



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL  
ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 371 DE 2010  
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL**

**DICIEMBRE 2024**



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. FUENTES DE CRITERIOS NORMATIVOS .....	4
4. METODOLOGÍA.....	4
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO .....	5
6. CONCLUSIONES.....	23

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Documentos Del Proceso Gc, Actualizados En La Vigencia 2024.....	8
<b>Tabla 2.</b> Formatos Del Proceso Que Hacen Parte De La Etapa Precontractual. ....	11
<b>Tabla 3.</b> Listado De Documentos De Estudios Previos Para Procesos De Contratación .....	16

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1.</b> Plan Anual De Adquisiciones 2024.....	6
<b>Ilustración 2.</b> Plan Anual De Adquisiciones 2024.....	7
<b>Ilustración 3.</b> Resolución 125 De 2024 – Invitación Control Social.....	9
<b>Ilustración 4.</b> Resolución 125 De 2024 – Invitación Control Social.....	10

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO DISTRITAL 371 DEL 2010. ARTÍCULO 2: DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL – VIGENCIA 2024.

El Artículo 2 del Decreto 371 de 2010 establece lineamientos clave para la contratación en el Distrito de Bogotá, definiendo los principios y requisitos que las entidades públicas deben observar para garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión contractual. Este artículo abarca aspectos esenciales que orientan las etapas de planeación, ejecución y control de los procesos contractuales, con el fin de asegurar una administración pública responsable y alineada con las normas.

El cumplimiento de este artículo requiere que las entidades del Distrito implementen políticas y procedimientos de contratación que respeten principios de publicidad, selección objetiva y responsabilidad. Asimismo, las entidades deben instaurar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar la conformidad de sus procesos contractuales con las disposiciones normativas vigentes, reduciendo riesgos de irregularidades y promoviendo el uso adecuado de los recursos públicos.

Este análisis de cumplimiento permite identificar áreas de mejora en la gestión, buscando optimizar los procedimientos y garantizar que se ajusten a los marcos legales que regulan la administración pública en el ámbito distrital.

### 1. OBJETIVO

Determinar el grado de cumplimiento del Instituto respecto al Artículo 2 del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, referente a los procesos de contratación en el Distrito Capital, mediante la revisión de evidencias documentales que faciliten la formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional.

## **2. ALCANCE**

Se evaluó el cumplimiento del Instituto en relación con lo dispuesto en el Artículo 2, “de los procesos de contratación en el Distrito Capital,” del Decreto 371 de 2010, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, con corte a octubre de 2024.

## **3. FUENTES DE CRITERIOS NORMATIVOS**

- ✓ Decreto 371 de 2020, Art. 2: “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”
- ✓ Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA”
- ✓ Manual de Contratación y Supervisión - IDPAC-GC-MA-01 VERSION 7.

## **4. METODOLOGÍA**

Verificación de la información aportada por el Grupo de Gestión Contractual y revisión en el aplicativo SIGPARTIPO de los procedimientos que hacen parte integral del proceso en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

## 5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el 30 de agosto de 2010, el Decreto 371 de 2010, “*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*”, El cual, en cuanto a la contratación pública, establece:

**Artículo 2°.** De Los Procesos De Contratación En El Distrito Capital:

Con el objeto de asegurar que los procesos de contratación de cada entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada una de ellas, las entidades distritales deberán garantizar:

**5.1 La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.**

### **5.1.1 Plan de Adquisiciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.**

Se observa que la entidad planeó y estableció en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia 2024, el listado de los bienes y servicios que se pretendían adquirir durante la vigencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el cual indica: “Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año (...)”

*Así mismo, se evidencia que el PAA se encuentra publicado con sus correspondientes modificaciones en la Página Web de la entidad en el link de transparencia: numeral 3 “Contratación”; 3.1 “Plan Anual de Adquisiciones” y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), en cumplimiento del “Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP”.*

### **Ilustración 1. Plan Anual de Adquisiciones 2024**



Plan anual de adquisiciones		
— 2024		
Plan Anual de Adquisiciones 2024 SECOP Comité 17	Fecha de publicación: 15-Nov-2024	Descargar en xlsx
Plan Anual de Adquisiciones de Inversión 2024 Comité 17	Fecha de publicación: 15-Nov-2024	Descargar en xlsx
Plan Anual de Adquisiciones de Inversión 2024 Comité 16	Fecha de publicación: 21-Oct-2024	Descargar en xlsx
Plan Anual de Adquisiciones 2024 SECOP Comité 16	Fecha de publicación: 21-Oct-2024	Descargar en xlsx

**Fuente:** Página Web del IDPAC.

El PAA actual (vigente) se encuentra en su versión 17 con corte al 15 de noviembre de 2024, con sus correspondientes versiones de actualización registradas por la Oficina Asesora de Planeación, así:

**Ilustración 2. Plan Anual de Adquisiciones 2024**

Versiones previas						Volver al principio
Usuario	Misión y visión	Perspectiva estratégica	Fecha de modificación	Versión	Descargas	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	9/01/2024 4:01:05 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	25/01/2024 6:23:17 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	15/02/2024 5:03:14 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	8/03/2024 10:59:39 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	20/03/2024 9:00:52 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	2/04/2024 9:38:33 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6	Descargar	

ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	16/04/2024 10:03:52 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	28/04/2024 7:12:32 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	8	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	17/05/2024 6:43:50 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	9	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	26/05/2024 3:12:45 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	15/06/2024 6:18:12 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	11	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	26/07/2024 1:12:15 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	12	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	14/08/2024 5:45:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	13	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	29/08/2024 11:35:09 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	14	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	19/09/2024 11:33:44 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15	Descargar	
ANA SILVIA OLANO APONTE	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	10/10/2024 6:49:38 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16	Descargar	
ADRIANA MARCELA CASTAÑEDA CAMACHO	Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, ...	1: Promover el empoderamiento18 ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento or ...	13/11/2024 10:25:31 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	17	Descargar	

Fuente: Aplicativo Secop II.

Teniendo en cuenta lo anterior, se constata que el proceso Gestión Contractual realizó la publicación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024.

### 5.1.2 Procedimientos, instructivos, manuales y formatos:

De conformidad con la documentación publicada por el proceso Gestión Contractual en la plataforma SIGPARTICIPO se identificaron 69 documentos vigentes, de los cuales se pudo evidenciar que durante la vigencia 2024 se actualizaron 06 formatos, así:

**Tabla 1.** Documentos del proceso GC, actualizados en la vigencia 2024.

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha Versión
1	Acta de cierre expediente contractual	IDPAC-GC-FT-51	Formatos	2	26/04/2024
2	Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales	IDPAC-GC-FT-70	Formatos	1	19/01/2024
3	Estudios Previos Persona Natural	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	13	12/08/2024
4	Instrumento de Seguimiento de Ejecución Contratos de Bolsa Logística	IDPAC-GC-FT-71	Formatos	1	22/01/2024
5	Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural	IDPAC-GC-FT-01	Formatos	18	19/01/2024
6	Listado de requisitos para trámite de contrato o convenio con persona jurídica - contratación directa.	IDPAC-GC-FT-02	Formatos	7	25/04/2024

Fuente: Oficina de Control Interno

Por otro lado, en cuanto a los procedimientos no hay actualización registrada por el proceso de Gestión Contractual.

Se concluye, que el proceso Gestión Contractual realizó la actualización de los formatos de las etapas contractuales, lo que permite evidenciar la planeación en los procesos de selección alineándolos con los principios y la normatividad contractual.

### 5.1.3 Mecanismos utilizados por la entidad para facilitar el ejercicio del control social y de participación de la ciudadanía en los procesos de contratación.

Al respecto se logró constatar que la Entidad ordena la apertura del proceso de “POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. SAMC-IDPAC-001-2024” mediante Resolución 183 del 06 de mayo de 2024, en donde se evidencia la invitación a las Veedurías Ciudadanas a fin de propender la transparencia del proceso, previniendo cualquier forma de corrupción y dando garantías a la ciudadanía para facilitar el control social, esto en cumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003 donde indica que en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas.

#### Ilustración 3. Resolución 125 de 2024 – invitación control social.

En aplicación del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51  
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)  
Código Postal: 110311

     
/ParticipacionBogota @BogotaParticipa  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

---

 | **IDPAC** | 

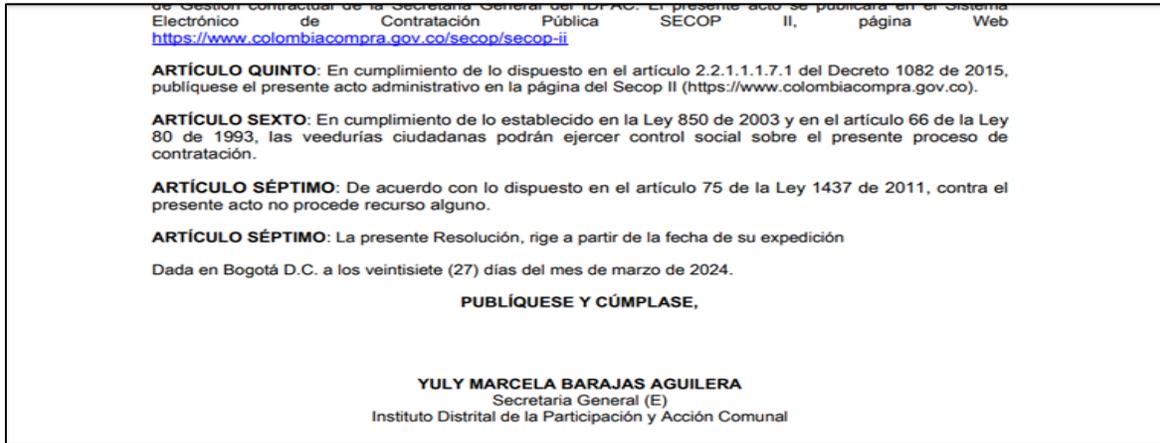
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC  
AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA  
No. SAMC-IDPAC-001-2024

IDPAC-, convoca a las veedurías ciudadanas, para que ejerzan control social sobre el presente proceso. Estas podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren pertinentes, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante su desarrollo, caso en el cual se les suministrará la información requerida cuando ésta no se halle en el portal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) o [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) .

Fuente: Página Web del IDPAC.

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar que el contrato 116-2024 producto del proceso de selección de contratación directa CD-IDPAC-120-2024, cuenta con la invitación a las Veedurías Ciudadanas mediante resolución 125 de 2024 “Por el cual se justifica el Proceso de Contratación Directa CD-IDPAC-120-2024”.

#### **Ilustración 4. Resolución 125 de 2024 – invitación control social.**



**Fuente:** Página Web del IDPAC.

Por lo anterior, se puede concluir que la entidad cumple con la invitación a la realización del control social y de participación de la ciudadanía para los procesos de contratación que se llevan a cabo.

## **5.2 La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.**

### **I. Elementos para la elaboración del estudio del sector y documentos previos.**

La Oficina de Control Interno, observó en el aplicativo SIGPARTICIPO la existencia de documentación formalizada para la elaboración de los distintos procesos contractuales, se identificó que según la modalidad del proceso de contratación existe un formato precontractual establecido por la entidad, como se detalla a continuación:

**Tabla 2.** Formatos del proceso que hacen parte de la etapa Precontractual.

No.	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha Versión
1	Estudios Previos Persona Natural	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	13	12/08/2024
2	Listado de Requisitos para Trámite de Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural	IDPAC-GC-FT-01	Formatos	18	12/08/2024
3	Listado de requisitos para trámite de contrato o convenio con persona jurídica - contratación directa	IDPAC-GC-FT-02	Formatos	7	25/04/2024
4	Estudio previo contratos interadministrativos	IDPAC-GC-FT-43	Formatos	2	29/01/2021
5	Estudio previo convenios interadministrativos y otros convenios	IDPAC-GC-FT-44	Formatos	2	29/01/2021
6	Estudio Previo Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-04	Formatos	4	29/01/2021
7	Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía	IDPAC-GC-FT-05	Formatos	5	29/01/2021
8	Estudios Contrato Comodato	IDPAC-GC-FT-35	Formatos	1	3/12/2019
9	Estudios Previos Prestación de Servicios	IDPAC-GC-FT-03	Formatos	11	22/06/2021
10	Ficha técnica Convenios	IDPAC-GC-FT-56	Formatos	2	22/06/2021
11	Ficha técnica de necesidad Contratos Interadministrativos	IDPAC-GC-FT-57	Formatos	0	29/01/2021
12	Ficha técnica de necesidad prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	IDPAC-GC-FT-54	Formatos	2	21/06/2021
13	Ficha técnica Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-55	Formatos	0	29/01/2021
14	Formato de Justificación para Modificación de Contrato	IDPAC-GC-FT-15	Formatos	8	14/10/2020
15	Instructivo para la elaboración de estudios de mercado	IDPAC-GC-IN-01	Instructivo	1	24/06/2020

**Fuente:** Oficina de Control Interno.

Con base en los resultados obtenidos, el Instituto cuenta con elementos que permiten el análisis de los documentos precontractuales donde se analiza el contrato 226-2024 en la modalidad de licitación pública LP-IDPAC-001-2024, evidenciándose que se cuenta con las distintas variables necesarias para calcular el valor de la contratación. Que de conformidad con los estudios previos y la ficha técnica de necesidad la sociedad comercial UNION TEMPORAL UT GYT 2024 cumplió con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros del proceso de selección.

La anterior información, se encuentra publicada en la página del Secop II. <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.5928580&isFromPublicArea=True&isModal=False>

**5.3 la conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.**

**5.3.1 Criterios para la conformación del equipo humano encargados de estructurar los estudios previos y los proyectos de pliegos.**

De la verificación de los criterios definidos por la entidad se pudo evidenciar que se cuenta con la Resolución 045 del 15 de febrero de 2016, mediante la cual “(...) Se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos” La cual fue modificada por la Resolución 138 del 03 de mayo de 2016, donde se establece en el artículo segundo la creación de:

*“Comité de Estructuración: Se crea el Comité de Estructuración que estará integrado por mínimo tres funcionarios y/o contratistas que conozcan el tema jurídico, — financiero y técnico y económico, quienes serán designados con nombre propio por el Ordenador del Gasto mediante comunicación interna, que especifique la responsabilidad de cada uno de ellos. El integrante del comité estructurador encargado de revisar el tema jurídico, debe ser un abogado. El área responsable del proceso de Selección, será la encargada de solicitar al ordenador del Gasto la conformación del Comité de estructuración, informando por escrito la persona designada de su área para el tema técnico.*

*El responsable de la consolidación de los estudios y documentos previos y de la solicitud de contratación, será el estructurador técnico.*

*Funciones del Comité de Estructuración:*

- 1. Elaborar los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente.*
- 2. Dar respuesta a las observaciones y sugerencias presentadas por los proponentes a los pre- pliegos y pliegos definitivos mediante documento que contenga las apreciaciones de la entidad.*
- 3. Absolver las consultas presentadas por el Comité evaluador y el Comité asesor en relación con la estructuración del proceso”*

Documentos que son coherentes con los lineamientos señalados en el Manual de Contratación y Supervisión V7 del IDPAC, en lo relacionado con los criterios para la conformación del recurso humano encargado de estructurar la documentación asociada a la etapa precontractual del proceso de contratación, específicamente en lo concerniente a los estudios previos, así:

*Numeral “6.2.3 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO, De conformidad con la estructuración de la necesidad contractual elaborada por las dependencias técnicas serán realizados los estudios previos por parte del equipo de Gestión Contractual del Instituto (...).” (Negrilla fuera de texto)*

*Adicional a ello, la entidad cuenta con los perfiles profesionales relacionados en las resoluciones enunciadas, esto teniendo en cuenta que desde el proceso de Gestión Contractual se indicó lo siguiente:*

*“El equipo humano del Proceso de Gestión Contractual, encargado de estructurar los estudios, documentos previos y demás actividades inherentes a la contratación se ha construido bajo el criterio de selección de abogados con una experiencia general en contratación igual o superior a 6 meses.*

*Adicionalmente es importante mencionar que este grupo cuenta con el apoyo interdisciplinario de un (1) ingeniero industrial y un (1) administrador de empresas encargados de estructurar los factores técnicos de los procesos de selección, así como los criterios de ponderación. Este equipo interdisciplinar, también cuenta con experiencia específica en estructuración y evaluación de procesos de contratación.”*

## **LIMITANTE DE AUDITORÍA**

La Oficina de Control Interno para verificar el anterior ítem, solicitó al Proceso de Gestión mediante correo electrónico del 14 de noviembre de 2024 información de los profesionales designados para el comité estructurador, sin embargo, a la fecha del presente informe no se ha recibido información.

**5.4 el desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.**

### **5.4.1 Los procedimientos para la estructuración de estudios previos y/o proyectos de pliegos.**

En el documento GC-MA-01, Manual de Contratación y Supervisión V7 de la Entidad, <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/informacion-contractual/manual-de-contratacion-adquisicion-y/o-compras> se encuentran establecidos los lineamientos para la elaboración de los estudios previos, de la siguiente manera:

*“6.2.3. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO: El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección.*

*La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 108 de 2015, los estudios previos reflejarán el análisis que el IDPAC ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.*

*De conformidad con la estructuración de la necesidad contractual elaborada por las dependencias técnicas serán realizados los estudios previos por parte del equipo de Gestión Contractual del Instituto. Los estudios y documentos previos, se elaborarán teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente. Posterior a la fase de estructuración, le corresponde a la Secretaría General a través de los funcionarios y/o contratistas que asumen actividades del proceso de gestión contractual, efectuar el control de legalidad y posterior aprobación de los documentos presentados por las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar. Una vez aprobados los documentos previos, se elaborará el proyecto de pliegos de condiciones y pliego definitivo para su publicación tanto en las plataformas de contratación pública que correspondan.*

*Así las cosas, y al tenor de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato es el estudio previo, el cual debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido y guardar consonancia con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. Según el contenido de los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015...”*

De igual manera define los elementos mínimos con lo que deben contar los estudios previos:

- ✓ Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ Objeto a contratar.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Autorizaciones, licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- ✓ El estudio de mercado y análisis del sector este último debe comprender a) Aspectos generales económicos, técnicos, regulatorios. b) análisis de la demanda. c) análisis de la oferta.

Igualmente, la entidad cuenta con formatos documentados en los cuales se evidencia la presencia de lo descrito para las diferentes modalidades de contratación:

**Tabla 3.** Listado de documentos de estudios previos para procesos de contratación

No.	Nombre del Documento	Código	Tipo	Versión	Fecha de Última Versión
1	Estudio previo contratos interadministrativos	IDPAC-GC-FT-43	formatos	2	29/01/2021
2	Estudio previo convenios interadministrativos y otros convenios	IDPAC-GC-FT-44	formatos	2	29/01/2021
3	Estudio Previo Procesos de Selección	IDPAC-GC-FT-04	formatos	4	29/01/2021
3	Estudio Previo Procesos de Selección Tienda Virtual	IDPAC-GC-FT-66	formatos	1	16/09/2024
4	Estudio Previo Simplificado de Selección de Mínima Cuantía	IDPAC-GC-FT-05	formatos	5	29/01/2021

No.	Nombre del Documento	Código	Tipo	Versión	Fecha de Última Versión
5	Estudios Contrato Comodato	DPAC-GC-FT-35	formatos	1	03/12/2019
6	Estudios Previos Persona Natural	IDPAC-GC-FT-03	formatos	13	12/08/2024

**Fuente:** Oficina de Control Interno.

Asimismo, se dispone del procedimiento 'Etapa Precontractual Contratos y Convenios' IDPAC-GC-PR-01, Versión 13, con fecha del 14 de julio de 2022. Este documento detalla los diferentes aspectos que deben incluirse en los estudios previos, entre los cuales se encuentran:

- a) Estudios previos que deben contener todos los elementos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015.
- b) Definición clara de los antecedentes del proyecto que genera la necesidad de contratación.
- c) La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- d) La mención de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- e) El objeto contractual, con sus estudios, diseños y proyectos, especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, si es del caso.
- f) Los documentos técnicos soporte, si a ello hubiere lugar.
- g) El valor y plazo estimado del contrato.

- h) Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- i) En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
- j) Definir los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación
- k) Establecer desde esta etapa al responsable de la dependencia que supervisará la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

**5.4.2 Si se cuenta con una metodología para la elaboración de una matriz de riesgos previsible que contengan la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, teniendo en cuenta que estos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.**

Entre los formatos establecidos por el proceso de Gestión Contractual, se identifica en el aplicativo SIGPARTICIPO la 'Matriz de Riesgos', con código IDPAC-GC-FT-08 y fecha del 6 de noviembre de 2015. Este formato incluye los criterios necesarios para la identificación, calificación y monitoreo de los riesgos previsible asociados al proceso de contratación que se planea ejecutar. Además, cuenta con un instructivo de diligenciamiento que forma parte integral del procedimiento 'Etapa Precontractual, Contratos y Convenios' IDPAC-GC-PR-01.

# INFORME DE SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DECRETO 371 DE 2010. ARTÍCULO 2



IDPAC



Para la celebración del contrato 226-2024 se puede constatar el diligenciamiento de los riesgos previsivos a la contratación.

Nombre del documento
02-FICHA TÉCNICA DE NECESIDAD.pdf
03-ESTUDIOS PREVIOS .pdf
08-ANALISIS DEL SECTOR.pdf
10- COTIZACIONES.pdf
11- ANEXOS-FORMATOS.zip
12- FORMATO OFERTA ECONÓMICA.xlsx
13- AVISO DE CONVOCATORIA LP-IDPAC-001-2024.pdf
18 - PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES VIGILANCIA.pdf
ANEXO_MATRIZ_DE_RIESGOS.xlsx
CIRCULAR EXTERNA N° 20231300001105 TARIFAS MINIMAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LA VIGENCIA 2024.pdf
ESTUDIO DE MERCADO.xlsx
RESOLUCION DE APERTURA No 130 DEL 03 DE ABRIL DE 2024 LP-IDPAC-001-2024.pdf
03-ESTUDIOS PREVIOS.pdf
ANALISIS DEL SECTOR.pdf
PLIEGO DE CONDICIONES.pdf
CDP0000549338.pdf
ADENDA 1 LP-IDPAC-001-2024.pdf
ADENDA 2.pdf
11- ANEXOS-FORMATOS.zip

Lo referido anteriormente, puede ser verificado en la página del Secop II:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.5928580&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Asimismo, en el documento GC-MA-01, Manual de Contratación y Supervisión V7, numeral 6.2.3.8, se establecen los lineamientos para la identificación, tipificación y asignación de riesgos, en concordancia con el 'Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación', emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual puede consultarse en el siguiente enlace:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_m anual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_m anual_cobertura_riesgo.pdf)



**5.5 la definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos.**

**5.5.1 Existen manuales e instructivos que establezcan la diferencia entre supervisores e interventores, así como sus funciones y responsabilidades.**

Al respecto, se determinó que en el Manual de Contratación y Supervisión GC-MA-01, Versión 7, se encuentran definidas las funciones de los supervisores, junto con los deberes y prohibiciones aplicables tanto a supervisores como a interventores, de la siguiente manera:

#### “8.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1.1. Supervisión: “La supervisión inherente a la actividad contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados (...)”

En concordancia con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, que definen la supervisión y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del supervisor.

8.1.2. Interventoría: “La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto, cuando el seguimiento del contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos (...)”

### 8.1.3. Objetivos de la supervisión e interventoría:

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios son los siguientes:

- ✓ Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- ✓ Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- ✓ Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- ✓ Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- ✓ Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- ✓ Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

De igual manera, en el numeral 8.2 del Manual se establecen los criterios para la selección y designación de supervisores e interventores. El numeral 8.3 define los perfiles requeridos para supervisores e interventores, incluyendo funciones de índole técnica, legal, contable, financiera y administrativa, mientras que el numeral 8.4 detalla las prohibiciones y responsabilidades aplicables a estos roles.

Por último, la designación de la supervisión se lleva a cabo conforme a lo señalado en la ficha técnica de necesidad, la cual se incorpora en los estudios previos, la minuta contractual y la plataforma SECOP II. El plazo para comunicar dicha designación, tras el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (afiliación a la ARL, expedición del CRP y aprobación de garantías, si corresponde), es de tres (3) días hábiles, según lo establecido en el Procedimiento 'Etapa Precontractual, Contratos y Convenios' (IDPAC-GC-PR-01).

Una vez celebrado el contrato de prestación de servicios 193-2024 mediante comunicación supervisión o interventoría, se designa al supervisor responsable de velar por el cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación y liquidación.

La anterior información y documentación se encuentra publicada el Secop II.

Fuente: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6046272&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

En consecuencia, se concluye que la Entidad cumple con la definición de los criterios necesarios para el ejercicio de la función de supervisión.

**5.6 La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.**

Al respecto se identificó que en el GC-MA-01 Manual de Contratación y Supervisión V7, se tiene establecido en el numeral 6.2.3.4 Autorizaciones, licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, el cual indica que; *“En el caso de los contratos*

*de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.”*

De lo anterior, se concluye que, aunque esta modalidad de contratación no se ha presentado durante el periodo evaluado, la entidad dispone de los criterios establecidos y cumple con su definición.

## **6. CONCLUSIONES**

La entidad cumple con las disposiciones establecidas en el artículo 2° del Decreto 371 de 2010, en lo referente a la definición de lineamientos mediante procedimientos, manuales y otros documentos que respaldan la adecuada gestión contractual en cada una de sus etapas. De este modo, dispone de las herramientas documentales necesarias para la gestión contractual, tales como el 'Manual de Contratación y Supervisión IDPAC-GC-MA-01 – Versión 7', en el que se definen los lineamientos para cada modalidad de contratación, así como para el ejercicio de la supervisión y la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos contractuales.

Aprobado: Diciembre 4 de 2024.

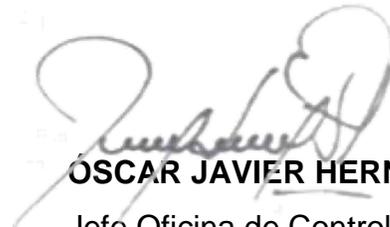
Elaboró y verificó:



**MÓNICA MARQUÍNEZ RAMÍREZ**

Contratista Oficina de Control Interno

Revisó y Aprobó:



**OSCAR JAVIER HERNÁNDEZ**

Jefe Oficina de Control Interno (E)