



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30-10-2019	Versión inicial del documento.
2	22-07-2020	Inclusión de Política de Operación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Héctor Ismael Robayo Muñoz Profesional especializado 222-07 Ricardo Guzmán Arroyo Contratista Carlos Augusto Franco Profesional especializado 222-07	Luz Estella García Forero Personera Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Veedurías	Luz Estella García Forero Personera Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Veedurías. Germán Uriel Rojas Director de Planeación

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>REVISIÓN CONTRACTUAL</p>	Código: 06-PT-03	
		Versión: 2	Página: 2 de 10
		Vigente desde: 22-07-2020	

1. OBJETIVO. Establecer los criterios para la selección y revisión de los expedientes contractuales que celebran las diferentes entidades del Distrito Capital de Bogotá.

2. ALCANCE. Empieza con la selección de oficio o requerimiento ciudadano del contrato a revisar y termina con el informe de las etapas revisadas del contrato.

3. DEFINICIONES.

ADENDA: Documento mediante el cual se modifica el contenido del pliego de condiciones.

ANTICIPO: Son recursos de la Entidad que se entregan al contratista, para destinarlos exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

BANCO DISTRITAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS -BDPP-: El Banco Distrital de Programas y Proyectos es una herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución.

CONCURSO DE MÉRITOS: Modalidad de contratación prevista para la selección de consultores, diseño o arquitectura de proyectos, en la que se podrán utilizar los sistemas de concurso abierto o de precalificación.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 2, sección 1, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan o manuales internos de las entidades distritales que tengan régimen especial.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.

ETAPA PREPARATORIA: Etapa en la que se realiza la planeación del contrato a celebrar, se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el proceso de selección o contrato demanden, la apropiación presupuestal, la capacidad e idoneidad del futuro contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Define los trámites, términos y condiciones con que se adelantara el proceso contractual teniendo en cuenta la clase de contrato a celebrar de conformidad con la normatividad legal vigente

ETAPA CONTRACTUAL: Período comprendido entre el inicio del contrato después de su perfeccionamiento y legalización; es decir, la ejecución propiamente dicha del contrato hasta su terminación, por cumplimiento de los términos y plazo acordados.

ETAPA POSCONTRACTUAL: Elaboración y suscripción del acta final de liquidación del contrato y del informe final de supervisión, cuando no requiere de liquidación, con el fin de dar por culminado o cerrado

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>REVISIÓN CONTRACTUAL</p>	Código: 06-PT-03	
		Versión: 2	Página: 3 de 10
		Vigente desde: 22-07-2020	

el contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, pliego definitivo y contrato, debe contener como mínimo, los elementos establecidos en la Ley, especialmente los del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

FICHA DE ESTADÍSTICAS BÁSICA DE INVERSIÓN DISTRITAL (EBI-D): Se define como una ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación Distrital determinar su contenido general y las orientaciones básicas para ser diligenciadas, mediante el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

LICITACIÓN PÚBLICA: Modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

OBSERVACIÓN. Es la narración explicativa y lógica de los hechos relevantes, tanto positivos como negativos, detectados en la revisión, la cual debe incluir el fundamento y evidencia suficiente, conducente, pertinente y útil. Estará estructurado de acuerdo con los atributos de toda observación, como son: condición, criterio, causa y efecto.

PAGO ANTICIPADO. Es un pago efectivo del precio, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. Es un instrumento orientador de la gestión o que hacer institucional de una entidad pública formulado desde una perspectiva multianual. Toma en cuenta la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las ofertas, los proponentes que aspiren a contratar con la entidad y el contrato que se suscriba.

PUBLICACIÓN: Se deben publicar en el SECOP y en la página web de la entidad, los documentos y actos administrativos del proceso de selección, dentro del término legal

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, acorde con las causales contenidas en la Ley.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

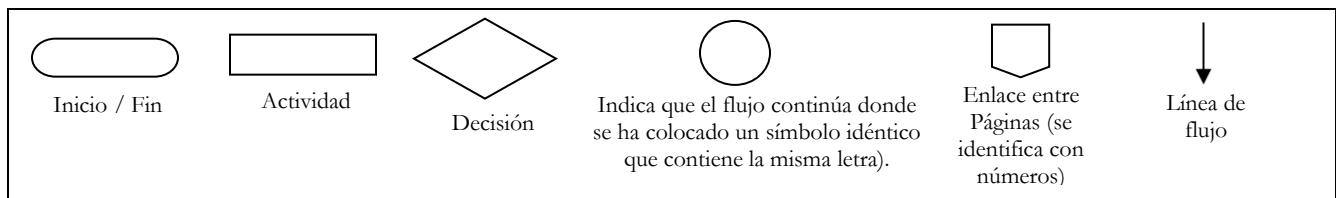
4.1. Para seleccionar los contratos que se van a revisar se deberá dejar constancia en acta de reunión indicando los criterios por los cuales fueron escogidos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

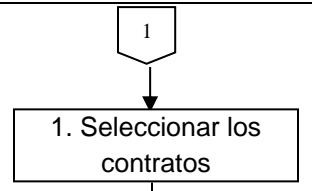
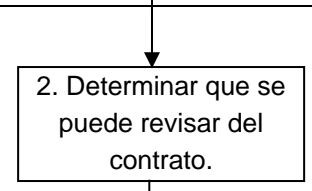
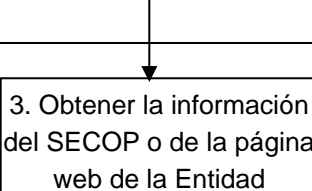
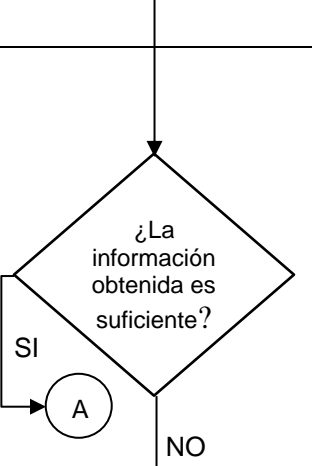
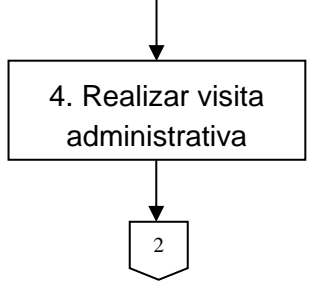


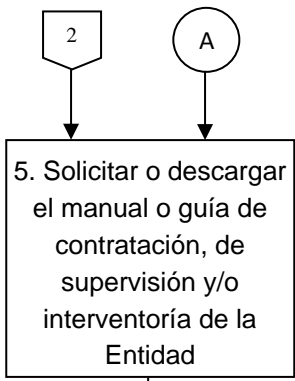
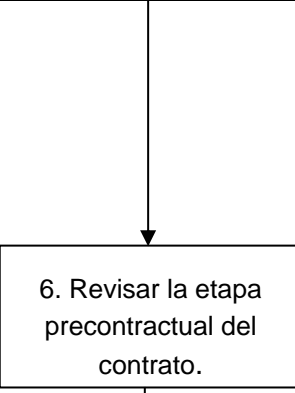
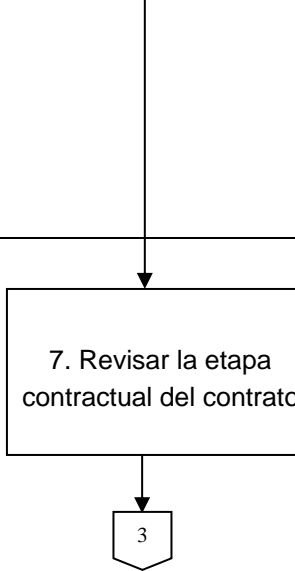
- 4.2. No se dejará de revisar un contrato argumentando no estar finalizado, para ello se revisarán las etapas finalizadas o lo ejecutado a la fecha de la revisión.
- 4.3. Cuando se revise un contrato por solicitud de un ciudadano, que tenga presuntas observaciones con incidencia disciplinaria, dicho informe no podrá ser comunicado al peticionario, solo se le informara que se dio traslado al competente.
- 4.4. Se deberán trasladar los hallazgos con incidencia fiscal o penal al competente, previa revisión por parte de la correspondiente Personería Delegada para la Coordinación.
- 4.5. Cuando se deban seleccionar contratos, como complemento a una acción de prevención y control, un seguimiento a una política pública o al plan de desarrollo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su selección:
 - Monto del Contrato.
 - Objeto del Contrato.
 - Impacto Social.
 - Informes de otros entes de control.
 - Directrices de la Alta Dirección,
 - Adiciones en dinero o prórrogas en plazo continuas,
 - Cuando se observe que se han presentado continuos incumplimientos.
- 4.6. En la revisión, se verificará el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, de la función administrativa y en general el acatamiento de las normas que rigen la materia.
- 4.7. Previó al momento de seleccionar los contratos a revisar (numeral 4.1), el funcionario o contratista, deberá diligenciar la declaración de imparcialidad o conflicto de intereses. Igualmente lo deberá realizar al momento de revisar un contrato que no haya sido seleccionado y que se requiera por directriz de la Coordinación o por requerimiento ciudadano. En caso de tener conflicto de intereses o de imparcialidad, deberá comunicárselo al superior jerárquico o al supervisor del contrato, quien deberá asignar otro funcionario o contratista para su revisión.

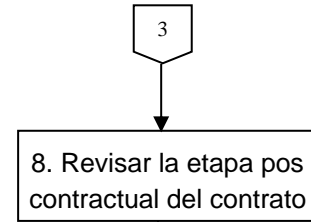
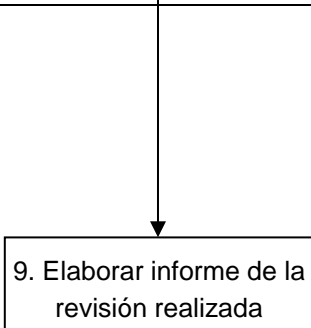
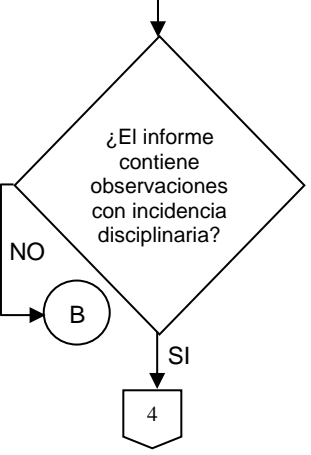
5. DESARROLLO

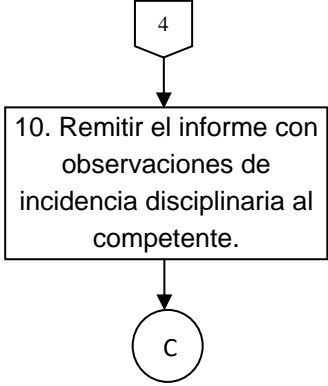
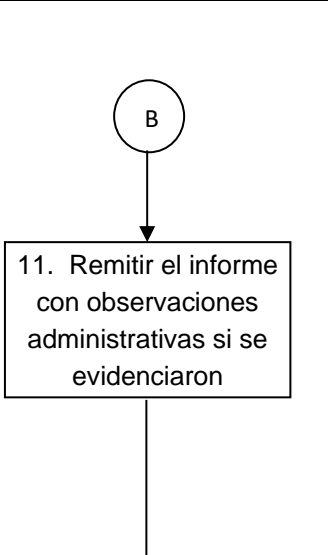
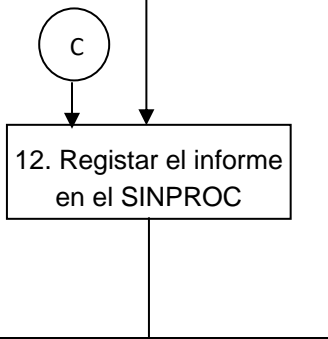
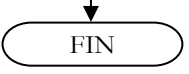


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1. Seleccionar los contratos que se van a revisar teniendo en cuenta las políticas de operación y deje constancia.	Personero(a) Delegado(a) Personero(a) Local. Funcionario(a) asignado(a).	Acta de reunión 01-FR-06
	2. Determinar que etapas contractuales están finalizadas o en ejecución que permitan su revisión.	Personero(a) Delegado(a) Personero(a) Local. Funcionario(a) asignado(a).	Informe.
	3. Obtener toda la información del SECOP para la revisión contractual o de la página web de la Entidad.	Funcionario(a) asignado(a).	Informe.
	<p>La información obtenida es suficiente</p> <p>SI: Continúe con la actividad 5, consulte el manual o guía</p> <p>NO: Continúe con la actividad 4, obtenga la información faltante. Mediante visita administrativa</p>		
	4. Realizar visita administrativa, para obtener la información faltante para la revisión contractual.	Funcionario(a) asignado(a).	Acta de visita Administrativa TM-FR-02

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>5. Solicitar el manual o guía de contratación, de supervisión y/o interventoría e incorpórelos como un requisito más al momento de la revisión del contrato, y valide que se encuentran armonizados con la normatividad vigente.</p>	<p>Funcionario(a) asignado(a).</p>	<p>Informe</p>
	<p>6. Utilizar los formatos establecidos para la revisión de la etapa precontractual.</p> <p>Nota: estos formatos sirven como guía para verificar la información, pero adicional a ella, el funcionario(a) asignado podrá revisar información que considere relevante y que le permita determinar si se cumplieron con los principios contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Contemple lo observado en el instructivo revisión contractual, código 06-IN-01</p>	<p>Funcionario(a) asignado(a).</p>	<p>06-FR-11 verificación de contratos licitación pública 06-FR-05 verificación de contratos contratación directa 06-FR- 06 verificación de contratos concurso de méritos 06-FR- 08 verificación de contratos convenio de asociación 06-FR- 09 verificación de contratos convenio interadministrativo 06-FR-07 verificación de contratos mínima cuantía. 06-FR-04 verificación de contratos selección abreviada</p>
	<p>7. Revisar la etapa contractual en forma completa o lo que se encuentre ejecutado, si no ha finalizado. contemple lo observado en el instructivo 06-IN-01</p>	<p>Funcionario(a) asignado(a).</p>	<p>Informe</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	8. Revisar la Etapa Poscontractual y contemple lo observado en el instructivo 06-IN-01	Funcionario(a) asignado(a).	Informe
	9. Elaborar el informe de la revisión del contrato, que contenga la siguiente información: a. Datos generales del contrato. b. Numero de documentos revisados. c. Observaciones administrativas. d. Observaciones con presunta incidencia disciplinaria, donde se identifique el hecho, la presunta norma violada, el responsable legal y se identifiquen los folios que lo respaldan.	Personero(a) Delegado(a) Personero(a) Local. Funcionario(a) asignado(a).	Informe
	SI: Continúe con la actividad numero 10 NO: Continúe con la actividad numero 12		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>10. Remitir el informe con las observaciones con incidencia disciplinaria al competente de acuerdo con las directrices de la Coordinación.</p> <p>Emitir comunicación al ciudadano informando sobre el traslado al competente.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Veedurías</p> <p>Personero(a) Local.</p>	<p>Comunicación oficial de traslado al competente</p> <p>Comunicación Oficial de respuesta al peticionario</p>
	<p>11. Remitir el informe con las observaciones administrativas a la entidad vigilada de acuerdo con las directrices de la Coordinación.</p> <p>Emitir comunicación al ciudadano informando sobre el resultado de su petición.</p> <p>Nota: Si no se evidenciaron observaciones administrativas de igual forma deben emitir la comunicación al ciudadano informando sobre el resultado de su petición.</p>	<p>Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación de Veedurías</p> <p>Personero(a) Local.</p>	<p>Comunicación oficial de traslado al competente</p> <p>Comunicación Oficial de respuesta al peticionario</p>
	<p>12. Registrar en los sistemas de información el informe final, este que debe ser cargado en el módulo correspondiente en formato pdf.</p>	<p>Funcionario(a) asignado(a).</p>	
			



5. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Informe	N.A.	Personero delegado(a), Personero (a) Local	2 años
2	Acta de reunión	01-FR-06	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
3	verificación de contratos licitación pública	06-FR-11	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
4	verificación de contratos contratación directa	06-FR-05	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
5	verificación de contratos concurso de méritos	06-FR-06	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
6	verificación de contratos convenio de asociación	06-FR-08	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
7	verificación de contratos convenio interadministrativo	06-FR-09	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
8	verificación de contratos mínima cuantía	06-FR-07	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
9	verificación de contratos selección abreviada	06-FR-04	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
10	Instructivo revisión contractual	06-IN-01	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
11	Acta de visita Administrativa	TM-FR-02	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	N.A.
12	Comunicación oficial de traslado al competente	N.A.	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	2 años
13	Comunicación Oficial de respuesta al peticionario	N.A.	Personero delegado(a), Personero (a) Local.	2 años

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Constitución Política de Colombia		1991	Asamblea Nacional Constituyente	118, 209
Ley	80	1993	Congreso de la República	Todos

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	1150	2011	Congreso de la República	Todos
Ley	1474	2011	Congreso de la República	Todos
Decreto	1082	20152015	Presidencia de la República	Todos
Decreto Ley	1421	1993	Congreso de la República	Artículo 99 a104
Decreto	734	2012	Presidencia de la República	Todos
Decreto	1510	2013	Presidencia de la República	Todos
Decreto	777	1992	Presidencia de la República	Articulo 355
Decreto	092	2017	Presidencia de la República	Todos
Decreto	2209	1998	Presidencia de la República	Todos
Decreto	2516	2011	Presidencia de la República	Todos
Decreto Distrital	714	1996	Alcaldía Mayor de Bogotá	Todos
Decreto	3054	2013	Presidencia de la República	Todos
Directiva Distrital	23	2011	Alcaldía Mayor de Bogotá	Todos
Resolución Distrital	439	2011	Alcaldía Mayor de Bogotá	Todos

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.