

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	157826
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:	2020-07-30 14:57:06

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2020-07-31	2020-08-31

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
----	----------	----------	--------	--------	--------	-------

DMVR.

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 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. En la orden de compra de la entidad se cuenta con los recursos para cubrir los servicios por el tiempo de la prórroga.


Firma ordenador del gasto
Nombre: Diana Marcela Velasco R.
Documento: 52.798.362


Firma de proveedor
Nombre: José Luis Andrés Valderrama Gutierrez
Documento: 79.782.706

Rad No: 3-2020-17406
Fecha: 31/07/2020
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 DE PRÓRROGA N° 3 ORDEN DE COMPRA N° 4220000-658-2019

No. Referenciados	Trámite
N/A	

Cordial saludo Dr. Chacón,

Por medio de la presente, me permito solicitarle la prórroga de la ORDEN DE COMPRA de código No. 4220000-658-2019, suscrito con EFORCERS S.A., por un tiempo de 31 día(s) calendario.

Por lo anterior, anexo justificación, oficio radicado bajo el No. 1-2020-19233 en la que el contratista solicita prórroga y demás documentos para trámite correspondiente.

Cordial saludo,

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN

c.c.e.:

Anexo: N/A
Anexos Digitales: 6

Proyectó: Claudia Lorena Usuga Gil
Revisó: Sandra Yelipza López Ramírez-
Aprobó: DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN

Rad No: **3-2020-17406**
Fecha: 31/07/2020
Destino: DIR. CONTRATACION
Anexos: N/A

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Secretaría General	
Nro Radicado:	1-2020-19233
Fecha Rad:	17/07/2020 4.09 PM
CORREO ELECTRÓNICO	

DE: Correspondencia SDGD 1 <correspondencia1@alcaldiabogota.gov.co>

FECHA: 17/07/20 03:19 PM

ASUNTO: RV: Solicitud de Prorroga orden de compra No.38200 - Servicios Google Cloud

Adjuntos: SGMA-POS-005 Carta de solicitud de prorroga (1) (1).pdf

Buen dia

Envio comunicado para su respectivo tramite de radicacion

Gracias por su atencion y colaboracion en espera de sus comentarios

Coordialmente

Jhon Alexander Ramirez

PROFESIONAL

UNIVERSITARIO

Subdirección De
servicios

Administrativos

Secretaría General -

Alcaldía Mayor de

Bogotá

Movil:

3107665683

tel. 3813000

Ext 1213

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

Enviado: viernes, 17 de julio de 2020 15:14

Para: Correspondencia SDGD 1 <correspondencia1@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: Solicitud de Prorroga orden de compra No.38200 - Servicios Google Cloud Platform

Buenas tardes,

Adjuntamos archivo con la solicitud de prórroga para su validación.

Saludos,

Xertica

LUIS GUILLERMO MONTES

→ KEY ACCOUNT MANAGER

☎ (+57 1) 622 8320 Ext. 2030

☎ (+57) 310 485 4258



→ www.xertica.com



LatAm Partner
of the Year



Partner
of the Year

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

Bogotá D.C, 16 de julio 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. 3 – 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 31 días calendario, contados a partir del 31 de julio de 2020 hasta el 31 de agosto 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. 3 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.
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTUAL:	31 de julio de 2020



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 3 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.

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 con el objetivo de dar cumplimiento al procedimiento de Estructuración del Modelo Multicanal de Servicio a la Ciudadanía, que forma parte del proceso de Gestión del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el cual establece que “... Se debe tener en cuenta dentro de los parámetros de diseño del medio de interacción, que este sea de fácil manejo por parte de quien lo va a utilizar, tenga la capacidad de prestar el número de servicios proyectados para atender en forma suficiente la población que va a demandar sus servicios, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad requeridas para toda la ciudadanía (grupos poblacionales, acceso preferencial y diferencial) y asegurar el uso de la tecnología y los sistemas de información óptimos para una adecuada atención a la ciudadanía. Se debe considerar que un medio de interacción debe contribuir a la modernización de la gestión pública, a facilitar el acceso a la información y a la realización de trámites y al acercamiento entre la Administración Distrital y la Ciudadanía, así mismo, permitir la integración con diferentes plataformas y la interconexión de diferentes motores de bases de datos.”; identificó la necesidad de optimizar los módulos de búsqueda de los canales virtuales actuales, a través de un servicio de búsqueda inteligente con analítica avanzada, de tal forma que se proporcionara al ciudadano el acceso a toda la información de trámites y servicios distritales que requiere de forma fácil y clara, mejorando la calidad y satisfacción en la atención de los servicios del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 3 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 lo anterior, se planteó la necesidad de adquirir productos y servicios *Google Cloud Platform* a través del Acuerdo Marco de Precios No. **CCE-572-1-AMP-2017**, con el fin de facilitar el acceso a la información que requiere el ciudadano con relación a los trámites y/o servicios distritales, así como también, brindar información clara, precisa y coherente respecto a las búsquedas, y con ello, mejorar la experiencia del ciudadano en su relación con la administración distrital.

En este orden, y con el fin de proveer a la ciudadanía de una herramienta de búsqueda, se adquirió el servicio de Búsqueda Personalizada de Google contenido en el Lote 3 del Acuerdo Marco de Precios No. **CCE-572-1-AMP-2017**, el cual permitió crear un motor de búsqueda para el canal virtual de servicio a la ciudadanía, compuesto principalmente por: la Guía de Trámites y Servicios, y el SuperCADE Virtual que hoy se encuentra dentro de la aplicación GABO APP.

Para lo anterior, el día 23 de mayo de 2019, se generó la Orden de Compra No. 38200, Contrato No. 4220000-658-2019, con la empresa Eforcers S.A., por valor de **CIENTO DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$110,557,600 M/CTE)**.

Para comprender la importancia de este servicio para los ciudadanos que realizan búsquedas en los canales digitales de la Red CADE, es importante indicar algunas estadísticas sobre su uso en lo que va corrido del año 2020. De acuerdo con la información registrada en *Google Analytics* sobre el comportamiento de Guía de Trámites y Servicios, a la fecha se han recibido más de 13 millones de visitas. Así mismo, SuperCADE Virtual en el año 2019 se posicionó como la aplicación móvil con mayor impacto en términos de descargas dentro del top 10 de soluciones móviles desarrolladas hasta ese momento por el Distrito.

La anterior información puede constatarse en el artículo del Diario El Tiempo en su columna del 22 de septiembre de 2019, denominada “10 'apps' de Bogotá que usted seguramente no conocía”¹. Desde su lanzamiento hasta el 31 de mayo de 2020, ha registrado 21.277 descargas entre dispositivos iOS y Android, de acuerdo con las estadísticas de la *Play Store* y *AppStore*. Por dichas razones, ambos canales digitales se han convertido en una herramienta de consulta e interacción ciudadana de alta afluencia las 24 horas del día, los 365 días del año, garantizando la provisión permanente y continua de información a la ciudadanía.

¹ <https://www.eltiempo.com/bogota/apps-de-bogota-creadas-por-la-alcaldia-414792>



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 3 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.

Ahora bien, tanto en la Guía de Trámites y Servicios, como SuperCADE Virtual, se emplea el servicio contenido en el ítem: IT-GO-CP-00-106 Consumo de API - *Google Custom Search*, adquirido mediante la Orden de Compra No. 4220000-658-2019, el cual permite contar con un motor de búsquedas personalizado y adecuado a las necesidades en la atención y prestación de servicios para la ciudadanía. El consumo del API de Google en estos sitios permite:

1. Facilitar el proceso de búsqueda inteligente de más de 1.000 trámites y servicios disponibles debido a funcionalidades tales como:
 - Funcionalidad mejorada de autocomplete en el buscador, el cual ofrece sugerencias de búsqueda más acertadas a los ciudadanos de acuerdo con estadísticas de uso del buscador.
 - Búsqueda de archivos .pdf .doc y demás relacionados con los trámites y servicios disponibles por las entidades del distrito.
 - Corrección ortográfica
 - Priorización de resultados de búsqueda de acuerdo con estadísticas y comportamiento de usuarios frente a las consultas realizadas.
 - La administración de buscador sin necesidad de contar con conocimiento técnico.
2. Lograr la difusión masiva y programada de las campañas del distrito a través de funcionalidades como “destacados”, es decir, que los primeros resultados de las búsquedas pueden mostrar información relevante frente a temas particulares de las entidades del Distrito (campañas de vacunación, matrículas en colegios del distrito, etc.)
3. Facilitar la búsqueda de trámites y servicios haciendo uso de un lenguaje cotidiano y mucho más familiar para la ciudadanía.

Es así como desde el inicio de la Orden de Compra No. 4220000-658-2019, es decir, desde el 27 de mayo de 2019, la empresa EFORCERS S.A., en cumplimiento de sus obligaciones, ha prestado los siguientes servicios a la Secretaría General:

1. IT-GO-CP-02-02: Capacitación Técnica
2. IT-GO-CP-02-01: Soporte Técnico
3. IT-GO-CP-00-106: Consumo de API *Google Custom search*



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 3 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.

El consumo a la fecha de los servicios contratados es el siguiente:

Servicios Colombia Compra Eficiente	Total, de unidades contratadas	Unidades consumidas a 06/03/2020	Servicios pendientes de consumo	Equivalencia en horas
IT-GO-CP-02-02 Capacitación técnica	10	10	0	0
IT-GO-CP-02-01 Soporte técnico	16	14.75	1.25	5
IT-GO-CP-00-106 Consumo de API -Custum search	1800	534,65	1265.35	N/A

*Información presentada en unidades, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-572-1-AMP-2017 con corte a 15 de junio de 2020.

Así entonces, a la fecha, el valor pagado al Contratista es de **SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (\$71.979.139 M/CTE)**. No obstante, a 15 de junio se han generado 3 facturas que están pendientes de pago, lo cual implicaría una ejecución de \$5.995.844 más, para un total estimado de ejecución de **SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$77.974.983 M/CTE)**, lo que correspondería al 70.53% del valor total de la Orden de Compra.

3.2. 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 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



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 3 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.

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.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el plazo de la Orden de Compra No. 4220000-658-2019 finaliza el próximo 31 de julio de 2020, se requiere prorrogar dicho plazo de ejecución contractual por el término de **treinta y un (31) días calendario**, contados a partir del 1 al 31 de agosto de 2020, con base en los siguientes argumentos:

1. Fortalecimiento de los canales de atención digital de la Red CADE ante la emergencia por COVID-19:

El estado actual de emergencia sanitaria por COVID-19 declarado por el Gobierno Nacional, ha incrementado el uso del API de búsquedas en los sitios Guía de Trámites y Servicios y SuperCADE Virtual que hoy se encuentra dentro de la aplicación GABO APP. Las medidas de autocuidado y la conciencia de los ciudadanos para aprovechar las TIC y los canales digitales de la Red CADE en su relacionamiento con la administración Distrital, ha volcado a la ciudadanía a estos canales de atención que utilizan la virtualidad, muestra de ello es el consumo histórico del API, que presenta la ilustración No.1. tomada de la consola de administración de la Secretaría General para este servicio en *Google Cloud Platform*.

Desde la implementación del servicio hasta la fecha, se evidencia un incremento en el número de consultas realizadas al API durante el periodo del confinamiento. Este servicio permite que los resultados de las búsquedas sobre los tramites y servicios que realizan los ciudadanos en estos sitios sean mucho más acertados, a diferencia del buscador anterior basado en el manejador de contenidos *Wordpress*.



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 3 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.

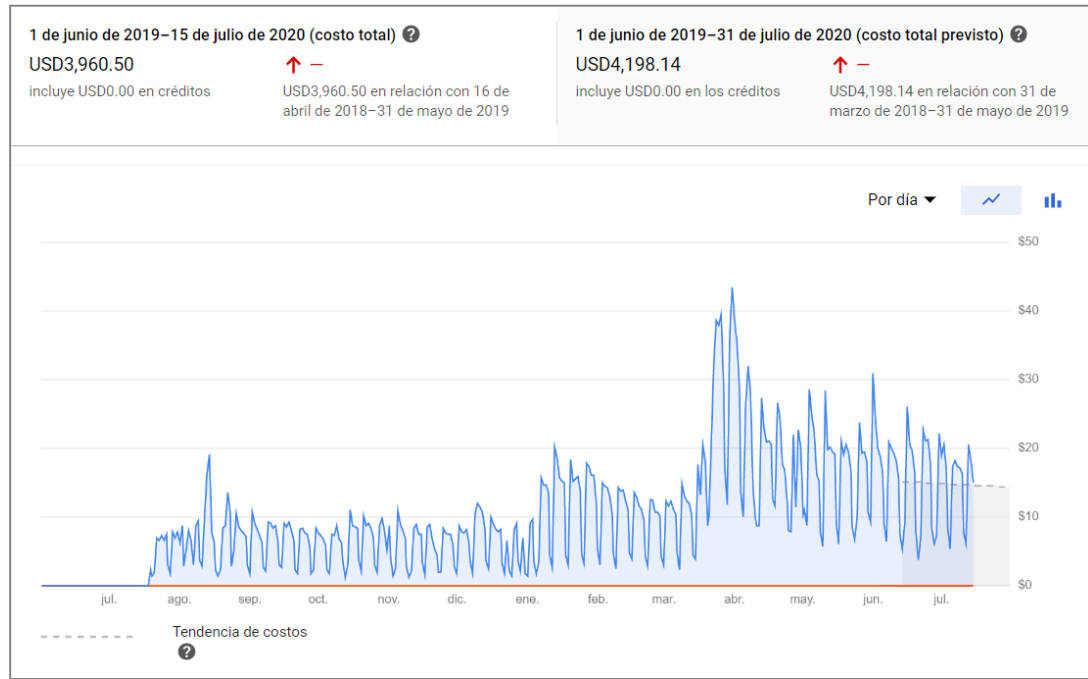


Ilustración 1: Consumo histórico del servicio API Google Custom Search

Para la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía es importante dar continuidad al motor de búsqueda implementado en Guía de Trámites y Servicios y SuperCADE Virtual (que hoy se encuentra dentro de la aplicación GABO APP), para facilitar las búsquedas para la ciudadanía.

Por otro lado, las acciones de las entidades y de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. encaminadas a contener la emergencia sanitaria por COVID-19, implican encaminar a la ciudadanía hacia la virtualidad, lo que hace que la información deba ser mucho más dinámica. Este proceso va acompañado de nuevos términos y datos que luego son consultados por los ciudadanos en estos canales de atención y el buscador personalizado basado en la lógica del buscador de Google, facilita esa rápida asociación.



JUSTIFICACIÓN PRÓRROGA No. 3 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 lo anterior el API Google Custom Search (GCS) constituye una acción clara de optimización de los canales de atención de la Red CADE en pro de brindar un mejor servicio para los ciudadanos, mediante el uso y aprovechamiento de TIC.

2. Continuidad del servicio a cargo de la Oficina TIC:

Dadas las directrices de especialización del gasto en el esquema organizacional de la Secretaría General, es necesario que este servicio que provee un motor de búsquedas personalizado para los canales de atención digitales que la Red CADE tiene para la ciudadanía, sean administrados a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).

Dentro del análisis realizado por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y la OTIC sobre la necesidad de contar con el servicio GCS, y aunar en los esfuerzos para mantener y fortalecer el motor de búsqueda, la OTIC ha establecido que requiere de un (1) mes para poder adelantar en el portal de compras del estado la publicación de un nuevo evento para la contratación del servicio. Ello, teniendo en cuenta las verificaciones con la Mesa de Ayuda de Colombia Compra Eficiente y los procedimientos que debe cumplir la OTIC dentro de las nuevas disposiciones para la adquisición del servicio a través del **Acuerdo Nube Pública III**.

3. Viabilidad financiera de realizar la prórroga:

Teniendo en cuenta que, a la fecha, el porcentaje de ejecución financiera de la Orden de Compra de código No. 4220000-658-2019 es del 70.53%, se cuenta con los recursos suficientes para cubrir la prestación del servicio por el periodo de prórroga solicitado. 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. 3 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:

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., documento con radicado No. **1-2020-19233 del 17 de julio de 2020**, de manera atenta le solicito realizar los trámites pertinentes para prorrogar la Orden de Compra No. 4220000-658-2019, 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.

Cordialmente,

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía
Supervisora

Proyectó: Marcela Fernández –SSC.
Erika Rochel – SSC
Revisó: Claudia Usuga – SSC
Revisó: Sandra López Ramírez – SSC



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 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, presentó informe parcial con el fin de proceder al reporte parcial de cumplimiento, en los siguientes términos por el periodo comprendido entre el 1 al 30 de junio 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:	\$ 71.979.139
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	Prorroga (si se llevó a cabo):	Prórroga No. 1: Tres 3 mes(es). Prórroga No. 2: Ciento treinta y ocho (138) días calendario
Plazo final del contrato:	14 meses y 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 julio 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 30 de junio de 2020:

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 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 30 de junio 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 JSON</i>	La información del consumo del API durante el mes de junio 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 66.76 unidades.	Informe actividades mensual e informe Consumo <i>Api Custom Search Site</i> del mes de junio de 2020. Radicados con el No 1-2020-19569 22 de julio de 2020.



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

		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	Capacitación – Sesión 9 Entre el periodo del 1 al 30 de junio se realizó una sesión de capacitación para reforzar el uso de la herramienta.	Debido a la contingencia por el coronavirus la sesión de capacitación fue realizada a través de Teams	Grabación de la sesión de la capacitación disponible en: https://web.microsoftstream.com/video/efdb5256-17d9-44c7-bd4a-3984540937c0
	Capacitación – Sesión 1 Capacitación – Sesión 2 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	Soportes históricos	Acta sesión 1 Registro de asistencia – Sesión 1 Acta sesión 2 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
IT-GO-CP-02-01 Soporte Técnico 16 unidades = 64	Entre el periodo del 1 al 30 de junio no se presentaron solicitudes o incidencias en la prestación del servicio por parte del gestor funcional	N/A	N/A



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

horas	de SuperCADE Virtual y Guía de Trámites y Servicios, que implicaran emplear horas de soporte técnico durante el periodo reportado.		
	• 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 • Manual Web Master Tools	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
Facturación	El proveedor presentó la factura No. EF058 y los soportes requeridos de los servicios prestados en el marco de ejecución la orden de compra	La factura No. EF058 y soportes de las actividades y consumo fueron remitidos por el proveedor a través radicado No. 1-2020-19569 del 22 de julio de 2020.	Radicado No. 1-2020-19569 del 22 de julio de 2020, por el cual se remitió la factura No. EF058



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

		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. 1-2020-7313 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
--	--	---------------------	--

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 17/07/2020, un total de diez (10) pagos por valor de **SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (\$71.979.139 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:



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

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
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

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





**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

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 Integral de Seguridad Social y Parafiscales	N/A
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



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

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
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



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 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. 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

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



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 10 ORDEN DE COMPRA
Nro. 4220000-658-2019**

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.798.362**
VELASCO RINCON

APELLIDOS
DIANA MARCELA

NOMBRES
DIANA M. VELASCO RINCON

FIRMA



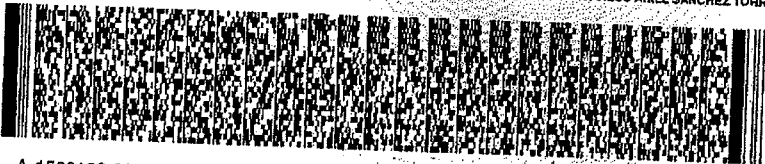
INDICE DERECHO

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

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500100-00001981-F-0052798362-20080328 0000051698A.1 1670009220

MINISTERIO 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

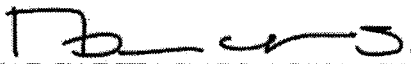
13 0 ABR 2020

"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 1°. 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 2°-: 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, publicitar, 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 negóciales (*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	