Benavides	Contratista Oficina de Contratos	
Daniel Camilo Castilla Acosta	Contratista Oficina de Contratos	

ELABORADOR		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
María Sonia Elejalde	Contratista Dirección de Contratación	
Martha Palacios Vargas	Contratista Dirección de Contratación	

**Resolución Número
1746DDI051920, 2017EE305073
(Diciembre 22 de 2017)**

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo

No. 1 con 26 Registros, No. 2 con 48 Registros y No. 3 con 2 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE NULIDAD
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
CONTROL DE RECAUDO TRIBUTARIO	PLIEGO DE CARGOS SERIALES AUTOMÁTICOS DE TRANSACCION ANULADOS NO INFORMADOS
CONTROL MASIVO	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
	REVOCATORIA DE OFICIO

FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cobro Prejurídico, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Liquidación, de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI043317	2017EE276466	2017012002147011698	MARIANO ENRIQUE PORRAS BUITRAGO	19.109.412	PREDIAL	AAA0228SOMS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	01-11-17	2015	KR 119 A 73 16	22-11-17	CERRADO
DDI049274	2017EE291787	201703400300036921	LUZ MERY CETINA ARENAS	24.050.253	VEHÍCULOS	809ABA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	28-11-17	2015, 2016, 2017	KR 74 67A 25	04-12-17	DESCONOCIDO
DDI047654	2017EE285950	201703400300031530	MARIA DORIS CAMARGO MONTOYA	35.523.258	VEHÍCULOS	BCS874	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16-11-17	2016	KR 5 7A 30	29-11-17	NO RESIDE
DDI047378	2017EE284517	201321005217	GOMEZ SANCHEZ LUZ MIRYAM	41.794.837	VEHÍCULOS	CXC799	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	14-11-17	2010	CL 122 45A 40 AP 403	17-11-17	DESCONOCIDO
DDI045080	2017EE279830	2017021003164016942	RUTH MERY FANDIÑO AREVALO	51.635.822	ICA	NA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	07-11-17	2012-5	CL 66 7 15 AP 403	14-11-17	DESCONOCIDO
DDI048021	2017EE288136	201703400300035257	MARIA ESPERANZA RIVERA TAFUR	51.751.913	VEHÍCULOS	KRK226	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	22-11-17	2017	CL 24A 26 30	05-12-17	DESCONOCIDO
DDI043593	2017EE278330	201702800300037001	GLADYS CONSUELO MELGAREJO VILLARRAGA	51.976.912	ICA	51976912	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	03-11-17	2003-05	KR 26A 61C 71	17-11-17	CERRADO
DDI049027	2017EE289960	201703400300035336	ALEXANDER VACCA ARIAS	77.158.783	VEHÍCULOS	COC076	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	24-11-17	2012	AV SUBA 124 20 IN 4	04-12-17	NO RESIDE
DDI045379	2017EE281638	201403100100052354	LUIS FERNANDO OLIVEROS VILLAREAL	79.755.345	VEHÍCULOS	BKH433	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN DE SANCIÓN	10-11-17	2014	KR 5 67 28	20-11-17	DESCONOCIDO
DDI047380	2017EE284535	201601200363008583	GUSTAVO ADOLFO MONTERO LOPEZ	79.790.983	PREDIAL	AAA0253FDXR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-11-17	2015	AK 14 56 23	23-11-17	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1746DDI051920 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017

DDI043594	2017EE278331	201503100100072890	JHON ALBERTO VALDERRAMA KOCELY	79.803.522	VEHICULOS	EWL372	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	03-11-17	2011	KR 26 45 C 85 BARRIO PAL-ERMO	21-11-17	NO RESIDE
DDI047678	2017EE286058	201703400300035658	MAURICIO ORJUELA RODRIGUEZ	79.837.281	VEHICULOS	MNB535	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	16-11-17	2017	CL 8 SUR 67 60 TO HAP 604	24-11-17	NO RESIDE
DDI048870	2017EE289506	201702400300031564	LUIS MANUEL TORRES PULIDO	80.029.006	ICA	80029006	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	23-11-17	2017-1,2	KR 80 2 51 BG 13 LC 10	04-12-17	FALLECIDO
DDI045134	2017EE280085	201311003476	IMPORTACIONES HECOS LTDA	800.193.859	PREDIAL	AAA0034NMDM	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	07-11-17	2011, 2012	CL 7 17 01 LC	14-11-17	DESCONOCIDO
DDI047546	2017EE0285365	201702400300036992	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL SUNSHINE BOUQUET COLOMBIA S.A.S	830.010.738	ICA	830010738	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-11-17	2017-1	KM 4 VIA SUBA - COTA	01-12-17	REHUSADO
DDI043574	2017EE278188	2017064003000004059	PAVIMENTOS COLOMBIA S.A.S.	860.024.586	DELINEACION URBANA	LCI 350111	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03-11-17	2016	KR 68D 80 70	22-11-17	NO RESIDE
DDI047937	2017EE287703	201701400300031462	PRAXA CONSTRUCCIONES S.A.S	860.535.547	PREDIAL	AAA0101FOCN	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21-11-17	2017	KR 16 93A 16 OF 501	28-11-17	NO RESIDE
DDI047937	2017EE287703	201701400300031462	PRAXA CONSTRUCCIONES S.A.S	860.535.547	PREDIAL	AAA0101FOBS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21-11-17	2017	KR 16 93A 16 OF 501	28-11-17	NO RESIDE
DDI047937	2017EE287703	201701400300031462	PRAXA CONSTRUCCIONES S.A.S	860.535.547	PREDIAL	AAA0101FODE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21-11-17	2017	KR 16 93A 16 OF 501	28-11-17	NO RESIDE
DDI045445	2017EE282145	201503200100020146	TOYOTA DE COLOMBIA SA	900.230.012	VEHICULOS	DCB225	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN	10-11-17	2013	KR 7 71 52 TO A PH	22-11-17	NO RESIDE
DDI047637	2017EE285846	201503200100020145	TOYOTA DE COLOMBIA SA	900.230.012	VEHICULOS	DBV210	RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN SANCIÓN	16-11-17	2013	KR 7 71 52 TO A PH	22-11-17	NO RESIDE
DDI047353	2017EE284318	201702400300023801	A & G INTERNATIONAL GROUP S.A.S	900.435.165	ICA	900435165	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	14-11-17	2017	KR 23 78 34	20-11-17	NO RESIDE
DDI047569	2017EE0285388	201702400300036804	SAINN LTDA	900.506.241	ICA	900506241	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-11-17	2017-1,2	KR 16 79 20 OF 809	04-12-17	DESCONOCIDO
DDI047582	2017EE0285401	201702400300036960	COMERCIALIZADORA TOP LAND SAS	900.808.920	ICA	900808920	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-11-17	2017-1	KR 11 10 91	06-12-17	DESCONOCIDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ									
NOTIFICACIÓN POR AVISO									
ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1746DDI051920 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017									
DDI047583	2017EE0285402	201702400300036962	XING WANG SAS	900.861.015	ICA	900851015	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-11-17	2017-1
DDI047585	2017EE0285404	201702400300036963	PRATTO INVERSIONY SAS	900.861.679	ICA	900861679	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-11-17	2017-1
								06-12-17	06-12-17
								06-12-17	06-12-17

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

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
 Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
 Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1746DDI051920 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cobro Prejurídico, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, la Oficina de Control de Recaudo Tributario de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización, de la Subdirección de Determinación, profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI043557	2017EE278054	2010EE100781	JESUS GREGORIO MENDOZA OTOLA	3.039.908	PREDIAL	AAA0021YFUZ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	03-11-17	2000	KR 14 A 51 17 SUR	17-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE280175	201701100302036740	ROBERTO GUERRERO MEDINA	3.795.792	PREDIAL	AAA01438BPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-11-17	2013, 2014, 2015, 2016, 2017	KR 74 1 85 AP 101	20-11-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI042955	2017EE204403	201503100100083809	OSCAR DE JESUS BERMUDEZ MORA	4.526.821	VEHICULOS	DCQ188	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	25-10-17	2011	KR 28 A 17 40	10-11-17	DESCONOCIDO
DDI043291	2017EE276374	201021056656	ARMANDO CESPEDES ESPINOSA	5.879.577	VEHICULOS	AJG359	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	31-10-17	2008, 2009	AV AMERICAS 31 62 APT 201	15-11-17	CERRADO
DDI045350	2017EE281499	2010EE121135	JORGE ENRIQUE ROMERO GUERRERO	11.250.234	PREDIAL	AAA0125KODE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	09-11-17	2000, 2001, 2002, 2004	CL 127 D 60 61 TO 2 AP 201	16-11-17	NO RESIDE
DDI045363	2017EE281553	2011EE167691	JORGE ENRIQUE ROMERO GUERRERO	11.250.234	PREDIAL	AAA0125KEKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	09-11-17	2001, 2005, 2006, 2007, 2008	CL 127 D 60 61 TO 2 AP 201	16-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE276560	2017012003191019822	MARTINEZ BENDEK JORGE ALBERTO	19.069.228	PREDIAL	AAA0115ZLNK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01-11-17	2012, 2013, 2014, 2015	KR 15 188 31	20-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE277039	2017012003218036767	SUCESION ILIQUIDA DE RODRIGUEZ GARZON SIERVO TULLIO	19.081.610	PREDIAL	AAA0008PNMS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-11-17	2014	DG 43 SUR 22 A 34	24-11-17	DESCONOCIDO
DDI045466	2017EE282250	20051808060	LUIS ALBERTO TRIANA	19.114.839	PREDIAL	AAA0001ZPSY	REVOCATORIA DE OFICIO	14-11-17	2002, 2003	CL 13 SUR 8 50 AP 403	18-11-17	NO RESIDE
DDI045246	2017EE280932	20051809692	BERNARDA LAUDICE CORTES	20.325.622	PREDIAL	AAA0130AUXX	REVOCATORIA DE OFICIO	08-11-17	2001	KR 107 131 B 40 AURES II	19-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE284679	201701200300036724	FLOREZ BARBOSA ROSALBA	28.487.515	PREDIAL	AAA0200WJZE	REQUERIMIENTO ESPECIAL	14-11-17	2013, 2014	KR 106A 64B 08	22-11-17	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1746DDI051920 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017

DDI047647	2017EE285917	2010EE116473	ANA SOLANGEL VELEZ LOPEZ	28.498.442	PREDIAL	AAA0085COMR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-11-17	2000, 2001, 2003, 2004	CL 49 17 35 AP 301	23-11-17	CERRADO
DDI047655	2017EE285954	2012EE699393	VELEZ LOPEZ ANA SOLANGEL	29.498.442	PREDIAL	AAA0085COMR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-11-17	2002	CL 49 17 35 AP 301	23-11-17	CERRADO
DDI047658	2017EE285969	2013EE289987	VELEZ LOPEZ ANA SOLANGEL	29.498.442	PREDIAL	AAA0085COMR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-11-17	2005, 2006	CL 49 17 35 AP 301	24-11-17	CERRADO
DDI047662	2017EE285986	2010I11014083	VELEZ LOPEZ ANA SOLANGEL	29.498.442	PREDIAL	AAA0085COMR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	16-11-17	2007, 2008, 2009	CL 49 17 35 AP 301	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE287047	20170210020037256	CARRILLO VARGAS MARIA ISABEL	35.394.432	ICA	35394432	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2014-3, 4, 2013-1, 2, 3, 6, 2012-6	CL 64 93 80	23-11-17	REHUSADO
NA	2017EE204996	2017012003191019828	PINILLA DE PACHECO CLARA INES	41.361.735	PREDIAL	AAA0084EEAF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	26-10-17	2015	CL 48 15 70	20-11-17	NO RESIDE
DDI045155	2017EE280133	201701750301036749	GAMBOA ROBOYO PATRICIA DE LAS MERCEDES EUGENIA	41.606.055	PREDIAL	AAA0089LPBW	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	07-11-17	2015, 2016, 2017	CL 78 4 36 AP 201	20-11-17	DESCONOCIDO
DDI045466	2017EE282250	20051808060	TERESA DE JESUS GUTIERREZ RINCON	41.710.575	PREDIAL	AAA00012PSY	REVOCATORIA DE OFICIO	14-11-17	2002, 2003	CL 13 SUR 8 50 AP 403	18-11-17	NO RESIDE
DDI047384	2017EE284541	201021052779	GOMEZ SANCHEZ LUZ MIRIAM	41.794.837	VEHICULOS	CXC799	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	14-11-17	2008	CL 122 45A 40 AP 403	17-11-17	DESCONOCIDO
DDI042968	2017EE204460	201021092525	SUCESION ILIQUIDA DE CLAUDIA MARCELA GARZON RUIZ	51.853.219	VEHICULOS	BOQ424	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	25-10-17	2005, 2009	CALLE 7 10A 17 BARRIO. ALGARRAI	09-11-17	CERRADO
DDI045398	2017EE281845	200911023446	GARZON BARRAZA SANDRA LILIANA	52.066.462	PREDIAL	AAA0184PXSX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	10-11-17	2007	KR 38 6B SUR 25 NR	20-11-17	NO RESIDE
DDI045412	2017EE281925	20121002901	GARZON BARRAZA SANDRA LILIANA	52.066.462	VEHICULOS	DCD977	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	10-11-17	2010	KR 38 6B SUR 25 NR	20-11-17	NO RESIDE
DDI045425	2017EE282035	2010EE94150	GARZON BARRAZA SANDRA LILIANA	52.066.462	PREDIAL	AAA0128NEDM	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	10-11-17	2000	KR 38 6B SUR 25 NR	20-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE166689	2017032002192019983	SANDY JHOVANA GUZMAN BOTIA	52.997.291	VEHICULOS	RGF793	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27-09-17	2014, 2015	CL 92A 60B 22	30-10-17	CERRADO
NA	2017EE166689	2017032002192019983	SANDY JHOVANA GUZMAN BOTIA	52.997.291	VEHICULOS	RGF793	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27-09-17	2014, 2015	CL 92A 60B 22	23-11-17	DESCONOCIDO
DDI045196	2017EE280461	20091209411	IVAN DARIO DUQUE RAMIREZ	70.502.913	PREDIAL	AAA0083EXSK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	08-11-17	2008, 2010, 2011	CL 39 18 34	10-11-17	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1746DDI051920 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017



El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI042317	2017EE177836	20092231104	OSCAR VALENCIA CASTAÑO	75.055.745	VEHÍCULOS	BTY874	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	18-10-17	2007, 2008, 2009, 2010	CL 11 9 09	14-11-17	DESCONOCIDO
DDI045230	2017EE280685	2014EE111	LUIS GUILLERMO BE-TANCOURT ARIAS	79.249.894	VEHÍCULOS	BNF833	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	08-11-17	2006	KR 11 A 94 A 31 OF 207	14-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE277039	2017012003218036767	NORBERTO MORA URREA	79.316.600	PREDIAL	AAA0008PNMS	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-11-17	2014	AC 72 82 40	23-11-17	DESCONOCIDO
DDI045388	2017EE281845	200911023446	HECTOR HERNAN CHARRY RUJANA	79.372.454	PREDIAL	AAA0184PXSX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	10-11-17	2007	KR 38 6B SUR 25 NR	20-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE277290	2017032002192020010	AGUILAR MANOSALVA JAIRO EDUARDO	91.111.711	VEHÍCULOS	RG0366	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02-11-17	2015	CL 28 4 40	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE287071	201702100200037273	REPRESENTACIONES INDUSTRIALES ORION S.A.	800.004.812	ICA	800004812	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2012-6	123 14 37	23-11-17	REHUSADO
NA	2017EE284230	NA	ASERASEO S A S	800.154.837	ICA	800154837	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	14-11-17	2015-5, 6	KR 82 12 78 IN 1	15-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE287092	201702100200037284	RAPITEC LTDA	800.170.850	ICA	800170850	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2012-6	16 79 20 OF 715	22-11-17	NO RESIDE
DDI047733	2017EE286381	2014EE177960	ALVAREZ Y VARGAS INGENIERIA LTDA	830.092.139	VEHÍCULOS	BNO789	RESOLUCIÓN DE NULIDAD	17-11-17	2007	CL 13 37 22 LC 5 PUENTE ARANDA	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE287061	201702100200037263	SERVICIOS ELECTRO INDUSTRIALES HERMANDEZ HERMANOS & CIA. LTDA	830.100.604	ICA	830100604	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2015-3, 2013-1	8A SUR 15A 12	22-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE285117	NA	IMPRESOS PROARLI PRODUCTOS ARTE Y LINEA S.A.S.	830.143.699	ICA	830143699	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA	15-11-17	2015-5, 6	CL 5A 25A 13	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE276634	201701100302036744	BANCO DAVIVIENDA S.A.	860.034.313	PREDIAL	AAA0201NONN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	01-11-17	2014, 2015	AV EL DORADO 68C 61 PI 10	14-11-17	REHUSADO
NA	2017EE286154	NA	BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.	860.034.594	NA	NA	PLIEGO DE CAR-GOS SERIALES AUTOMATICOS DE TRANSACCION ANULADOS NO INFORMADOS	17-11-17	2016	KR 9 24 59 PS 1	22-11-17	NO RESIDE
DDI043371	2017EE276774	201211002325	EDIFICIO TERRAZA PASTEUR	860.535.305	PREDIAL	AAA0029XHFZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	01-11-17	2007	KR 7 23 56 LC 209	16-11-17	CERRADO
NA	2017EE287077	201702100200037279	THE BEER LOUNGE LTDA	900.091.346	ICA	900091346	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2015-1, 2, 3, 4, 5, 2014-1, 2, 4, 6	85 12 10 OF 210	23-11-17	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1746DDI051920 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE287057	201702100200037259	WILLIAMS.CO S.A.S.	900.101.834	ICA	900101834	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2014-1, 2, 3, 4, 5, 2013-1, 2, 3, 4, 5, 2012-6	27 13 15	23-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE287058	201702100200037260	COMPANIA COLOMBIANA DE CREDITOS Y FIANZAS SAS	900.168.454	ICA	900168454	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2012-6	124 7 35	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE287097	201702100200037299	BERAKAH INGENIERIA S.A.S	900.353.973	ICA	900353973	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20-11-17	2015-1, 2, 3, 4, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2012-6	44 B 57 A 52	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE285144	NA	M & S CAPACITACIONES EN SEGURIDAD LTDA	900.376.360	ICA	900376360	AUTO DE INSPEC- CIÓN TRIBUTARIA	15-11-17	2015-5, 6	CL 53 32 67 SUR	17-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE281079	201701100302037011	M+D CONSTRUCTORA SAS	900.675.805	PREDIAL	AAA0005HCLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	08-11-17	2015, 2016	KR 16 93 83	14-11-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
NA	2017EE204849	2017032002192020019	ACOSTA MARIA FERNANDA	1.122.626.339	VEHICULOS	CXH952	PLIEGO DE CARGOS	26-10-17	2015	CL 19 2 B 02	11-11-17	NO RESIDE

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

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1746DDI051920 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	No. PROCESO	IMPUESTO	No. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
SUCESION ILIQUIDA DE MARIA ELVIRA RESTREPO DE VARELA	41.467.404	DDI042815	24-10-17	2017011003101004880	PREDIAL	2017EE191368	CL 166 49 45	27-11-17	CERRADO
LA BELLA ANTIOQUIA LTDA EN LIQUIDACION	860.522.238	DDI042963	25-10-17	201701800300036559	PREDIAL	2017EE204445	CL 57 22 48	27-11-17	REHUSADO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-90 piso 16

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Reglamentaria Número 039 (Diciembre 21 de 2017)

“Por medio de la cual se crea el comité de Normalización de cartera en la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 610 de 2000, 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, y los Acuerdos 519 del 26 de diciembre de 2012, Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 y el Acuerdo 664 del 28 de Marzo de 2017.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 5 del artículo 268 de la Constitución Política, consagra en cabeza del Contralor General de la Republica la atribución de establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, establece que los contralores departamentales, distritales o municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica de que trata el artículo 268 ibídem.

Que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 5, refiriéndose a la facultad de cobro coactivo y procedimiento a cargo de las entidades públicas, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que el párrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, faculta a los representantes legales de las entidades para dar aplicación a los incisos 1° y 2° del artículo 820 del Estatuto Tributario, esto es, dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo.

Que el Decreto 624 de 30 de marzo de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales” modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014 “Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones”, y reglamentado por el Decreto Nacional 2452 de 2015, “Por medio de la cual se modifican los artículos 53 y 54 de la Ley 1739 de 2014”, en tal sentido consagro en su artículo 3, que los directores Seccionales de Impuestos y Aduanas Nacionales podrán suprimir de los registros y cuentas de los contribuyentes las obligaciones siempre que el valor de cada obligación principal **no supere 159 UVT**, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y que tengan un vencimiento superior a 54 meses.

Que el **artículo 3** de la Ley 1739 de 2014 estipula que para la expedición del acto administrativo que declare la suspensión, se deberá previamente haber adelantado las gestiones de cobro entre otras, constancia de una investigación de bienes negativa del deudor y de los deudores solidarios, que no exista respaldo alguno por no existir bienes embargados, que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y no se haya recibido respuesta o que esta sea negativa, que se haya requerido por cualquier medio al deudor y que se haya verificado la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

Que el **artículo 4 ibídem**, consagra que se podrán suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo siempre que en el acto administrativo la sumatoria total de las mismas no supere las **40 UVT** sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses. Para declarar esta remisibilidad no se requiere determinar la existencia de bienes del deudor, sin embargo se dejara constancia de las gestiones de cobro; el acto administrativo que la declare deberá ordenar la terminación del proceso y el archivo del expediente.

Que los artículos 2 y 5 de la Ley 1066 de 2006 consagra en cabeza de la máxima autoridad o representante legal de las entidades públicas que tienen el recaudo de rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial establecer mediante normatividad de carácter general el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y en igual sentido dar por terminado los procesos de cobro coactivo por prescripción o remisión.

Que conforme a lo anterior, el Contralor de Bogotá, D.C., está facultado para ordenar la supresión de los registros y cuentas, de las deudas relacionadas con el proceso de cobro coactivo, una vez analizada la situación en particular y el cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 820 y párrafos del Estatuto Tributario.

Que se hace necesaria la creación de un Comité de Normalización de Cartera como instancia encargada de estudiar y recomendar al Contralor de Bogotá, D.C., la remisibilidad de las obligaciones en cobro coactivo una vez estudiado el caso en particular y conforme a los requisitos consagrados en el artículo 820 y párrafos del Estatuto Tributario, modificados por la Ley 1739 de 2014 y el Decreto 2452 de 2015.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Crease el Comité de Normalización de Cartera como instancia encargada de estudiar y recomendar al Contralor de Bogotá D.C., la remisibilidad de las obligaciones en proceso de cobro coactivo conforme a los requisitos consagrados en el artículo 820 y párrafos del Estatuto Tributario, modificados por la Ley 1739 de 2014 y el Decreto 2452 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité de Normalización de Cartera estará integrado por los siguientes funcionarios:

- 1.- El Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o su delegado.
- 2.- El Director administrativo y financiero o su delegado.
- 3.- El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o su delegado
- 4.- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o su delegado
- 5.- El Subdirector de Jurisdicción Coactiva o su delegado.

El subdirector de Jurisdicción coactiva fungirá como Secretario Técnico del comité de Normalización de Cartera.

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité de Normalización de Cartera se reunirá cada vez que las circunstancias así lo ameriten, a solicitud del Director de

Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y previa citación del secretario técnico.

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité de Normalización de Cartera, sesionará mínimo con tres de sus miembros, y adoptará decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO QUINTO.- El Comité de Normalización de Cartera dejará constancia de los asuntos sometidos a su consideración, mediante actas elaboradas por el Secretario Técnico, las cuales darán cuenta de lo debatido y las decisiones tomadas en el mismo.

ARTÍCULO SEXTO.- El Comité de Normalización de Cartera de qué trata este acto, podrá darse su propio reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La presente resolución rige a partir de su publicación, y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

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

ACUERDOS LOCALES DE 2017

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Acuerdo Local Número 002 **(Diciembre 14 de 2017)**

“Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local del 2018, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL **DE LOS MÁRTIRES**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324 y el Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio, y aprobación de la JAL dentro de los términos establecidos en el Artículo 15 del Decreto 372 de 2010

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2017EE275643 0 del día 30 de octubre de 2017, comunico la Cuota de Asignación por un monto de \$18.426.662.000 para la vigencia 2018.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS en su sesión No. 7 del 6 de Octubre de 2017, emitió concepto favorable del anteproyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, el cual asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MIL OCHO DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 36.819.237.000.00) para la vigencia fiscal 2018.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fíjense los cálculos del Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018 por la suma de TREINTA Y SEIS MIL OCHO DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 36.819.237.000.00) para la vigencia fiscal 2018 según en siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	18.932.575.000,00
2	INGRESOS	18.426.662.000,00
2.1	INGRESOS CORRIENTES	159.000.000,00
2.2	TRANSFERENCIAS	18.265.162.000,00
2,4	RECURSOS DE CAPITAL	2.500.000,00
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		36.819.237.000,00

ARTÍCULO SEGUNDO: Fíjense los cálculos del Presupuesto de Gasto del presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Mártires, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero. A diciembre 31 de 2018 la suma de TREINTA Y SEIS MIL OCHO DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 36.819.237.000.00) para la vigencia fiscal 2018 según el siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3	GASTOS	36.819.237,00
3.1	FUNCIONAMIENTO	3.037.034.000,00
3.3	INVERSIÓN	33.782.203.000,00
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0,00
TOTAL INGRESOS E INVERSIONES + DISPONIBILIDAD INICIAL		36.819.237.000,00

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1 de Enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

GERMÁN ALBERTO RODRÍGUEZ
Presidente JAL

ARIS SEDITH CABARCAS MARTÍNEZ
Apoyo Secretarial JAL de Los Mártires

El Alcalde Local de Los Mártires, sanciona el presente acuerdo hoy

HÉCTOR ROMÁN MORALES BETANCOURT
Alcalde Local Los Mártires (E.)

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Acuerdo Local Número 0056 (Diciembre 15 de 2017)

“Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia fiscal comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018”

QUE, EN MÉRITO DE LO ANTERIOR, LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: Expedir el Presupuesto de ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma DOS-

CIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS
CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS

TREINTA MIL (\$ 267.255.730.000) PESOS M/CTE.,
conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
1.	DISPONIBILIDAD INICIAL	158.941.022.000
2.	INGRESOS	108.314.708.000
2.1.	INGRESOS COPRRIENTES	108.314.708.000
2.1.2.	NO TRIBUTARIOS	97.653.000
2.1.2.3	Multas	73.000.000
2.1.2.99	Otros Ingresos No tributarios	24.653.000
2.2	TRANSFERENCIAS	107.784.415.000
2.2.4	ADMINISTRACION CENTRAL	107.784.415.000
2.2.4.5	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	107.784.415.000
2.2.4.5.01	Vigencia	107.784.415.000
2.4	Recursos de Capital	432.640.000
2.4.3	Rendimientos por Operaciones Financieras	432.640.000
2.4.3.02	Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre inversión	432.640.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		267.255.730.000

ARTÍCULO 2.: Fíjense los cómputos del presupuesto de Gastos del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia fiscal de enero 1º. a diciembre 31 de 2018, por la suma de

DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL (\$ 267.255.730.000) PESOS M/CTE., de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	GASTOS	267.255.730.000
3.1.	FUNCIONAMIENTO	1.271.000.000
3.3.	INVERSIÓN	107.043.708.000
4.	DISPONIBILIDAD FINAL	158.941.022.000
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL		267.255.730.000

ARTÍCULO 3.: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2018.

ÓSCAR DUARTE NIÑO
Secretario JAL Ciudad Bolívar

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**El presente Acuerdo sancionado por el
Alcalde Local en Bogotá D.C., a los dieciocho
(18) días del mes de diciembre del año dos mil
diecisiete (2017).**

**Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del
mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).**

VÍCTOR MANUEL SAENZ RUIZ
Presidente JAL Ciudad Bolívar

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (e)

Acuerdo Local Número 084

(Diciembre 15 de 2017)

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324 y artículo 17 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del Decreto 372 de 2010,

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación N° 2017EE275601 del 30 de octubre de 2017, comunicó la Cuota de Asignación por un monto de \$68.711.716.000 para la vigencia 2018.

Que el Fondo de Desarrollo Local calculo unos ingresos propios por multas diferentes a las del código de policía por \$80.000.000. para un total de ingresos de \$68.791.716.000

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su reunión No. 20 del 30 de noviembre de 2017, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, el cual asciende a la suma de \$125.552.868.000, para la vigencia fiscal del 2018.

Que el Fondo de Desarrollo Local calculo una disponibilidad inicial de \$56.761.152.000 teniéndose un monto total de \$ 125.552.868.000

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: Fíjense los cálculos del Presupuesto de Ingresos del Presupuesto Anual del Fondo de

Desarrollo Local de San Cristóbal, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de

CIENTO VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES

OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$125.552.868.000). Conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1	Disponibilidad Inicial	56.761.152.000
2	Ingresos	68.791.716.000
2.1	Ingresos corrientes	80.200.000
2.2	Transferencias	68.636.516.000
2.4	Recursos de capital	75.000.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	125.552.868.000

ARTÍCULO 2.: Fíjense los cálculos del presupuesto de Gastos del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de CIENTO VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$125.552.868.000). Conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3	Gastos	125.552.868.000
3.1	Gastos de Funcionamiento	2.560.831.000
3.3	Inversión	122.992.037.000
4.	Disponibilidad Final	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	125.552.868.000

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1º de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

GLORIA CONCEPCIÓN CASTILLO PRIETO
Edil Ponente

GUILLERMO ANTONIO VELANDIA NIÑO
Edil Ponente

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
Edil Ponente

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO

Presidente de la J.A.L.

El presente Acuerdo sancionado el día 19 del mes de diciembre del 2017 por:

JOSE IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR

Alcalde Local de San Cristóbal

DECRETOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 09

(Diciembre 18 de 2017)

“Por el cual se efectúan modificaciones en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2017”

QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Considerando que se tiene una serie de necesidades para cumplir en este y el año entrante de algunas metas respecto al proyecto 1557 Mejores vías y espacio público para todos en San Cristóbal por donde se tiene vías y espacio público, y en el proyecto 1580 Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano, es necesario realizar un traslado presupuestal.
- 2.- Que realizando un estudio a las metas de los diferentes proyectos y de acuerdo a las sugerencias de la administración central, se ve viable realizar

algunos traslados para cubrir la necesidad de los proyectos antes mencionados.

- 3.- Para el caso del proyecto 1557 Mejores vías y espacio público para todos en San Cristóbal, debe adicionarse debido a que la directiva 5 del 2016 establece unos lineamientos para el plan de desarrollo 2017-2020 donde al cumplirse no alcanzarían los recursos para cubrir la necesidad que se tiene por lo cual es necesario una adición por un valor de \$222.717.529, y el proyecto 1580 Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano se espera poder realizar una contratación para avance de la nueva sede.
- 4.- Que los recursos que se trasladarán para estos proyectos, saldrán del rubro 3.3.6.90 OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES, recursos que fueron liberados al liquidarse o fenecerse algunos contratos de vigencias anteriores y cuya suma sería de \$672.717.529.
- 5.- Que la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo y favorable a la modificación propuesta en los Gastos de Inversión, según consta en el oficio No 2-2017-67046 de 06 de diciembre del 2017.
- 6.- Que mediante comunicación No.2017EE302309 de 18 de diciembre del 2017, la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la modificación propuesta.

En mérito de lo anterior:

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Efectuar el siguiente traslado en el presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$672.000.000)

CONTRACRÉDITOS

004	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL	
CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	672.717.529
3,3	INVERSIÓN	672.717.529
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	672.717.529
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	672.717.529
	TOTAL	672.717.529

CRÉDITOS:

004	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL	
CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	672.717.529
3,3	INVERSIÓN	672.717.529
3.3.1	DIRECTA	672.717.529
3.3.1.15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	672.717.529
3.3.1.15.02	Pilar Democracia Urbana	222.717.529
3.3.1.15.02.18	Mejor Movilidad para Todos	222.717.529
3.3.1.15.02.18.1557	Mejores vías y espacio público en San Cristóbal	222.717.529
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	450.000.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	450.000.000
3.3.1.15.07.45.1580	Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano	450.000.000
	TOTAL	672.717.529

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del dos mil diecisiete (2017).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal.

Decreto Local Número 10 (Diciembre 20 de 2017)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIESIOCHO (2018).

EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
El Alcalde Local de San Cristóbal. En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993. Y cumpliendo lo establecido en el Artículo 348 de la Constitución y el Artículo 17 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 y los Artículos 48 y 49 del Decreto 714 de 1996.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 del Decreto 372 de 2010. Presentó a

consideración de la Junta Administradora Local – JAL durante los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre para su estudio y aprobación. El proyecto de presupuesto a nivel de agregados del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal: Disponibilidad Inicial. Ingresos Corrientes. Transferencias y Recursos de Capital en el Ingreso y de Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final en el Gasto. Según radicado No 569 de diciembre 1 de la secretaría de la JAL.

Que la Junta Administradora Local de San Cristóbal aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2018 mediante Acuerdo Local No 084 del 15 de diciembre del 2017, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde local debe liquidar el presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.

Que por lo anteriormente expuesto y en cumplimiento de lo dispuesto en las normas presupuestales. La Administración Local.

Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018. Por la suma de CIENTO VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHO-CIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$125.552.868.000). Conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	56.761.152.000
2	INGRESOS	68.791.716.000
2 1	INGRESOS CORRIENTES	80.200.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	80.200.000
2 1 2 03	Multas	80.000.000
2 1 2 99	Otros Ingresos No Tributarios	200.000
2 2	TRANSFERENCIAS	68.636.516.000
2 2 4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	68.636.516.000
2 2 4 05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	68.636.516.000
2 2 4 05 01	Vigencia	68.636.516.000
2 4	Recursos de capital	75.000.000
2 4 3	Rendimientos por operaciones financieras	60.000.000
2 4 9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	15.000.000
	TOTAL INGRESOS	125.552.868.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018.

Por la suma de CIENTO VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHO-CIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$125.552.868.000). Conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO 2018
3	GASTOS	125,552,868,000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2,560,831,000
3.1.2	GASTOS GENERALES	1,671,000,000
3.1.2.01	ADQUISICION DE BIENES	150,000,000
3.1.2.01.02	Gastos computador	30,000,000
3.1.2.01.03	Combustibles lubricantes y llantas	50,000,000
3.1.2.01.04	Materiales y suministros	70,000,000
3.1.2.02	ADQUISICION DE SERVICIOS	1,521,000,000
3.1.2.02.03	Gastos de transportes y comunicaciones	30,000,000
3.1.2.02.04	Impresos y publicaciones	70,000,000
3.1.2.02.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	836,882,000
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento entidad	836,882,000
3.1.2.02.06	SEGUROS	267,118,000
3.1.2.02.06.01	Seguros entidad	140,000,000
3.1.2.02.06.04	Seguros de vida ediles	15,000,000
3.1.2.02.06.05	Seguros de salud ediles	112,118,000
3.1.2.02.08	SERVICIOS PUBLICOS	167,000,000
3.1.2.02.08.01	Energía	54,000,000
3.1.2.02.08.02	Acueducto y Alcantarillado	60,000,000
3.1.2.02.08.03	Aseo	18,000,000
3.1.2.02.08.04	Teléfono	35,000,000
3.1.2.02.17	Información	150,000,000
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	889,831,000
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	889,831,000
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	176,000,000
3.1.8.02.01.02	Gastos computador	45,000,000
3.1.8.02.01.03	Combustibles lubricantes y llantas	100,000,000
3.1.8.02.01.04	Materiales y suministros	31,000,000
3.1.8.02.02	ADQUISICION DE SERVICIOS	713,831,000

3.1.8.02.03	Gastos de transportes y comunicaciones	20,000,000
3.1.8.02.02.04	Impresos y publicaciones	67,000,000
3.1.8.02.02.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	402,535,000
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento entidad	402,535,000.00
3.1.8.02.06	SEGUROS	74,296,000
3.1.8.02.06.01	SEGUROS ENTIDAD	74,296,000.00
3.1.8.02.02.17	Información	150,000,000
3.3	INVERSIÓN	122,992,037,000
3.3.1	DIRECTA	67,120,716,000
3.3.1.15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	67,120,716,000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de Calidad de Vida	16,062,751,000
3.3.1.15.01.02	Desarrollo Integral Desde la Gestación Hasta la Adolescencia	1,700,000,000
3.3.1.15.01.02.1492	Niños y niñas sanos y felices en San Cristóbal	1,700,000,000
3.3.1.15.01.03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	9,855,430,000
3.3.1.15.01.03.1502	Superando las barreras de la discapacidad en San Cristóbal	1,400,000,000
3.3.1.15.01.03.1509	Personas mayores protegidas en San Cristóbal	8,455,430,000
3.3.1.15.01.04	Familias Protegidas y Adaptadas al Cambio Climático	637,321,000
3.3.1.15.01.04.1579	San Cristóbal preparada para el riesgo	637,321,000
3.3.1.15.01.07	Inclusión Educativa para la Equidad	800,000,000
3.3.1.15.01.07.1486	En San Cristóbal se contribuye a una mejor educación	800,000,000
3.3.1.15.01.11	Mejores Oportunidades para el Desarrollo a Través de la Cultura, la Recreación y el Deporte	3,070,000,000
3.3.1.15.01.11.1554	Deporte y cultura para ser felices en San Cristóbal	3,070,000,000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia Urbana	33,020,692,000
3.3.1.15.02.15	Recuperación, Incorporación, Vida Urbana y Control de la Ilegalidad	420,000,000
3.3.1.15.02.16.1581	San Cristóbal cumple y respeta las normas	420,000,000
3.3.1.15.02.17	Espacio Público, Derecho de Todos	6,504,072,000
3.3.1.15.02.17.1510	Parques de ensueño en San Cristóbal	6,504,072,000
3.3.1.15.02.18	Mejor Movilidad para Todos	26,096,620,000
3.3.1.15.02.18.1557	Mejores vías y espacio público en San Cristóbal	26,096,620,000
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	3,252,036,000
3.3.1.15.03.19	Seguridad y Convivencia para Todos	3,252,035,000
3.3.1.15.03.19.1555	Mejor seguridad y convivencia para todos en San Cristóbal	3,252,035,000
3.3.1.15.06	Eje transversal Sostenibilidad Ambiental Basada en Eficiencia Energética	1,400,000,000
3.3.1.15.06.38	Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal	1,400,000,000
3.3.1.15.06.38.1534	San Cristóbal ambientalmente sostenible	1,400,000,000
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno Legítimo Fortalecimiento Local y Eficiente	13,385,238,000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e Influencia Local, Regional e Internacional	13,385,238,000
3.3.1.15.07.45.1531	Acciones y desarrollo y fortalecimiento institucional	8,684,017,000
3.3.1.15.07.45.1578	Participación para el bien común en San Cristóbal	2,701,221,000
3.3.1.15.07.45.1580	Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano en San Cristóbal	2,000,000,000
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	55,871,321,000
3.3.1.15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	48,434,621,000
3.3.6.15.01	Pilar Igualdad de Calidad de Vida	7,367,792,000
3.3.6.15.01.02	Desarrollo Integral Desde la Gestación Hasta la Adolescencia	1,120,090,000
3.3.6.15.01.02.1492	Niños y niñas sanos y felices en San Cristóbal	1,120,090,000
3.3.6.15.01.03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	3,343,556,000
3.3.6.15.01.03.1509	Personas mayores protegidas en San Cristóbal	3,343,556,000
3.3.6.15.01.03.1502	Superando las barreras de la discapacidad en San Cristóbal	0
3.3.6.15.01.04	Familias Protegidas y Adaptadas al Cambio Climático	458,727,000
3.3.6.15.01.04.1579	San Cristóbal preparada para el riesgo	458,727,000

3.3.6.15.01.07	Inclusión Educativa para la Equidad	700,000,000
3.3.6.15.01.07.1486	En San Cristóbal se contribuye a una mejor educación	700,000,000
3.3.6.15.01.11	Mejores Oportunidades para el Desarrollo a Través de la Cultura, la Recreación y el Deporte	1,745,419,000
3.3.6.15.01.11.1554	Deporte y cultura para ser felices en San Cristóbal	1,745,419,000
3.3.6.15.02	Pilar Democracia Urbana	32,907,736,000
3.3.6.15.02.15	Recuperación, Incorporación, Vida Urbana y Control de la Ilegalidad	497,010,000
3.3.6.15.02.15.1581	San Cristóbal cumple y respeta las normas	497,010,000
3.3.6.15.02.17	Espacio Público, Derecho de Todos	5,545,515,000
3.3.6.15.02.17.1510	Parques de ensueño en San Cristóbal	5,545,515,000
3.3.6.15.02.18	Mejor Movilidad para Todos	26,865,211,000
3.3.6.15.02.18.1557	Mejores vías y espacio público en San Cristóbal	26,865,211,000
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	2,533,854,000
3.3.6.15.03.19	Seguridad y Convivencia para Todos	2,533,854,000
3.3.6.15.03.19.1555	Mejor seguridad y convivencia para todos en San Cristóbal	2,533,854,000
3.3.6.15.06	Eje transversal Sostenibilidad Ambiental Basada en Eficiencia Energética	1,008,819,000
3.3.6.15.06.38	Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal	1,008,819,000
3.3.6.15.06.38.1534	San Cristóbal ambientalmente sostenible	1,008,819,000
3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno Legítimo Fortalecimiento Local y Eficiente	4,616,420,000
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e Influencia Local, Regional e Internacional	4,616,420,000
3.3.6.15.07.45.1531	Acciones y desarrollo y fortalecimiento institucional	2,278,259,000
3.3.6.15.07.45.1578	Participación para el bien común en San Cristóbal	2,138,161,000
3.3.6.15.07.45.1580	Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano en San Cristóbal	200,000,000
3.3.6.90	Obligaciones por Pagar Otras Vigencias	7,436,700,000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 009 (Diciembre 18 de 2017)

Por el cual se liquida el presupuesto anual de ingresos y gastos e inversión de la alcaldía local de ciudad bolívar para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31° de diciembre de 2018

EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 y Resolución N° SHD-000226 del 8 de octubre de 2014

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2018, mediante Acuerdo local No. 0056 del 15 de diciembre de 2017, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.: Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar

para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2018, por la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS

CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$ 267.255.730.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	158.941.022.000
2	INGRESOS	108.314.708.000
2-1	INGRESOS COPRRIENTES	108.314.708.000
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	97.653.000
2-1-2-3	Multas	73.000.000
2-1-2-99	Otros Ingresos No tributarios	24.653.000
2-2	TRANSFERENCIAS	107.784.415.000
2-2-4	ADMINISTRACION CENTRAL	107.784.415.000
2-2-4-5	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	107.784.415.000
2-2-4-5-01	Vigencia	107.784.415.000
2-4	Recursos de Capital	432.640.000
2-4-3	Rendimientos por Operaciones Financieras	432.640.000
2-4-3-02	Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre inversión	432.640.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		267.255.730.000

ARTÍCULO 2.: Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017, por

la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$ 267.255.730.000), conforme a los siguientes detalles:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-	GASTOS	267.255.730.000
3-1-	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.760.683.000
3-1-2-	GASTOS GENERALES	1.271.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	119.191.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	50.980.000
3-1-2-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	32.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	36.211.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	1.150.809.000
3-1-2-02-01	Arriendos	62.556.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	11.000.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	27.000.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	612.803.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	612.803.000
3-1-2-02-06	Seguros	273.186.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	150.000.000
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	10.000.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	113.186.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	162.264.000

3-1-2-02-08-01	Energía	82.200.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	13.500.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	3.000.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	63.564.000
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	1.000.000
3-1-2-02-18	Publicidad	1.000.000
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	1.000.000
3-1-2-03-02	Impuestos Tasas Contribuciones Derechos y Multas	1.000.000
3-1-8-	OBLIGACIONES POR PAGAR	489.683.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	489.683.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	69.687.000
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	23.166.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	27.797.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	18.724.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	419.996.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	5.542.000
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	8.120.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	366.361.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	366.361.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	39.973.000
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	20.807.000
3-1-8-02-02-06-0004	Seguros de Vida Ediles	1.288.800
3-1-8-02-02-06-0005	Seguros de Salud Ediles	17.877.200
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	26.276.000
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	0
3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	0
3-1-8-02-02-08-0003	Aseo	0
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	0
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	0
3-1-8-02-03	Otros Gastos Generales	0
3-1-8-02-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	0
3-3	INVERSIÓN	265.495.047.000
3-3-1	DIRECTA	107.043.707.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	107.043.707.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	21.622.829.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.455.795.000
3-3-1-15-01-02-1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	1.455.795.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	9.526.890.000
3-3-1-15-01-03-1399	Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto mayor	9.098.715.000
3-3-1-15-01-03-1417	Desarrollo en salud para una SONRISA nueva mejor para todos	428.175.000
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	2.997.224.000
3-3-1-15-01-04-1418	Mitigar el riesgo es mejor para todos	2.997.224.000
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	256.905.000
3-3-1-15-01-07-1420	Dotación material pedagógico a IEDS de la Localidad	256.905.000
3-3-1-15-01-08	Acceso con calidad a la educación superior	3.960.617.000
3-3-1-15-01-08-1421	Por una formación en educación superior para todos	3.960.617.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	3.425.398.000

3-3-1-15-01-11-1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor para todos	3.425.398.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	65.495.934.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	3.425.399.000
3-3-1-15-02-15-1313	Derecho a la propiedad y a la legalidad de nuestros barrios	3.425.399.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	10.704.370.000
3-3-1-15-02-17-1423	Mantenimiento y construcción de parques	10.704.370.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	51.366.165.000
3-3-1-15-02-18-1424	Espacios con movilidad para todos	51.366.165.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	5.352.186.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	5.352.186.000
3-3-1-15-03-19-1425	Escuela Ciudad Bolívar segura y en paz	5.352.186.000
3-3-1-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	321.131.000
3-3-1-15-05-36	Bogotá, una ciudad digital	321.131.000
3-3-1-15-05-36-1448	Portales interactivos Ciudad Bolívar	321.131.000
3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	2.354.961.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	1.412.977.000
3-3-1-15-06-38-1450	Recuperación protección y manejo ambiental de la Estructura Ecológica Principal y /o la franja de borde urbano rural de La Localidad Ciudad Bolívar	1.412.977.000
3-3-1-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	941.984.000
3-3-1-15-06-41-1449	Desarrollo rural sostenible	941.984.000
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	11.896.666.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	8.884.628.000
3-3-1-15-07-45-1281	Ciudad Bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	8.884.628.000
3-3-1-15-07-45-1451	En Ciudad Bolívar participamos todos	3.012.038.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	158.451.340.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	87.131.655.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	15.544.004.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	2.220.308.000
3-3-6-15-01-02-1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	2.220.308.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	1.811.774.000
3-3-6-15-01-03-1399	Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto mayor	1.345.103.000
3-3-6-15-01-03-1417	Desarrollo en salud para una SONRISA nueva mejor para todos	466.671.000
3-3-6-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	1.866.682.000
3-3-6-15-01-04-1418	Mitigar el riesgo es mejor para todos	1.866.682.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	466.671.000
3-3-6-15-01-07-1420	Dotación material pedagógico a IEDS de la Localidad	466.671.000
3-3-6-15-01-08	Acceso con calidad a la educación superior	1.773.348.000
3-3-6-15-01-08-1421	Por una formación en educación superior para todos	1.773.348.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	7.405.221.000
3-3-6-15-01-11-1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor para todos	7.405.221.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	50.174.600.000
3-3-6-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	2.498.556.000
3-3-6-15-02-15-1313	Derecho a la propiedad y a la legalidad de nuestros barrios	2.498.556.000
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	9.333.412.000

3-3-6-15-02-17-1423	Mantenimiento y construcción de parques	9.333.412.000
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	38.342.632.000
3-3-6-15-02-18-1424	Espacios con movilidad para todos	38.342.632.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	4.621.363.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	4.621.363.000
3-3-6-15-03-19-1425	Escuela Ciudad Bolívar segura y en paz	4.621.363.000
3-3-6-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	1.574.000.000
3-3-6-15-05-36	Bogotá, una ciudad digital	1.574.000.000
3-3-6-15-05-36-1448	Portales interactivos Ciudad Bolívar	1.574.000.000
3-3-6-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	1.574.747.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	1.232.010.000
3-3-6-15-06-38-1450	Recuperación protección y manejo ambiental de la Estructura Ecológica Principal y /o la franja de borde urbano rural de La Localidad Ciudad Bolívar	1.232.010.000
3-3-6-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	342.737.000
3-3-6-15-06-41-1449	Desarrollo rural sostenible	342.737.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	13.642.941.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	13.642.941.000
3-3-6-15-07-45-1281	Ciudad Bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	7.328.342.000
3-3-6-15-07-45-1451	En Ciudad Bolívar participamos todos	6.314.599.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	71.319.685.000
4.	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL	GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	267.255.730.000

ARTÍCULO 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2017.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR

Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 009 (Diciembre 21 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017”.

**LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales y en especial las que confiere el
artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, estipula sobre los **Modificaciones Presupuestales** que “*Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

1. Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales, será certificada por el Responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su

validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación". (...).

Que revisada la Ejecución Presupuestal de la vigencia 2017 con corte al 15 de diciembre, se encuentra que los rubros presupuestales: **3.3.1.15.01.02.1468 - Desarrollo integral y buen trato para los niños y niñas por valor de \$10.069.503, 3.3.1.15.01.03.1477 - Ayudas para la calidad de vida de personas con discapacidad por valor de \$15.292.666, 3.3.1.15.01.11.1480 - Cultura, recreación y deporte para la participación y la formación por valor de \$42.625.465, 3.3.1.15.02.17.1488 - Parques incluyentes y democráticos para la participación ciudadana por valor de \$2.506.667, 3.3.1.15.03.20.1496 - El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia por valor de \$6.397.812, 3.3.1.15.06.38.1500 - Territorio sostenible con participación social por valor de \$699.760.160 y 3.3.1.15.07.45.1501 - Buen gobierno para estimular la participación social por valor de \$121.051.762 cuentan con recursos disponibles, por tal razón es necesario efectuar un traslado presupuestal por un valor total de ochocientos noventa y siete millones setecientos cuatro mil treinta y cinco pesos M/Cte (\$897.704.035).**

Que la Administración Local requiere con carácter urgente aumentar la apropiación presupuestal del proyecto No. **"1495 - Espacios seguros y confiables para la convivencia"** por valor de **\$897.704.035**, en concordancia con el artículo 3 del Decreto Distrital 101 de 2010 donde Las alcaldías locales tienen como finalidad contribuir a las metas del Plan de Desarrollo Distrital y deben tomar acciones para promover la convivencia pacífica y la aplicación de las normas de policía.

Por lo anterior, se encuentra que, dentro de los planes de desarrollo locales de las 19 localidades de Bogotá, está incluida la dotación de soluciones tecnológicas para forta-

lecer el programa de seguridad y convivencia para todos, con cargo a los recursos de los fondos de desarrollo local.

La Administración Local para efectos de llevar a cabo la ejecución del anterior proyecto, requiere la suma de **ochocientos noventa y siete millones setecientos cuatro mil treinta y cinco pesos M/Cte (\$897.704.035).**

Que para tal fin, se solicitó concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación con oficio nro. 20176000652261 del 18 de diciembre de 2017, para efectuar traslado presupuestal al interior del presupuesto vigencia 2017.

Que se solicitó concepto favorable a la Dirección Distrital de Presupuesto con oficio nro. 20176000652331 del 18 de diciembre de 2017 para efectuar traslado presupuestal al interior del presupuesto vigencia 2017.

Que mediante oficio nro. 2-2017-69545 del 19 de diciembre de 2017 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable sobre el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el plan de desarrollo local.

Que mediante oficio nro. 2017EE304254 del 20 de diciembre de 2017 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2017 por valor de **ochocientos noventa y siete millones setecientos cuatro mil treinta y cinco pesos M/Cte (\$897.704.035).**

Que para el presente traslado se expide el certificado de disponibilidad presupuestal nro. 1238 del 18 de diciembre de 2017.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Engativá:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITOS
3.3	INVERSION	897.704.035
3.3.1	DIRECTA	897.704.035
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	897.704.035
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	67.987.634

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITOS
3.3.1.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	10.069.503
3.3.1.15.01.02.1468	Desarrollo Integral y buen trato para los niños y niñas	10.069.503
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	15.292.666
3.3.1.15.01.03.1477	Ayudas para la calidad de vida de personas con discapacidad	15.292.666
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	42.625.465
3.3.1.15.01.11.1480	Cultura, recreación y deporte para la participación y la formación	42.625.465
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	2.506.667
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	2.506.667
3.3.1.15.02.17.1488	Parques Incluyentes y Democráticos para la participación ciudadana	2.506.667
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	6.397.812
3.3.1.15.03.20	Fortalecimiento del Sistema de Protección Integral a Mujeres Víctimas de Violencia - SOFIA	6.397.812
3.3.1.15.03.20.1496	El Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia	6.397.812
3.3.1.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	699.760.160
3.3.1.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	699.760.160
3.3.1.15.06.38.1500	Territorio sostenible con participación social	699.760.160
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	121.051.762
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	121.051.762
3.3.1.15.07.45.1501	Buen gobierno para estimular la participación social	121.051.762
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	897.704.035

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense los siguientes créditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inver-

siones de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Engativá:

CÓDIGO	CONCEPTO	CRÉDITOS
3.3	INVERSION	897.704.035
3.3.1	DIRECTA	897.704.035
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	897.704.035
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	897.704.035
3.3.1.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	897.704.035
3.3.1.15.03.19.1495	Espacios seguros y confiables para la convivencia	897.704.035
	TOTAL CRÉDITOS	897.704.035

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Se expide en Bogotá, D.C., en la localidad 10 de Engativá a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
Alcaldesa Local de Engativá (E.)

Decreto Local Número 035

(Diciembre 18 de 2017)

“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2018”.

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES

En uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993 y las que le confiere el Decreto 372 de 2010 en su artículo 19 y,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia

fiscal de 2018 mediante Acuerdo Local No. 02 de Diciembre 14 de 2017, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, por la suma de **TREINTA Y SEIS MIL OCHO DIECINUEVE MILLONES DOS-CIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 36.819.237.000.00)** para la vigencia fiscal 2018, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	18.392.575.000
2	INGRESOS	18.426.662.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	159.000.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	159.000.000
2.1.2.03	Multas	155.000.000
2.1.2.99	Otros Ingresos No tributarios	4.000.000
2.2	TRANSFERENCIAS	18.265.162.000
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	18.265.162.000
2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	18.265.162.000
2.2.4.05.01	Vigencia	18.265.162.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	2.500.000
2.4.3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	2.500.000
2.4.3.02	Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación	2.500.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	36.819.237.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos de la Alcaldía Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2018, por la suma de **TREINTA**

Y SEIS MIL OCHO DIECINUEVE MILLONES DOS-CIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 36.819.237.000.00) para la vigencia fiscal 2018, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

Pesos \$

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	18.392.575.000,00
2	INGRESOS	18.426.662.000,00
2-1	INGRESOS CORRIENTES	159.000.000,00
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	159.000.000,00

2-1-2-03	Multas	152.500.000,00
2-1-2-04	Rentas contractuales	0,00
2-1-2-04-99	Otras rentas contractuales	0,00
2-1-2-99	Otros Ingresos No Tributarios	6.500.000,00
2-2	TRANSFERENCIAS	18.265.162.000,00
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	18.265.162.000,00
2-2-4-05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	18.265.162.000,00
2-2-4-05-01	Vigencia	18.265.162.000,00
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	2.500.000,00
2-4-3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
2-4-3-02	Rendimientos provenientes de Recursos de Libre Destinación	0,00
2-4-9	Otros recursos de capital	2.500.000,00
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	36.819.237.000,00
3	GASTOS	36.819.237.000,00
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.037.034.000,00
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.855.000.000,00
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	344.600.000,00
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	127.600.000,00
3-1-2-01-03	Combustibles Lubricantes Y Llantas	22.000.000,00
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	45.000.000,00
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	150.000.000,00
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	1.510.400.000,00
3-1-2-02-01	Arrendamientos	450.000.000,00
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	75.000.000,00
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	40.000.000,00
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	735.000.000,00
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	735.000.000,00
3-1-2-02-06	Seguros	95.000.000,00
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	10.000.000,00
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	10.000.000,00
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	75.000.000,00
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	85.400.000,00
3-1-2-02-08-01	Energía	55.000.000,00
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	10.000.000,00
3-1-2-02-08-03	Aseo	2.400.000,00
3-1-2-02-08-04	Teléfono	18.000.000,00
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	15.000.000,00
3-1-2-02-17	Información	15.000.000,00
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	1.182.034.000,00
3-3	INVERSIÓN	33.782.203.000,00
3-3-1	DIRECTA	16.571.662.000,00
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	16.571.662.000,00
3-3-1-15-1	pilar Igualdad de calidad de vida	4.051.458.000,00
3-3-1-15-1-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	340.000.000,00
3-3-1-15-1-02-1482	Una infancia y adolescencia mejor para todos nuestros niños, niña y adolescente, feliz y protegidos.	340.000.000,00

3-3-1-15-1-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.471.458.000,00
3-3-1-15-1-03-1489	Una vejez mejor para todas las personas mayores dignas, activas y felices	2.071.458.000,00
3-3-1-15-1-03-1491	Una asistencia mejor para todas las personas con discapacidad, mejorando su calidad de vida	400.000.000,00
3-3-1-15-1-07	Inclusión educativa para la equidad	160.000.000,00
3-3-1-15-1-07-1497	Todos nuestros niños, niñas y adolescentes con mejor educación incluyente y de calidad	160.000.000,00
3-3-1-15-1-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.080.000.000,00
3-3-1-15-1-11-1499	Una mejor cultura, recreación y deporte para toda nuestra comunidad, en ejercicio de sus derechos y con enfoque diferencial	1.080.000.000,00
3-3-1-15-2	Pilar Democracia Urbana	7.907.256.000,00
3-3-1-15-2-17	Espacio público, derecho de todos	1.077.158.000,00
3-3-1-15-2-17-1503	Mejores parques para todos	1.077.158.000,00
3-3-1-15-2-18	Mejor movilidad para todos	6.830.098.000,00
3-3-1-15-2-18-1505	Mejor movilidad para todos	6.830.098.000,00
3-3-1-15-3	Pilar: Construcción de comunidad y cultura ciudadana	480.578.000,00
3-3-1-15-3-19	Seguridad y convivencia para todos	480.578.000,00
3-3-1-15-3-19-1520	Territorios seguros para todos	480.578.000,00
3-3-1-15-6	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	260.000.000,00
3-3-1-15-6-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	260.000.000,00
3-3-1-15-6-38-1507	Los mártires florecen	260.000.000,00
3-3-1-15-7	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	3.872.370.000,00
3-3-1-15-7-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	3.872.370.000,00
3-3-1-15-7-45-1523	Gobierno legítimo y transparente para todos	3.629.194.000,00
3-3-1-15-7-45-1525	Mártires fortalece la participación y el control social	243.176.000,00
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	17.210.541.000,00

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de 2018.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

HÉCTOR ROMÁN MORALES BETANCOURT
Alcalde local de Los Mártires (E.)