

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	162728
Número de orden de compra a modificar:	38200

Entidad compradora:	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Nombre del solicitante:	Diana Marcela Velasco Rincon
Proveedor:	Eforcers S.A.
Mecanismo de agregación de demanda:	Google II

Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2020-08-27 07:27:52

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2020-08-31	2020-09-30

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
36252	SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	CDP-912	CDP	912
36251	SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	CDP-911	CDP	911

Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

1	goo02--Servicio - Zona Todas - - IT-GO-CP-02-01	16.0	Unidad	1869276.60	CDP-912	29908425.60
2	goo02--Servicio - Zona 1 - - IT-GO-CP-02-02	10.0	Unidad	2737155.02	CDP-912	27371550.20
3	goo02--Producto - Zona Todas - - IT-GO-CP-00-106	1800.0	Unidad	23552.46	CDP-911	42394428.00
4	goo02--IVA	1.0	Unidad	10883195.40	CDP-912	10883195.40

Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
------	----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

Detalle o justificación de la aclaración

Se busca prorrogar la Orden de Compra No. 4220000-658-2019, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del 1 de septiembre de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020, en aras de garantizar la continuidad al servicio del buscador inteligente en los canales de atención de la Red CADE, que permita a la ciudadanía acceder de manera más rápida, precisa y ágil a los trámites y servicios que ofrece la administración Distrital. Considerando que, a la fecha, el porcentaje de ejecución financiera de la Orden de Compra de código No. 4220000-658-2019 es del 74.58%, se cuenta con los recursos suficientes para cubrir la prestación del servicio por el periodo de prórroga solicitada.

DIANA M. VELASCO RINCÓN

Firma ordenador del gasto

Nombre: *Diana Marcela Velasco Rincón*

Documento: *52.798.362 de Bogotá D.C.*



Firma de proveedor

Nombre: José Luis Valderrama

Documento: 79.782.706 de Bogotá

Rad No: 3-2020-20080
Fecha: 28/08/2020
Destino: DIR. CONTRATACION
Anexos: N/A

MEMORANDO	
Código	4220000
Dependencia Para	MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO DIRECCION DE CONTRATACION
De Asunto	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SOLICITUD PRÓRROGA NO. 4 A LA ORDEN DE COMPRA NO. 4220000-658-2019

No. Referenciados	Trámite
N/A	

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta la solicitud de prórroga elevada por el representante legal de la empresa contratista EFORCERS S.A., y a la necesidad de la continuidad del servicio, de manera atenta le solicito realizar los trámites pertinentes para prorrogar la Orden de Compra No. 4220000-658-2019, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del 1 de septiembre de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020.

Atentamente,

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN

c.c.e.:

Anexo: N/A
Anexos Digitales: 5

Proyectó: Erika Johanna Rochel Picon
Revisó: Sandra Yelipza López Ramírez-
Aprobó: DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN

Bogotá D.C, 25 de agosto de 2020.

Señores

SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Atn: Dra.: Diana Marcela Velasco

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

Supervisor de contrato

Carrera 8 No. 10-65

Ciudad.

Asunto: Solicitud prórroga No. 4 – Orden de compra Nro. 38200 y código No. 4220000-658-2019.

Respetada Señora Velasco,

En atención a la necesidad de las partes y con el ánimo de continuar garantizando el uso de productos y servicios *Google Cloud Platform* a la Secretaría General, de manera atenta le solicito considerar la prórroga de la Orden de Compra Nro. 38200 y código No. 4220000-658-2019 que vence el 31 de julio de la presente anualidad, cuyo objeto es *“Garantizar el uso de productos y servicios Google Cloud Platform a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-572-1-AMP-2017 para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el fin de facilitar el acceso a la información que requiere el ciudadano con relación a los trámites y/o servicios distritales, mediante las búsquedas en los sistemas de información dispuestos para este fin”*.

La prórroga que aquí se solicita es por el término de 30 días calendario, contados a partir del 31 de agosto de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020, con el fin de no afectar el servicio contratado empleado en los buscadores de los canales digitales de la Red CADE (Guía de Trámites y Servicios y SuperCADE Virtual), en aras de garantizar la continuidad del servicio prestado y de los trabajos realizados en la personalización del buscador en estos canales de atención a la ciudadanía.

No siendo otro el particular,

Cordialmente,



JOSE LUIS VALDERRAMA GUTIERREZ

EFORCERS S.A.

Representante legal



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 4 A LA ORDEN DE COMPRA Nro. 4220000-658-2019, SUSCRITA ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EFORCERS S.A.

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

NÚMERO:	4220000-658-2019
TIPOLOGÍA:	ORDEN DE COMPRA
PARTES:	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Eforcers S.A.
OBJETO:	Garantizar el uso de productos y servicios Google Cloud Platform a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-572-1-AMP-2017 para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el fin de facilitar el acceso a la información que requiere el ciudadano con relación a los trámites y/o servicios distritales, mediante las búsquedas en los sistemas de información dispuestos para este fin.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de mayo de 2019
FECHA DE INICIO:	27 de mayo de 2019
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	6 meses y 23 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	15 de diciembre de 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$110,557,600 M/CTE)
PRÓRROGA No. 1:	Suscrita el 13/12/2019, por la cual se prorrogó el plazo de ejecución de la Orden de Compra por el término de tres (3) meses, contados a partir del 16 de diciembre de 2019 hasta el 15 de marzo de 2020.
PRÓRROGA No. 2:	Suscrita el 12/03/2020, por la cual se prorrogó el plazo de ejecución de la Orden de Compra por el término de 138 días calendario, contados a partir del 16 de marzo de 2020 al 31 de julio de 2020.
PRÓRROGA No. 3	Suscrita el 30/07/2020, por la cual se prorrogó el plazo de ejecución de la Orden de Compra por el término de treinta y un (31) días calendario, contados a partir del 1 de agosto de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020.



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 4 A LA ORDEN DE COMPRA Nro. 4220000-658-2019, SUSCRITA ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EFORCERS S.A.

FECHA DE FINALIZACIÓN ACTUAL:	31 de agosto de 2020
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Diana Marcela Velasco Rincón
CARGO DEL SUPERVISOR:	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía

2. TIPO DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: La modificación que se derive del presente consistirá en:

PRÓRROGA	X
-----------------	---

3. SITUACIONES QUE MOTIVAN LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

3.1. Antecedentes:

La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía implementó en sus canales de atención Guía de Trámites y Servicios, y SuperCADE Virtual el API Google Custom Search (GCS), este servicio adquirido con la marca Google a través de la Orden de Compra No. 4220000-658-2019 le permitió a la Subsecretaría robustecer estos canales con un buscador personalizado acorde a las necesidades de la ciudadanía en la consulta de trámites y servicios.

El uso actual del servicio GCS facilita el acceso a la información, en la medida que los resultados de las búsquedas en Guía de Trámites y Servicios, y SuperCADE Virtual son mucho más acertados, de igual manera una ventaja para la operación de la Red CADE es que su administración puede ser realizada por funcionarios sin requerir conocimientos técnicos especializados.

Contar con un buscador basado en el algoritmo de búsquedas de Google y las características de personalización que ofrece, le ha permitido a la Subsecretaría gestionar la dinámica cambiante de los tramites y servicios en el distrito, de forma tal que la



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 4 A LA ORDEN DE COMPRA Nro. 4220000-658-2019, SUSCRITA ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EFORCERS S.A.

información está disponible de manera oportuna para la ciudadanía y es mucho más visible de acuerdo con contextos específicos, es así como los resultados de las búsquedas en estos canales de atención digitales son mucho más completos y pertinentes para la ciudadanía.

Optimizar el buscador de Guía de Trámites y Servicios, y SuperCADE Virtual, a través de un servicio de búsqueda inteligente con analítica avanzada, ha proporcionado al ciudadano el acceso a toda la información de trámites y servicios distritales que requiere, de forma clara y sencilla, mejorando la calidad y satisfacción en la atención de los servicios del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Por lo anterior, se planteó la necesidad de dar continuidad al servicio Google Custom Search, con el fin de brindar a la ciudadanía información precisa y coherente respecto a las búsquedas que realiza en los canales de atención Guía de Trámites y Servicios, y SuperCADE, y con ello, mejorar su experiencia en su relación con la administración distrital.

Dadas las directrices de especialización del gasto en el esquema organizacional de la Secretaría General, fue necesario iniciar un nuevo proceso de contratación a través de Colombia Compra Eficiente a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) para dar continuidad a este servicio, quienes informan que el nuevo proceso no podrá estar listo antes del 31 de agosto de 2020, fecha en la que vence el plazo de la orden de compra actualmente, por lo que solicita prorrogar la orden de compra por un (1) mes más y de esta forma no afectar la calidad del servicio en estos canales digitales.

1.2. Justificación de la solicitud:

En el Plan Distrital de Desarrollo actualmente vigente, denominado: **“UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”**, adoptado mediante el Acuerdo 761 de 11 de junio de 2020, se establecieron cinco (5) propósitos y treinta (30) logros de ciudad a través de los cuales se pretende dar aplicación a las metas propuestas por la Administración Distrital durante el mandato 2020-2024.

Dentro del Propósito No. 5 denominado *“Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”*, el cual busca garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la región a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 4 A LA ORDEN DE COMPRA Nro. 4220000-658-2019, SUSCRITA ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EFORCERS S.A.

corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre todos los actores de Bogotá – región; se estructuró el Programa 56 “*Gestión Pública Efectiva*”.

En cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Distrital de Desarrollo, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., definió el **Proyecto de Inversión 7870: “Servicio a la ciudadanía, moderno, eficiente y de calidad”**, mediante el cual se pretende garantizar a la ciudadanía la prestación de un servicio digno, efectivo, eficiente, de calidad, oportuno, cálido y confiable, que asegure el conocimiento y la satisfacción de sus necesidades en lo referente a trámites y servicios ofrecidos por la Administración Distrital, en aras de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Con base en lo anterior y debido a que el servicio *Google Custom Serch* ha cumplido con la funcionalidad para la cual fue contratado y teniendo en cuenta que el plazo de la Orden de Compra No. 4220000-658-2019 finaliza el próximo 31 de agosto de 2020, se requiere prorrogar dicho plazo de ejecución contractual por el término de **treinta (30) días calendario**, contados a partir del 1 al 30 de septiembre de 2020, con base en los siguientes argumentos:

1. Continuidad del servicio

Para la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía es importante brindar continuidad al servicio API Google Custum Search en la medida que las funcionalidades que aporta la herramienta son mejores en relación con el buscador anterior basado en *WordPress* de los canales de atención Guía de Trámites y Servicios, y SuperCADE. Características como autocompletar y promociones, les permiten a los profesionales responsables priorizar información sobre tramites y servicios de acuerdo con las demandas de información de la ciudadanía en diferentes contextos, como por ejemplo: otorgar mayor relevancia a temas relacionados por la emergencia por coronavirus (COVID-19), reactivación económica, novedades en la atención de la red presencial CADE, impuestos entre otros, todo bajo una lectura de un contexto social y actual que permite que los resultados de las búsquedas sean mucho más pertinentes para la ciudadanía.

De igual forma, conforme avanza el tiempo nuevas palabras son incorporadas en el léxico cotidiano para hacer referencias a tramites y servicios específicos que antes no existían, por lo que la administración de esta información a través del buscador facilita una comunicación clara y asertiva con la ciudadanía a través de estos canales de atención.



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 4 A LA ORDEN DE COMPRA Nro. 4220000-658-2019, SUSCRITA ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EFORCERS S.A.

Por otro lado, las acciones de las entidades y de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. encaminadas a la reactivación económica y a “la nueva normalidad”, implica que los ciudadanos puedan acceder a una mayor oferta de trámites y servicios a través de canales digitales, por lo que contar con un buen servicio de búsquedas, es esencial en la presente coyuntura en que se encuentra el Distrito.

2. Nuevo proceso de contratación a través de Colombia Compra Eficiente

Dentro del esquema organizacional de la Secretaría General de especialización del gasto, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) inició un nuevo proceso de contratación a través del portal de compras del Estado, Colombia Compra Eficiente. Sin embargo, la nueva adjudicación para la prestación de este servicio entre los diferentes proveedores que ofrecen el servicio de buscador inteligente, no podrá estar listo al 31 de agosto de 2020, razón por la cual esa oficina solicitó a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, realizar el trámite de la prórroga número 4 a la orden de compra 38200 – Contrato No. 4220000-658-2019, con el fin de no generar ningún traumatismo en estos dos canales de atención a la ciudadanía que puedan incidir en un deterioro de la calidad del servicio.

3. Viabilidad financiera de realizar la prórroga:

Considerando que, a la fecha, el porcentaje de ejecución financiera de la Orden de Compra de código No. 4220000-658-2019 es del 74.58%, se cuenta con los recursos suficientes para cubrir la prestación del servicio por el periodo de prórroga solicitada. Es de precisar que, la ejecución financiera depende del consumo que los ciudadanos hagan del servicio prestado, es decir, del comportamiento de los usuarios en términos de consultas realizadas en la API de búsquedas de Google en los canales de interacción virtual de la Red CADE.

Con lo anteriormente expuesto, se busca prorrogar la Orden de Compra actual para brindar la continuidad al servicio del buscador inteligente en los canales de atención de la Red CADE, que permita a la ciudadanía acceder de manera más rápida, precisa y ágil a los trámites y servicios que ofrece la administración Distrital.



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 4 A LA ORDEN DE COMPRA Nro. 4220000-658-2019, SUSCRITA ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EFORCERS S.A.

4. ASPECTOS DE MODIFICACIÓN:

El proveedor, Eforcers S.A., remitió a la entidad la solicitud de prórroga de la Orden de Compra No. 4220000-658-2019 por el término de treinta (30) días calendario, mediante documento de fecha 25 de agosto de 2020, en los siguientes términos:

“En atención a la necesidad de las partes y con el ánimo de continuar garantizando el uso de productos y servicios Google Cloud Platform a la Secretaría General, de manera atenta le solicito considerar la prórroga de la Orden de Compra Nro. 38200 y código No. 4220000-658-2019 que vence el 31 de julio de la presente anualidad, cuyo objeto es “Garantizar el uso de productos y servicios Google Cloud Platform a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-572-1-AMP-2017 para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el fin de facilitar el acceso a la información que requiere el ciudadano con relación a los trámites y/o servicios distritales, mediante las búsquedas en los sistemas de información dispuestos para este fin”.

*La prórroga que aquí se solicita es por el término de 30 días calendario, contados a partir del 31 de agosto de 2020 **hasta el 30 de septiembre de 2020**, con el fin de no afectar el servicio contratado empleado en los buscadores de los canales digitales de la Red CADE (Guía de Trámites y Servicios y SuperCADE Virtual), en aras de garantizar la continuidad del servicio prestado y de los trabajos realizados en la personalización del buscador en estos canales de atención a la ciudadanía”.*

En virtud de lo anteriormente expuesto y en atención a la solicitud de prórroga elevada por el representante legal de la empresa EFORCERS S.A., de manera atenta le solicito realizar los trámites pertinentes para prorrogar la Orden de Compra No. 4220000-658-2019, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del 1 de septiembre de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020.

Cordialmente,

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía
Supervisora

Proyectó: Marcela Fernández –SSC.
Erika Rochel – SSC

Revisó: Sandra López Ramírez – SSC

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



RE: SGAM - Formato RFI Evento Nube

Roberto Andres Zabala Barrera <razabala@alcaldiabogota.gov.co>

Lun 24/08/2020 17:28

Para: Marcela Fernandez Mendez <mfernandez@alcaldiabogota.gov.co>

CC: Sandra Viviana Muñoz <svmunoz@alcaldiabogota.gov.co>; Fanny Gonzalez Rodriguez <fgonzalez@alcaldiabogota.gov.co>; Erika Johanna Rochel Picon <ejrochel@alcaldiabogota.gov.co>; Sandra Yelipza López Ramírez <sylopez@alcaldiabogota.gov.co>

Buenas tardes Marcela,

Muchas gracias por la información, sin embargo revisando los tiempos, no alcanzaríamos a todo el proceso , mi pregunta es la siguiente , podremos hacer un alcance de prórroga de un mes más?, quedo atento,

Muchas gracias.



ROBERTO ANDRES ZABALA BARRERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Secretaría General - Alcaldía Mayor de
Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext. 1170



De: Marcela Fernandez Mendez <mfernandez@alcaldiabogota.gov.co>

Enviado el: lunes, 24 de agosto de 2020 7:03 a. m.

Para: Roberto Andres Zabala Barrera <razabala@alcaldiabogota.gov.co>

CC: Sandra Viviana Muñoz <svmunoz@alcaldiabogota.gov.co>; Fanny Gonzalez Rodriguez <fgonzalez@alcaldiabogota.gov.co>; Erika Johanna Rochel Picon <ejrochel@alcaldiabogota.gov.co>; Sandra Yelipza López Ramírez <sylopez@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: RE: SGAM - Formato RFI Evento Nube

Buenos días, Roberto:

De acuerdo al correo anexo, adjunto borrador de RFI para revisión de OTIC.

Quedo atenta a comentarios.

Saludos cordiales.



MARCELA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
CONTRATISTA

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá

De: Roberto Andres Zabala Barrera <razabala@alcaldiabogota.gov.co>

Enviado: jueves, 13 de agosto de 2020 8:11 a. m.

Para: Marcela Fernandez Mendez <mfernandez@alcaldiabogota.gov.co>

Cc: Sandra Viviana Muñoz <svmunoz@alcaldiabogota.gov.co>; Fanny Gonzalez Rodriguez <fgonzalez@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: RV: SGAM - Formato RFI Evento Nube

Buenos días Marcela,

Te envío el formato , para que nos ayuden a diligenciarlo ya que uds como funcionales conocen que se requiere para la compra.

Quedamos atentos muchas gracias.



ROBERTO ANDRES ZABALA BARRERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Secretaría General - Alcaldía Mayor de
Bogotá
Tel: (571) 381 3000 Ext. 1170



De: Luis Guillermo Montes <luis.montes@xertica.com>

Enviado el: jueves, 13 de agosto de 2020 7:00 a. m.

Para: Roberto Andres Zabala Barrera <razabala@alcaldiabogota.gov.co>

CC: Marcela Fernandez Mendez <mfernandez@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: SGAM - Formato RFI Evento Nube

Buenas tardes Roberto,

De acuerdo a nuestra conversación, te comparto el formato RFI para estructurar la compra. Tener en cuenta que para el punto 4, solo se debe diligenciar la información correspondiente al punto 4.5 Renovación sistema cloud actual. Una vez se cuente con toda la información del formato, podemos proceder a programar la sesión con la especialista en contratación para subir a la tienda virtual.

Cualquier inquietud adicional quedo atento.

Saludos,

Xertica

LUIS GUILLERMO MONTES

→ KEY ACCOUNT MANAGER

☎ [+57+1+622+8320++2030]

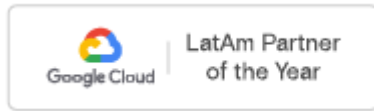
(+57 1) 622 8320 Ext. 2030

[+57+310+485+4258] 📱

[+57+310+485+4258] (+57)

310 485 4258





Medios de contacto Xertica Colombia

Servicios y Licencias adicionales

cs.colombia@xertica.com

Soporte Técnico

soporte@xertica.com

Línea nacional gratuita: (+57) 01 800 011 2598 Opción 1

Bogotá: (+57) 622 8320 Opción 1



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA Nro. 4220000-658-2019

La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., obrando como Supervisora de la Orden de Compra Nro. 4220000-658-2019, presenta informe parcial con el fin de proceder al reporte parcial de cumplimiento, en los siguientes términos por el periodo comprendido entre el 1 al 31 de julio de 2020.

1. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
Contratista:	EFORCERS S.A		
Objeto:	Garantizar el uso de productos y servicios Google Cloud Platform a través del Acuerdo Marco de Precios CCE-572-1-AMP-2017 para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el fin de facilitar el acceso a la información que requiere el ciudadano con relación a los trámites y/o servicios distritales, mediante las búsquedas en los sistemas de información dispuestos para este fin.		
Valor del contrato:	\$110.557.599	Valor de la adición (si hay lugar a ello):	N/A
Valor total del contrato:	\$110.557.599	Valor ejecutado:	\$ 77.974.984
Plazo inicial del contrato:	6 mes(es) y 23 día(s) calendario contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega	Prórroga (si se llevó a cabo):	Prórroga No. 1: Tres (3) mes(es). Prórroga No. 2: Ciento treinta y ocho (138) días calendario. Prórroga No. 3: Treinta y un (31) días calendario.
Plazo final del contrato:	Un (1) año, tres (3) meses y cinco (5) días calendario	Fecha de suscripción:	23 de mayo de 2019
Fecha de iniciación:	27 de mayo de 2019	Fecha de suspensión (si hay lugar a ello):	N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo):	N/A	Fecha de terminación:	31 de agosto del 2020
Dependencia donde presta el servicio (sólo para persona natural)	N/A	Sede donde presta el servicio (sólo para persona natural)	N/A

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Que conforme con la ejecución de dicho acuerdo de voluntades, me permito certificar el desarrollo de las siguientes actividades en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por el periodo comprendido del 1 al 31 de julio de 2020:



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	DESCRIBA LOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN
Condiciones transversales del Acuerdo Marco de Precios CCE-572-1-AMP-2017	Las actividades correspondientes a estas obligaciones culminaron con la implementación del servicio, es decir, el 19 de julio de 2019. - Firma de acta de requerimiento de entrega - Reunión de inicio del Proyecto - Entrega: - Plan de trabajo - Identificaciones de acceso y claves para acceder al producto Api Custom Search Site Restricted de Google - Revisión de plan de trabajo - Procedimiento de soporte, canales y acuerdos de nivel de servicio (ANS)	En el periodo del 1 al 31 de julio no se realizaron actividades correspondientes a estas obligaciones, los soportes en mención fueron remitidos al área financiera en su momento para la facturación correspondiente. El objetivo de relacionar las actividades realizadas y los soportes es brindar trazabilidad de la información al presente informe.	Acta de requerimiento de entrega - Orden de compra de código No. 4220000-658-2019, suscrita el 27/05/2019 Registro de asistencia - Kickoff XERT-SGB-2019 Presentación reunión de lanzamiento Radicado 1-2019-13956. Correo de notificación de acceso. Evidencia de Reunión - Revisión del Plan de Trabajo de fecha del 4 de junio de 2019 Registro de asistencia - Revisión del Plan. Documento con radicado No. 1-2019- 16267
IT-GO-CP-00-106 Consumo de API - Custom search	Consumo del servicio de Google - <i>Custom Search Site Restricted</i> JSON	La información del consumo del API durante el mes de julio de 2020 es consultada a través de la cuenta de la Secretaría General en Google Cloud Platform. El soporte generado por esta plataforma hace parte de las evidencias. El consumo durante el mes de junio fue de 62,79 unidades.	Informe Google Cloud Platform del mes de julio de 2020. Billing – GTS-GCP-001 – Google Cloud Platform Julio 2020. pdf



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

		A la fecha el proveedor no ha radicado los documentos de soporte de consumo del API del mes de Julio.	
		Soportes históricos	Informes Consumo Api Custom Search Site - julio 2019 Informes Consumo Api Custom Search Site - agosto 2019 Informes Consumo Api Custom Search Site - septiembre 2019 Informes Consumo Api Custom Search Site - octubre 2019 Informes Consumo Api Custom Search Site - noviembre 2019 Informes Consumo Api Custom Search Site - diciembre 2019 Informes Consumo Api Custom Search Site - enero 2020 Informes Consumo Api Custom Search Site - febrero 2020 Informes Consumo Api Custom Search Site - marzo 2020 Informes Consumo Api Custom Search Site - abril 2020 Informes Consumo Api Custom Search Site - mayo 2020
IT-GO-CP-02-02 Capacitación Técnica 10 unidades = 40 horas	Entre el periodo del 1 al 31 de julio no se presentaron solicitudes o incidencias en la prestación del servicio por parte del gestor funcional de SuperCADE Virtual o Guía de Trámites y Servicios que implicaran soporte técnico. Es importante precisar que las horas disponibles de este servicio <u>ya fueron consumidas en su totalidad.</u>	N/A	N/A
	Capacitación – Sesión 1 Capacitación – Sesión 2	Soportes históricos	Acta sesión 1 Registro de asistencia – Sesión 1 Acta sesión 2



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

	Capacitación – Sesión 3 Informe actividades salida a producción Capacitación – Sesión 4 Capacitación – Sesión 5 Elaborar plan de capacitaciones Capacitación – Sesión 6 Capacitación – Sesión 7 Capacitación – Sesión 8 Capacitación – Sesión 9		Registro de asistencia - Sesión 2 Registro de asistencia - Sesión 3 Informe actividades salida a producción. Registro de asistencia - Sesión 4 Registro de asistencia - Sesión 5 Plan de capacitaciones Registro de asistencia - Sesión 6 Registro de asistencia - Sesión 7 Registro de asistencia - Sesión 8 Grabación capacitación 9 disponible en: https://web.microsoftstream.com/video/efdb5256-17d9-44c7-bd4a-3984540937c0
IT-GO-CP-02-01 Soporte Técnico 16 unidades = 64 horas	Producto de las oportunidades de mejora identificadas por el gestor funcional de Guía de Trámites y Servicios, y SuperCADE Virtual el proveedor presentó la propuesta para los ajustes requeridos, lo cual implicó el consumo de 5 horas de soporte. Los ajustes realizados en la herramienta fueron los siguientes: 1. Se habilitó la opción autocompletar en Guía de Trámites y Servicios, de esta forma al ingresar un texto en el buscador se despliega una lista de palabras sugeridas administradas por el Gestor Funcional de este canal. 2. Se habilitó la funcionalidad “promociones” en el buscador de Guía de Trámites y Servicios. Esta nueva característica le permitirá al Gestor funcional del canal fijar como primer resultado en	El proveedor tiene pendiente la radicación de la factura y soportes de estas actividades.	Informe afinamiento buscador.pdf Grabación de sesión técnica para implementar los ajustes: https://alcaldiabogota.sharepoint.com/:v/s/ProyectosTISSC/EWY_sbf3zNNKkc9jj9sfrZoBt2luMvGap20ahDYv5rgw4Q?e=gfpdWM



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

	las búsquedas contenidos de mayor relevancia para la ciudadanía. 3. Se incorporó en Google Analytics un evento que permite hacer seguimiento a los términos consultados en el buscador que no arrojan ningún resultado. Esta característica le permitirá al gestor funcional mejorar el contenido de la Guía		
	• Recomendaciones para Ejecución de pruebas de carga. • Revisión Palabras Clave • Autocompletar • Configuración de sinónimos para términos de búsqueda sin resultados • Guía de configuración Google Custom Search Site Restricted • Consideraciones técnicas de integración (Wordpress – Custom Search Site Restricted) • Consideraciones técnicas de integración (Actualización ¿cómo registrar desde PHP las búsquedas sin resultado?) • Manual Data Studio	Soportes históricos	Recomendaciones para Ejecución de pruebas de carga. Revisión Palabras Clave Autocompletar Configuración de sinónimos para términos de búsqueda sin resultados Guía de configuración Google Custom Search Site Restricted Consideraciones técnicas de integración (Wordpress – Custom Search Site Restricted) Consideraciones técnicas de integración - Actualización Documento Data Studio Documento Web Master Tools



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

	Manual Web Master Tools		
Facturación	N/A	La factura correspondiente al consumo del API y las actividades de soporte del mes de julio a la fecha de elaboración de este informe aún no ha sido radicada por el proveedor.	N/A
		Soportes históricos	Informe de facturación junio 2019 – Radicado No. 3-2019-20891 Informe de facturación julio 2019 – Radicado No. 3-2019-25611 Informe de facturación agosto 2019 – Radicado No.3-2019-27447 Informe de facturación septiembre 2019 – Radicado No. 1-2019-30851 Informe de facturación octubre 2019 – Radicado No. 1-2019-30850 Informe de facturación noviembre 2019 – Radicado No. 1-2019-30849 Informe de facturación diciembre 2019 – Radicado No. 1-2020-3309 y No. 1-2020-4990 Informe de facturación enero 2020 – Radicado No. 1-2020-4991 Informe de facturación febrero 2020 – Radicado No. 1-2020-7913 Informe de facturación marzo 2020 – Radicado No. 1-2020-10875 Informe de facturación abril 2020 – Radicado No. 1-2020-13233 Informe de facturación mayo 2020 – Radicado No.1-2020-15406



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

			Informe de facturación junio 2020 Radicado No 1-2020-19569
--	--	--	---

3. GESTIÓN DE PAGOS:

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 10 del Acuerdo Marco de Precios CCE-572-1-AMP-2017, se han realizado a la fecha 26/08/2020, un total de trece (13) pagos por valor de **SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$77.974.984 M/CTE)**, de acuerdo con la entrega de los bienes, productos y/o servicios estipulados en la Orden de Compra No. 4220000-658-2019, así:

PAGO Nro. 1		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10082 del 11 de julio de 2019	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 4072	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	3653	N/A

PAGO Nro. 2		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	No. EB10171 del 23 de agosto de 2019	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No 5073	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

Orden de pago	4923	N/A
---------------	------	-----

PAGO Nro. 3		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10197 del 10 de septiembre de 2019	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 5393	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	4960	N/A

PAGO Nro. 4		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10398 del 4 de diciembre de 2019	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 7542	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	7009	N/A

PAGO Nro. 5		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10400 del 5 de diciembre de 2019	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 7581	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema	N/A



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

	Integral de Seguridad Social y Parafiscales	
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	7032	N/A

PAGO Nro. 6		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10431 del 11 de diciembre de 2019	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 7584	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	7218	N/A

PAGO Nro. 7		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB 10509 del 13 de febrero de 2020	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 419	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	7945	N/A

PAGO Nro. 8		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10508 del 13 de febrero de 2020	N/A



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 808	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	7990	N/A

PAGO Nro. 9		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10553 del 6 de marzo de 2020	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 862	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	8020	N/A

PAGO Nro. 10		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10617 del 14 de abril de 2020.	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 1349	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	8104	N/A

PAGO Nro. 11		
--------------	--	--



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10683 del 9 de junio de 2020.	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 2358	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	8213	N/A

PAGO Nro. 12		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EB10659 del 14 de mayo de 2020	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 2081	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	8214	N/A

PAGO Nro. 13		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
Facturas o documentos equivalentes	EFO58 del 21 de julio de 2020	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de actividades	N/A
Certificado de recibido a satisfacción	Certificación de cumplimiento No. 3402	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificado de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	8226	N/A

Nota: No existen reintegros o devoluciones.

4.1 MODIFICACIONES

Que el contrato ha tenido las siguientes modificaciones contractuales:

CLASE DE MODIFICACIÓN	FECHA	VALOR (En caso de ser adición)	TIEMPO (En caso de ser prórroga)	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
PRÓRROGA 1	13/12/2019	N/A	3 mes(es) y 16 días calendario	N/A
PRÓRROGA 2	12/03/2020	N/A	138 días calendario	N/A
PRÓRROGA 3	30/07/2020	N/A	31 días calendario	N/A

5. EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CERTIFICA QUE:

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME PARCIAL	El(la) contratista a la fecha viene cumpliendo a satisfacción el objeto del contrato.	X
	El(la) contratista a la fecha viene cumpliendo durante la ejecución del contrato, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.	X
	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales vienen siendo ejecutadas a cabalidad y en su totalidad a la fecha de corte del informe, con oportunidad y diligencia.	X
	Que su ejecución presupuestal ha obedecido a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	X



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 11 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

6. OBSERVACIONES

N/A

7. FIRMAS

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	CARGO	FIRMA
DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	

Proyectó: Marcela Fernández - Contratista SSC
Revisó: Abg. Erika Rochel - Contratista SSC
Abg. Sandra López - Contratista SSC

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.798.362**
VELASCO RINCON

APELLIDOS
DIANA MARCELA

NOMBRES
DIANA M. VELASCO RINCON

FIRMA



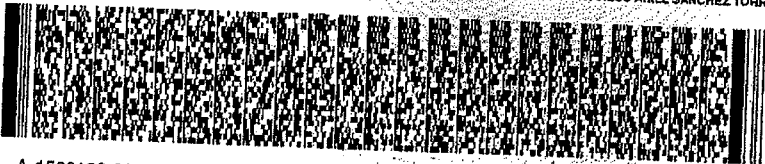

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-ABR-1980**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

06-JUL-1998 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500100-00001981-F-0052798362-20080328 0000051698A.1 1670009220
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



RESOLUCIÓN No. **176** DE 20
(30 ABR 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

Artículo 1º-: Nombrar a la doctora DIANA MARCELA VELASCO RINCON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.798.362, en el cargo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 2º-: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora DIANA MARCELA VELASCO RINCON, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3º-: Notificar a la doctora DIANA MARCELA VELASCO RINCON, el contenido de la presente Resolución mediante correo electrónico dianaikivr@yahoo.es a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

Cra 8 No. 10 - 85
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

176

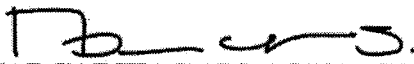
13 0 ABR 2020

"Por la cual se hace un nombramiento"

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 13 0 ABR 2020


MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Nombre	Cargo	Labor	Firma
Lina Maria Sánchez Romero	Asesora	Revisó	
María Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaria de Despacho	Revisó	
Carolina Pinzón Ayala	Asesora	Revisó	
Luz Karime Fernández Castillo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Aprobó	
Martha Clemencia Díaz Téllez	Asesora	Revisó	
Luz Amalia Ahumada García	Profesional - Dirección de Talento Humano	Proyectó	

ACTA DE POSESIÓN No. 065

En Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de Mayo del año 2020, compareció la señora **DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN**, con el objeto de tomar posesión del cargo de **SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 08 DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.** para el cual fue nombrada mediante Resolución No. 176 de fecha 30 de abril de 2020, con carácter de Ordinario.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía Nro. 52.798.362.
- Consulta de Antecedentes Judiciales de fecha: 12 de marzo de 2020.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Procuraduría General Nro. 143449043.
- Certificado de Cumplimiento de Requisitos con base en lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, expedido por: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO, Directora de Talento Humano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de fecha de 19 de marzo de 2020.

Fecha de efectividad: 14 de mayo de 2020.

Verificado el cumplimiento de los requisitos de nombramiento y posesión se procede a dar posesión, previo el juramento de rigor bajo cuya gravedad la posesionada promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

LA SECRETARIA GENERAL

DIANA M. VELASCO RINCÓN

LA POSESIONADA

Proyectó: July Paola Molina Ramírez.
Revisó: Luz Amalia Ahumada García.
Aprobó: Ennis Esther Jaramillo Morato.
Revisó: Luz Karime Fernández Castillo.
Aprobó: María Clemencia Pérez Uribe.
Revisó: Lina María Sánchez Romero.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



RESOLUCIÓN No. **204** DE 2020
(23 JUN 2020)

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, así como las establecidas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, y el Decreto Distrital 425 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la Ley.

Que en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 se establece que la función administrativa se desarrollará conforme al principio de eficiencia garantizando el cumplimiento del deber que tienen los organismos, entidades y personas encargadas de manera permanente o transitoria de su prestación, de elegir los medios que resulten más adecuados para el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que según el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 204 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

“De la delegación y la desconcentración para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2° y un párrafo del siguiente tenor: ... En ningún caso los jefes o representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual (...)”.

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que:

“Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.

Que, en ese sentido, el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, estableció que “[l]a ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago”.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, establece que las Secretarías de Despacho en cabeza de los/as Secretarios respectivos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispone que “[l]as autoridades administrativas del D.C., podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias de conformidad con la Constitución Política, la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.”

Que, a su vez, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 794 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, determina que:

“Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 204 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

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

Que el Decreto Distrital 425 del 3 de octubre de 2016, modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que mediante Resolución 206 de 2017, modificada por las Resolución 095 de 2020, se derogaron unas disposiciones y se dictaron otras en materia contractual relacionadas con delegación del gasto, delegación de facultades contractuales, delegación para ordenar pagos, regulación del Comité Evaluador de Procesos Contractuales y Comité Asesor de Contratación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que mediante Acuerdo Distrital 761 de 2020 del Concejo de Bogotá D. C., se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D. C., para el período 2020-2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI*”.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., debe desarrollar instrumentos para facilitar el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión, propendiendo por su ejecución dentro de los costos y plazos previstos, con sujeción a los requerimientos de calidad establecidos y fortalecer los sistemas de planeación y de control interno, así como la coordinación entre las diferentes dependencias de la Secretaría, por lo que es preciso e indispensable que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., defina las atribuciones de los responsables de cada proyecto.

Que los proyectos de inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., están estructurados por objetivos específicos, metas y actividades, cuya programación, ejecución física y presupuestal se realiza de manera articulada y coherente con el objetivo general de los Proyectos Estratégicos, a través de las diferentes Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas.

Que los principios presupuestales son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, y preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal.

Que en aras de facilitar el ejercicio de la actividad contractual al interior del organismo y de racionalizar la actividad normativa, y, en desarrollo de los principios de la función administrativa, se hace necesario unificar en un solo acto administrativo las delegaciones para el ejercicio de dicha

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204** 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

actividad y la desconcentración funcional en la misma materia, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º:- Gastos de Funcionamiento. - Delegar la competencia para ordenación del gasto y del pago¹, en los rubros de funcionamiento, sin límite de cuantía, para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así:

Gastos de Funcionamiento	
Gastos Asociados a:	Cargo Ordenador de Gasto
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía
Subdirección de Imprenta Distrital	Subsecretario/a Técnico/a
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Subsecretario/a Técnico/a
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales – Asocapitales	Subsecretario/a Técnico/a
Subsecretaría Corporativa	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección Administrativa y Financiera	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección de Talento Humano	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección de Contratación	Subsecretario/a Corporativo/a

¹ De conformidad con el artículo 30 del Decreto 777 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el estatuto orgánico del presupuesto distrital y se dictan otras disposiciones”, es responsabilidad del ordenador de gasto “realizar el seguimiento y control de los documentos que ordenan pagos”

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204 23 JUN 2020**

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

Gastos de Funcionamiento	
Gastos Asociados a:	Cargo Ordenador de Gasto
Oficina de Protocolo	Subsecretario/a Corporativo/a

Parágrafo 1º. Delegar en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la facultad para ordenar el gasto de los trámites asociados a la nómina de la entidad y los inherentes a la administración del talento humano.

Artículo 2º-: Proyectos de Inversión. - Delegar la competencia para ordenación del gasto y del pago², en los rubros de inversión, sin límite de cuantía, para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., así:

No. Proyecto	Proyecto de Inversión	Cargo Ordenador de Gasto
7871	Construcción de Bogotá-región como territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado.	Alto/a Consejero/a para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación
7872	Transformación digital y Gestión TIC	Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
7870	Servicio a la ciudadanía moderno, eficiente y de calidad.	Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía
7873	Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría General	Subsecretario/a Corporativo/a
7868	Desarrollo Institucional para una Gestión Pública eficiente	Subsecretario/a Técnico/a

² Ídem

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 02



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204** 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

No. Proyecto	Proyecto de Inversión	Cargo Ordenador de Gasto
7869	Implementación de un modelo de Gobierno Abierto accesible e incluyente de Bogotá	Subsecretario/a Corporativo/a Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
7867	Generación de los lineamientos de comunicación del Distrito para construir ciudad y ciudadanía.	Jefe/a Oficina Consejera de Comunicaciones

Parágrafo 1º. Para el proyecto de inversión No. 7869 “Implementación del modelo de gobierno, abierto accesible e incluyente de Bogotá” la ordenación del gasto se delegará en los siguientes cargos, así:

- Para procesos contractuales que se desarrollen o se celebren en materia de tecnologías de la información, el ordenador del gasto será el/la Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
- Para procesos contractuales que se desarrollen o se celebren distintos a procesos relacionados con tecnologías de la información, el ordenador del gasto será el/la Subsecretario/a Corporativo/a.

Parágrafo 2º. En caso de requerirse adelantar un proceso contractual en cualquiera de sus modalidades y/o la celebración de un contrato cuya financiación se deba hacer con más de un rubro presupuestal de inversión y ello involucre a distintos ordenadores, la ordenación del gasto corresponderá a quien aporte mayor monto de recursos para la contratación que se pretenda celebrar.

Parágrafo 3º. Delegar en los/las ordenadores/as del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para suscribir los contratos, convenios o cualquier otro documento que genere derechos y obligaciones para la entidad y que no causen erogación a cargo de ésta, conforme a las funciones asignadas a sus correspondientes áreas. Su revisión de legalidad estará a cargo de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General.

Parágrafo 4º. De las delegaciones y facultades que por medio del presente artículo se otorgan a los ordenadores de gasto, quedan exceptuadas las que de manera expresa se confieran a otros servidores en la presente Resolución o en actos posteriores.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 204 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

Parágrafo 5º. Sin perjuicio de estar sujetos al marco de delegación previsto en la presente Resolución, los contratos o convenios que se fundamenten en regímenes especiales como los establecidos en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto Nacional 092 de 2017, requerirán para su celebración de la autorización del Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 3º-: Delegar en los ordenadores de gasto, la facultad de adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrolle la Secretaría General como consecuencia de los procesos de selección y suscripción de contratos o convenios que se adelanten en la entidad. En ejercicio de la delegación conferida en el artículo primero y segundo de la presente Resolución, suscribirá todos los actos administrativos de trámite y resolutorios, contratos, convenios y actas a que haya lugar dentro del contexto de las actividades correspondientes.

Artículo 4º-: Delegar en el/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir los contratos y/o convenios que no causen erogación a cargo de la entidad y que sean requeridos para la prestación del servicio al ciudadano en Bogotá, D. C., conforme a las funciones asignadas a esta Subsecretaría, tales como los relacionados con la disposición o autorización del uso y aprovechamiento de los espacios, salones múltiples, áreas de los CADES, SUPERCADÉ, RAPICADÉ, o de los espacios o áreas que requiera o utilice la Secretaría General que pertenezcan a terceros, y los demás medios o canales de atención al ciudadano, entre otros, el Centro de Contacto Distrital Bogotá, Línea 195, los CADE Virtual, SuperCADE Virtual y el Portal Bogotá D.C., www.bogota.gov.co, y en general en la RED CADE.

Artículo 5º-: Delegar en el/la Director/a de Archivo de la Subsecretario/a Técnico/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para recibir de las entidades que conforman la administración distrital, las transferencias documentales que hayan cumplido su valor administrativo y sobre las cuales se haya determinado su condición de conservación permanente.

Artículo 6º-: Los funcionarios, contratistas y asesores de la Dirección de Contratación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30 del Decreto Distrital 425 de 2016, ejercerán las funciones establecidas de planificar, dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación de la entidad.

Corresponde a la Dirección de Contratación velar por el cumplimiento de los principios de selección objetiva, economía, transparencia, eficiencia, responsabilidad y demás deberes de la contratación

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 204 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

estatal en cuanto a la estructuración, evaluación y verificación de los factores de cumplimiento, habilitantes y ponderables de los procesos de selección con y sin convocatoria pública.

La Dirección de Contratación es la única responsable de administrar la plataforma transaccional SECOP II, plataforma SECOP I y Tienda Virtual, en cuanto a la configuración de procesos y cargue de documentos, los cuales tendrán que cumplir con los principios arriba establecidos.

Para el ejercicio de las delegaciones previstas en la presente Resolución los/las delegatarios/as someterán los respectivos contratos o convenios a los procedimientos contractuales a cargo de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal aplicable, y que la referida Dirección pueda responder por la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General, en concordancia con el artículo 30 del Decreto Distrital 425 de 2016, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 7º- Delegar en el/la Director/a de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las siguientes facultades:

- a. La aprobación de las garantías constituidas en favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en virtud de los contratos y/o convenios que suscriban los/las delegatarios/as.
- b. Solicitar los registros presupuestales, la realización de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa legal.
- c. Igualmente estará a cargo de la Dirección de Contratación, numerar y fechar los contratos y convenios.
- d. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar.

Parágrafo. - En todo caso, los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., como representante de la entidad.

Artículo 8º- Delegar en el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la facultad para autorizar el giro presupuestal derivado de los

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 204 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

recursos de funcionamiento y los diferentes proyectos de inversión; para ordenar el gasto y pago de los servicios públicos de la entidad y las demás inherentes al desarrollo de sus funciones.

Artículo 9º:- Comité Evaluador Procesos Contractuales.- Para cada proceso contractual se conformará el Comité Evaluador que tendrá la función de verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., producto de la totalidad de los procesos de selección pública de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos.

El comité estará integrado así:

- a. Técnico: Dos (2) profesionales del área solicitante del proceso
- b. Jurídico: Dos (2) profesionales de la Dirección de Contratación
- c. Financiero. Dos (2) profesionales de la Subdirección Financiera

Para cada proceso en particular, la conformación específica del Comité Evaluador se efectuará en un acta en la cual se indiquen el objeto del proceso de selección a ser evaluado y el nombre e identificación de los profesionales dispuestos para dicho comité. El acta deberá ser suscrita por el jefe y por los profesionales del área correspondiente a cada uno de los integrantes del comité. El documento debe reposar en el expediente administrativo.

Parágrafo. En caso de que el proceso de selección requiera la participación de mayor y/o de menor cantidad de profesionales de cada una de las áreas antes señaladas, en la respectiva acta se dejará constancia de ello y se integrará en dicha forma el Comité Evaluador.

Artículo 10º:- Comité Asesor de Contratación. - Órgano consultor y asesor en el que se definirán los lineamientos y políticas que regirán la actividad precontractual y contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y el cual estará integrado así:

- 1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a quien lo presidirá, en ausencia de aquel/la será presidido por el/ la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a. El Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor.
- 2. El/la Director/a de Contratación, quien ejercerá como Secretario/a Técnico/a del Comité.
- 3. El/la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a.
- 4. El/la Subdirector/a Financiero/a.
- 5. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 6. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204** 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

7. Los/las Ordenadores del Gasto en el proceso de su competencia.

Los integrantes del Comité Asesor de Contratación contarán con voz y voto

Parágrafo 1º. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente, quien asistirá como veedor/a del/os respectivo/s proceso/s, con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2º. Los miembros del Comité no podrán delegar su participación en el Comité Asesor de Contratación. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1º de este artículo.

Parágrafo 3º. En caso de ausencia del/la Director/a de Contratación, el presidente podrá designar un/a Secretario/a Ad Hoc del Comité previa instalación del mismo.

Artículo 11º-: Funciones del Comité Asesor de Contratación: Son funciones del Comité Asesor de Contratación las siguientes:

1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes.
2. Recomendar a el/la ordenador/a del gasto delegado/a acerca de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las modificaciones del mismo en los casos que se requiera incrementar el valor, aumentar el plazo o cambios sustanciales del objeto de los requerimientos (ID) o aquellas que resultaren pertinentes de acuerdo con las necesidades y la planeación de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso.
3. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la apertura de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que se realicen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de adquisiciones aprobado, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la norma legal y reglamentaria vigente.
4. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos, previa revisión de los cambios que estos tengan respecto al proyecto de pliegos publicado en la Plataforma Transaccional.
5. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de las adendas que resulten de los procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que a consideración de la Dirección de Contratación deban ser evaluadas y aprobadas en Comité.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204 23 JUN 2020**

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

6. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de selección, con excepción de aquellos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.
7. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto acerca de la suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos.
8. Asesorar a solicitud del/la Ordenador/a del Gasto, respecto de la suscripción de adiciones para los Contratos derivados de procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía – Literal H, de que trata el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Acuerdos Marco de precios y aquellos contratos cuya adición cambie la cuantía que sirvió de base para determinar la modalidad de contratación con la cual se convocó el proceso de selección.
9. Asesorar al/la Ordenador/a del Gasto respecto de las prórrogas de contratos y/o convenios que se presenten a su consideración por recomendación del/a Director/a de Contratación.

Artículo 12°:- Funciones del/la Presidente/a del Comité Asesor de Contratación. - Son funciones del/la Presidente/a del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., las siguientes:

1. Convocar al Comité a través de la Secretaría Técnica.
2. Presidir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a servidores/as, contratistas o representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., o de otras entidades, cuando a su juicio su presencia sea necesaria para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité.

Artículo 13°:- Funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación. - Son funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D. C.

1. Citar a los/as miembros del Comité por solicitud del Presidente/a y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión.
3. Suscribir con el/la Presidente/a las actas de reunión del Comité una vez aprobadas.
4. Custodiar las actas, sus anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad del Comité.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204** 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

Artículo 14°:- Funcionamiento del Comité Asesor de Contratación: El Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. funcionará de la siguiente manera:

1. El Comité Asesor de Contratación deberá reunirse de manera ordinaria, dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria, cada vez que se requiera, previa convocatoria por parte de su Presidente/a o a solicitud que le hagan las áreas requirentes por intermedio de la Secretaria Técnica del Comité.
2. Las sesiones se instalarán con la presencia del/ la Presidente/a y del Secretario/a Técnico/a del mismo, conforme a lo señalado en la presente Resolución.
3. Para sesionar y deliberar se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los/as miembros del Comité.
4. Las decisiones se aprobarán con el voto favorable de la mayoría simple de los/as miembros del Comité.

Parágrafo.- El Comité Asesor de Contratación, a solicitud de su Presidente/a, podrá adelantarse de manera virtual cuando no sea posible realizarlo de manera presencial o las circunstancias lo requieran, para lo cual la Secretario/a Técnico/a de dicho cuerpo colegiado deberá enviar la notificación electrónica a los miembros del Comité en la cual indicará de manera detallada el tema a consideración y que se pretenda aprobar, la fecha y hora exactas desde y hasta la cual podrán emitir sus votos los miembros del Comité; estos votos se darán mediante correo electrónico que se anexará al acta correspondiente.

Artículo 15°:- Estudios y documentos Previos: Las áreas misionales o los/as Gerentes de Proyecto se encargarán de elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad y proyectar los documentos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación que se requiere en la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes.

Artículo 16°:- La ordenación del gasto de todos los procesos de selección, negocios, contratos, acuerdos, convenios y pactos, que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se encuentren en periodo de estructuración, ejecución, liquidación, procesos sancionatorios o en fases post negócias (*servicios de post venta, garantías técnicas, acompañamientos especiales, etc.*), serán asumidos por los funcionarios/as delegatarios/as de forma inmediata con el ejercicio pleno de las funciones delegadas. Para lo anterior, se tendrá en cuenta la relación entre el objeto del proceso, negocio, contrato, acuerdo o convenio y su correspondencia con los proyectos de inversión o los rubros de funcionamiento de conformidad con el artículo primero y segundo de esta Resolución.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **204** 23 JUN 2020

“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

Artículo 17º: Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma entidad, para lo de su competencia.

Artículo 18º: Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución 206 de 2017 y 095 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los **23 JUN 2020**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
 Secretaria General

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Oscar David Garzón A	Profesional contratista- Oficina Asesora de Planeación	Proyectó	
Ariel Humberto Pinto Sánchez	Profesional- Dirección de Contratación	Proyectó	
Paula Andrea Barrantes	Profesional – Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Mario Alberto Chacón Castro	Director de Contratación	Revisó	
María Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	
Luz Karime Fernández Castillo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobó	