



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

Código: GET-AGL-P004

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 05

Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de Desarrollo Local

Vigencia desde:
11 de marzo de 2025

Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|--------------------------|---|
| 01 | 27 de diciembre de 2019 | Primera versión del documento |
| 02 | 02 de septiembre de 2021 | Se ajustó el objetivo, el alcance, las políticas de operación, el glosario, las siglas, la normatividad vigente, se incluyó la actividad no.12 y a nivel general se precisó la redacción y se creó el formato “matriz de seguimiento asistencia técnica FDL “para monitorear y controlar la entrada, asignación y respuesta a las solicitudes efectuadas por los FDL. |
| 03 | 27 de septiembre de 2022 | Se ajustaron las políticas de operación, el glosario, la descripción de la salida generada del procedimiento, la descripción de las actividades del procedimiento (actividades 4, 5, 6 y 13), documentos internos, normatividad vigente y documentos externos. |
| 04 | 07 de diciembre de 2022 | Se ajustó el flujograma y los documentos relacionados debido a la anulación del formato PLE-PIN-F026 Registro de capacitación/entrenamiento. |
| 05 | 11 de marzo de 2025 | Se ajustaron los lineamientos de operación No. 5, 20 y 23, y la normatividad de acuerdo con lo establecido en la Directiva Conjunta No.01 de 2025. |

| Método de Elaboración | Revisa | Aprueba |
|--|--|---|
| El presente documento fue actualizado por el equipo de asistencia técnica de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local, acompañado del profesional especializado Fredy Giovanni Alayón García y el equipo de planeación de la Subsecretaría de Gestión Local. La Oficina Asesora de Planeación realizó el acompañamiento metodológico. | <p>Diana Alejandra Parada Prieto Directora para la Gestión del Desarrollo Local</p> <p>Diana Sánchez Gómez Promotora de Mejora</p> <p>Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso</p> | <p>Eduardo Andrés Garzón Torres Subsecretario de Gestión Local Líder del macroproceso Gestión Territorial</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 130864</p> |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Asistir y acompañar técnica, financiera y jurídicamente la etapa precontractual, de los procesos contractuales que se pretendan adelantar con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local -FDL, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente, para fortalecer la gestión y la capacidad institucional de los 20 FDL, así como la forma en que comprometen sus recursos, de manera que respondan a los principios de eficiencia, oportunidad y calidad.

Alcance

Inicia con la designación de los profesionales que efectuarán la asistencia y el acompañamiento y finaliza con el registro en la matriz de seguimiento del número de radicado del Aplicativo de Gestión Documental - AGD y la fecha de respuesta a la solicitud del Fondo de Desarrollo Local.

La ejecución de este procedimiento se delimita a la revisión técnica, financiera y jurídica de la documentación precontractual, anexos y estudios previos que se requieren para adelantar nuevos procesos y que son remitidos por los representantes legales y ordenadores del gasto de los Fondos de Desarrollo Local a la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local – DGDL. Así como aquellas solicitudes de modificación contractual (adiciones y/o prórrogas) a contratos vigentes suscritos con recursos de inversión.

Responsable

Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local

Políticas de operación

1. Toda solicitud de asistencia técnica se tramita a través del aplicativo SIPSE Local.
2. La asistencia técnica se refiere al análisis técnico, jurídico y financiero que se traduce en observaciones, recomendaciones y sugerencias a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual y así como de aquellos que se encuentran en ejecución (modificación contractual adiciones y/o prórrogas). Este documento de respuesta no es un concepto de favorabilidad y/o viabilidad ni se asemeja a un concepto técnico sectorial.

La asistencia técnica que realiza la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local - DGDL, se brinda en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y aquellas normas que lo complementen, modifiquen, reglamenten, etc., así como, con observancia del Manual de Contratación GCO-GCI-M003, Manual de Supervisión e Interventoría GCO-GCI-M004, Manual de Buenas Prácticas

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN TERRITORIAL

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

**Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de
Desarrollo Local**

en la Actividad Contractual GCO-GCI-M005 y demás documentos dispuestos en el Sistema de Gestión que soportan la actividad contractual de los Fondos de Desarrollo Local.

3. En el marco de sus responsabilidades como ordenadores de gasto de sus respectivos Fondos de Desarrollo Local - FDL, los Alcaldes y las Alcaldesas Locales garantizarán el cumplimiento de los lineamientos e indicaciones que los sectores administrativos definan para los proyectos e iniciativas pertinentes, según los criterios de viabilidad y elegibilidad correspondientes.
4. Con ocasión de lo anterior, y relacionado con que el FDL envíe solicitud de asistencia técnica a la DGDL, la inclusión de la casilla de la estación “Asistencia Técnica” al momento de crear el proceso en el Sistema SIPSE Local, sólo procederá en caso de que la asistencia se haya solicitado efectivamente por parte del FDL con la marcación de la casilla de “Asistencia Técnica”. Cada Alcalde y Alcaldesa Local definirá la conveniencia, oportunidad y necesidad de contar con la asistencia técnica prevista en el presente procedimiento.
5. Se adelantará asistencia técnica cuando los Fondos de Desarrollo Local pretendan suscribir convenios de asociación y/o convenios de colaboración con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y, convenios y/o contratos interadministrativos con entidades estatales con participación pública y privada, que sean cargados en el sistema SIPSE Local a través del flujo denominado “CONTRATO/CONVENIO CON ESAL O INTERADMINISTRATIVO CON ENTIDAD CON RECURSOS PRIVADOS Y PUBLICOS (APLICA NIVEL LOCAL)”. Este flujo es distinto al de la asistencia técnica establecida en el lineamiento de operación No. 4, toda vez, que intervienen otras dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Se exceptúa la asistencia técnica dentro de la fase precontractual para la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos que se busque suscribir entre entidades que hacen parte de la Administración Distrital.

6. Respecto de las modificaciones como: suspensiones, ampliaciones a las suspensiones, modificatorios, aclaratorios, cesiones, etc., distintas a adiciones (recursos) y/o prórrogas (ampliación en tiempo de ejecución), la DGDL, no analizará técnica, financiera ni jurídicamente las solicitudes de los FDL, lo que dará como resultado su devolución.
7. En los siguientes conceptos de gasto no se requiere enviar solicitud de asistencia técnica para procesos nuevos ni para adiciones y/o prórrogas (distintos a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) a la DGDL, respecto de los procesos contractuales que pretendan adelantar los FDL, razón por la cual al momento de crear el proceso en el Sistema SIPSE Local no debe marcar la casilla de la estación “Asistencia Técnica”:

A. En cuanto al componente inflexible

- Subsidio Tipo C Adulto Mayor.
- Ingreso Mínimo Garantizado.

B. En cuanto al componente flexible

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GESTIÓN TERRITORIAL

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

**Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de
Desarrollo Local**

Código: GET-AGL-P004

Versión: 05

Vigencia desde:
11 de marzo de 2025

- Transparencia, control social y rendición de cuentas del Gobierno Local.
 - Reconocimiento de los saberes ancestrales en medicina.
 - Dispositivos de Asistencia Personal - DAP - Ayudas Técnicas a personas con discapacidad (no incluidas en el POS).
 - Acciones complementarias para personas en condición de discapacidad y cuidadores.
 - Acciones de cuidado y protección para madres gestantes, niños y niñas migrantes.
 - Acciones para la disminución de los factores de riesgo frente al consumo de sustancias psicoactivas.
 - Prevención del embarazo en adolescentes.
 - Coinversión en la estrategia territorial de salud.
8. No se requiere efectuar solicitud de asistencia técnica a la DGDL, cuando los equipos de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG han participado en la elaboración de los soportes precontractuales (procesos nuevos) y contractuales (modificaciones contractuales de adiciones y/o prórrogas), por cuanto dicha asistencia se encuentra inmersa en la construcción de cada uno de estos.
9. No se requiere efectuar solicitud de asistencia técnica a la DGDL, para aquellos procesos contractuales formulados y planeados directamente por un Sector de la Administración Distrital o de manera conjunta con el FDL.
10. No se requiere efectuar solicitud de asistencia técnica a la DGDL, para aquellos contratos y convenios interadministrativos formulados y planeados por uno o varios Sectores de la Administración Distrital, toda vez que, al presentarse el sector o la entidad interviniente como parte contractual, dicha formulación y planeación es adelantada por sus equipos técnicos y profesionales de los sectores y/o entidades respecto de los cuales no se puede predicar una asistencia y acompañamiento. Esta consideración aplica de igual manera para los convenios o acuerdos de cooperación internacional.

En este mismo sentido, no se requiere efectuar solicitud de asistencia técnica a la DGDL frente a modificaciones contractuales de adiciones y/o prórrogas para los contratos y convenios de que trata el inciso anterior.

11. Las solicitudes de asistencia técnica y radicaciones de los FDL deben efectuarse con un plazo no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la fecha programada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para el inicio del proceso de selección o celebración del contrato respectivo, así como (15) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato para casos de adiciones y/o prórrogas.

Las solicitudes de asistencia técnica y radicaciones de los FDL se atenderán en orden de llegada y se dará respuesta dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

12. El término para la expedición de respuesta de asistencia técnica frente a las solicitudes de adiciones y/o prórrogas allegadas a la DGDL, por ningún motivo será causal de suspensión de los contratos en curso objeto de este tipo de solicitudes de análisis técnico, jurídico y financiero que alleguen los FDL.
13. Se emitirá una única respuesta a las solicitudes de asistencia técnica presentadas por los FDL.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Así mismo, la DGDL emitirá una única respuesta de asistencia técnica frente a las solicitudes de adición y/o prórroga cuyas características correspondan al mismo objeto y alcance. Igualmente, de tratarse de la misma solicitud de adición y/o prórroga, cuando la alcaldía local modifique el valor y/o término podrá dar un alcance a la solicitud inicial.

14. Toda inexactitud, documentación incompleta, deficiente o incompleto escaneo, entre otras, atribuible al FDL, interrumpe el conteo de días para dar respuesta a la solicitud de asistencia técnica, hasta tanto no se aporte el documento con los mínimos de calidad que permitan su lectura.

Los documentos que se carguen en el SIPSE Local por parte de los FDL para las solicitudes de adiciones y/o prórrogas y aquella documentación que las soporten, deben aportarse en su versión definitiva, de manera que no cuenten con comentarios, control de cambios, resaltado, etc.

15. Excepcionalmente, se podrá realizar asistencia técnica virtual cuando el sistema SIPSE local no le permita al FDL continuar con el cargue de la solicitud de adición y/o prórroga, la cual deberá dar cumplimiento a la entrega de los documentos que se enlistan en comunicación oficial de recomendaciones, sugerencias y alertas tempranas vigente, caso en el cual se tendrá como evidencia de dicha asistencia la comunicación oficial remitida al FDL.
16. Cuando se carguen en el sistema SIPSE local, simultáneamente procesos de obra junto con su interventoría, se analizará primero el proceso principal, y solamente, agotada esta etapa se iniciará el conteo de días para la revisión del contrato accesorio (interventoría).
17. La DGDL podrá realizar de manera previa, al cargue de la solicitud en SIPSE local, mesas de trabajo con el propósito de brindar aclaraciones técnicas, jurídicas y financieras a los FDL, de conformidad con las necesidades expuestas por ellos.
18. Excepcionalmente, se podrá realizar asistencia técnica virtual cuando el sistema SIPSE local no le permita al FDL continuar con el cargue de la solicitud, caso en el cual se tendrá como evidencia de dicha asistencia la correspondiente grabación de la sesión.
19. Para efectos de las solicitudes de adiciones y/o prórrogas, se tendrá en cuenta que los procesos de vigencias de 2018 hacia atrás y que no hayan sido registrados en el sistema SIPSE Local, deberán ser allegados a la DGDL por medio de solicitud escrita a través del aplicativo de gestión documental vigente - AGD.
20. Los documentos que deben anexarse a las solicitudes de procesos nuevos son los siguientes:

- Publicación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA
- Estudios previos
- Análisis del sector
- Presupuesto oficial de manera discriminada
- Presupuesto discriminado – Procesos de Consultorías e Interventorías (A) Personal Técnico, Profesional, Especializado y Administrativo, B) Costos Operacionales y demás costos asociados – impuestos, garantías, etc.).

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

- Análisis de costos AIU (Administrativos, Imprevistos y Utilidad)
- Cronograma que sustenta plazo de ejecución
- Anexos técnicos.
- Matriz de riesgo
- Documento Técnico de Soporte - DTS
- Ficha EBI
- Identificación del rubro de inversión (proyecto) y la meta a la cual le está apuntando el proceso de contratación;
- En caso de efectuarse asesoría y asistencia técnica sectorial, debe anexarse la evidencia correspondiente. (Artículo 3, Decreto 168 de 2021).
- Acta/s Comité de Contratación del FDL
- Certificado de Idoneidad y Evaluación Técnica para la Celebración de Convenios Con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro (únicamente para Convenios de Asociación o de Colaboración con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad).

21. Los documentos que deben anexarse a las solicitudes relacionadas con contratos en curso diferentes a Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión son los siguientes:

- Solicitud de adición y/o prórroga del contratista y/o entidad contratante con su justificación técnica, administrativa, financiera y jurídica al contrato.
- Estudio y aprobación de la interventoría a la solicitud de adición y/o prórroga solicitada por el contratista junto con la justificación técnica, jurídica y financiera (presupuestos en general, actualización de APU's y costos AIU, programaciones en general que soporten el plazo solicitado y demás documentos técnicos necesarios para la adición y/o prórroga solicitada).
- Estudio y aprobación de la adición y/o prórroga por parte del supervisor designado para el contrato y por el ordenador del gasto.
- Informe de avance del contrato primigenio a la fecha de la solicitud tanto del contratista como de la interventoría y del supervisor designado por el FDL; a fin de verificar el cumplimiento de la ejecución del contrato y establecer la pertinencia y la capacidad por parte del contratista para ejecutar la adición y/o prórroga solicitada.
- DTS actualizado nuevo Plan de Desarrollo Local – solicitudes de adición en recursos.
- Ficha EBI actualizada – solicitudes de adición en recursos.
- Cronograma actualizado que sustente la ampliación del plazo.
- Acta/s Comité de Contratación del FDL (por medio de la cual se evidencie la postura del Fondo ante la modificación contractual pretendida)¹.
- Formato F-145 “Formato Solicitud Adición o Modificación FDL Contratos Obra e Interventoría” – GCO-GCI-F145.
- Formato F-017 “Solicitud de Modificación Contractual” – GCO-GCI-F017.
- Contrato primigenio junto con los documentos que hagan parte integral del mismo tales como: anexos técnicos, estudios del sector, estudios previos definitivos, presupuestos, programaciones y oferta inicial del contratista.
- Acta de inicio.
- Otrosí al contrato (en el evento de tenerlo).

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- Adiciones y/o prórrogas con los respectivos soportes – técnicos, jurídicos, administrativos y financieros.
 - Suspensiones anteriores con los soportes técnicos, jurídicos, administrativos y financieros.
 - Actas de reinicio.
 - Cesión del contrato (en el evento de tenerla).
 - Informes mensuales, cuando se trate de contrato de obra.
 - Informes mensuales del contrato de interventoría, cuando aplique.
 - Autorizaciones, licencias y demás soportes documentales pertinentes emitidos por las diferentes entidades del distrito que se consideren necesarios para el estudio solicitado.
22. Los documentos que deben anexarse a las solicitudes de adiciones y/o prórrogas relacionadas con Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, son los siguientes:
- “Solicitud de Modificación Contractual” – GCO-GCI-F017.
 - Acta de inicio.
23. Respecto de las pretensiones contractuales a que refieren los numerales 20 y 21, para el análisis técnico, jurídico y financiero del presente procedimiento, la sesión del Comité de Contratación se deberá presentar de manera previa, de tal forma que permita adjuntar el acta de dicho comité a la documentación remitida ante la DGDL a través del Sistema SIPSE Local, para obtener posteriormente la respuesta de análisis técnico, jurídico y financiero.
- Para aquellas solicitudes de modificación contractual (exclusivamente prórrogas), se deberá atender lo dispuesto en la resolución No. 253 de 2018 mediante el cual se establece que no serán sometidas las prórrogas a dicho comité y, por tanto, no serán objeto del proceso de verificación en esta actividad.
24. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental de la SDG, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso Gestión del Patrimonio Documental.

Glosario

Adición: Modificación cuyo objeto es sumar recursos al valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV.

Asesoría y asistencia técnica sectorial: Actividad que podrán solicitar los/las alcaldes/as a las entidades cabezas de sector y a las demás entidades distritales según sus competencias y misionalidad, cuando lo consideren necesario durante el proceso de formulación, actualización o ejecución de sus proyectos de inversión local. (Artículo 3, Decreto 168 de 2021).

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Asignador asistencia técnica: Responsable de definir los profesionales que adelantarán el análisis de los procesos que se alleguen por medio del sistema SIPSE Local.

Asistencia Técnica: Labor de acompañamiento y asesoría en aspectos técnicos, financieros y jurídicos en atención a las competencias de la DGDL, que se adelantarán durante la etapa precontractual (nuevos procesos) y de ejecución (adiciones y/o prórrogas) de los procesos de contratación con cargo a los recursos de inversión de los FDL.

Completar: Acción de aprobar la actividad y pasarla a la siguiente estación del flujo operacional en el sistema SIPSE Local.

Componente flexible: Contiene un grupo de inversiones que se podrán adelantar por parte de las Alcaldías Locales que así lo requieran. La priorización de los recursos de este componente estará a cargo de la Alcaldía Local y los conceptos de gasto que se vinculan dentro de este componente flexible son indicativos para que el FDL pueda orientar la discusión al interior de cada Alcaldía Local de acuerdo con lo establecido en el literal C de la circular CONFIS 03 de 2020.

Componente inflexible: Representan los recursos de inversión que las Alcaldías Locales deberán ejecutar con el fin de garantizar la continuidad de bienes y servicios que son necesarios para apoyar y mejorar la gestión local. Este componente incluye inversiones asociadas a Inspección Vigilancia y Control (IVC), la terminación de sedes administrativas locales que mitiguen el riesgo de generar obras inconclusas para la Alcaldía Local; educación superior y primera infancia cuyo porcentaje de los recursos de inversión no podrá ser inferior al 10% y la garantía a la cobertura del subsidio tipo C y el ingreso mínimo garantizado en el marco del sistema Bogotá Solidaria, creado para responder a los impactos económicos y sociales producto de la pandemia y cuya asignación no podrá ser inferior al 20% de los recursos de inversión, de acuerdo con lo establecido en el literal A de la circular CONFIS 03 de 2020.

Documento de recomendaciones y sugerencias: Documento de análisis técnico, jurídico y financiero que contiene las observaciones, recomendaciones y sugerencias a las solicitudes de procesos de contratación (nuevos) y a las solicitudes de adiciones y/o prórrogas de los contratos en curso, incluidas las correspondientes a los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que se adelanten con recursos de inversión de los FDL.

Documentos y Estudios Previos: Soportes documentales que hacen parte integral de la planeación y formulación de los procesos de contratación con cargo a los recursos de inversión de los FDL.

Documento Técnico de Soporte (DTS): Se traduce como un único instrumento de formulación y es el soporte técnico del proyecto de inversión local como unidad de planeación, asociando los componentes bajo los cuales se estructura y se ejecuta dando claridad en la definición de criterios que permita la materialización de los procesos de contratación para la consecución y avance de las metas de inversión local. Se constituye en el sustento de la información consignada en la Ficha EBI-L y debe formularse un único DTS por proyecto, el cual debe contener como mínimo los aspectos que se señalan en el Manual de procedimientos para la operación y administración del Banco de Programas y Proyectos Local (BPP-L).

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Ficha Estadística Básica de Inversión (Ficha EBI-L): Ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto de inversión, producto del DTS.

Gerente asistencia técnica: Responsable de aprobar y firmar la respuesta de Asistencia Técnica por medio del Sistema de Información SIPSE Local, rol que se encuentra en cabeza del (la) Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local.

Iniciador del proceso: Hace referencia al rol de Gestor en el FDL en el sistema SIPSE Local.

Modificación: Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos. Mediante la celebración de una modificación no puede alterarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

Operadores asistencia técnica: Responsable de analizar, integrar, procesar, verificar la información remitida por los FDL y generar respuesta a solicitudes que se cargan a través del sistema SIPSE Local.

Plan Anual de Adquisiciones: Herramienta de planeación de las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación, que facilita, identifica, registra, programa y divulga sus necesidades de bienes, obras y servicios; permitiendo al estado, a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda para incrementar la eficiencia del proceso de contratación y a los proveedores potenciales conocer, las compras que las diferentes entidades estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

En el PAA no deben ser incluidas adquisiciones que se reflejan como adiciones a contratos en curso, así como el pago de deudas e impuestos, por cuanto a estas no representan procesos de contratación.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades secuenciales, adelantadas por la entidad estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Prórroga: Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento idóneo suscrito por las partes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato.

Revisor asistencia técnica: Responsable de revisar la integridad y coherencia de la respuesta generada por el (los) Operador(es) de Asistencia Técnica.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN TERRITORIAL

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

**Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de
Desarrollo Local**

Código: GET-AGL-P004

Versión: 05

Vigencia desde:
11 de marzo de 2025

Sistema de Información para la Programación, el Seguimiento y la Evaluación Institucional SIPSE

Local: Sistema que registra las actividades precontractuales y contractuales adelantadas por los FDL, relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y rubros de gastos de funcionamiento.

Solicitud de Asistencia Técnica: Corresponde a los requerimientos y necesidades expuestas por los FDL ante la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local con ocasión de sus nuevos procesos y procesos en ejecución (adiciones y/o prórrogas), con cargo a sus recursos de inversión.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

AIU: Administrativos, Imprevistos y Utilidad

APU: Análisis de Precios Unitarios

BPP-L: Banco de Programas y Proyectos Local

DGDL: Dirección para la Gestión del Desarrollo Local

DTS: Documento Técnico de Soporte

FDL: Fondo de Desarrollo Local

FICHA EBI-L: Ficha Estadística Básica de Inversión

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

POS: Plan Obligatorio de Salud

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIPSE LOCAL: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Local

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL
ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL
**Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de
Desarrollo Local**

Código: GET-AGL-P004

Versión: 05

Vigencia desde:
11 de marzo de 2025

Salidas generadas del procedimiento:

| Salida o Resultado | Descripción de la Salida o Resultado | Destinatario |
|---|--|--------------|
| Documento de observaciones y recomendaciones. | Documento de análisis técnico, jurídico y financiero que contiene las observaciones, recomendaciones y sugerencias a las solicitudes de procesos de contratación (nuevos) y a las solicitudes de adiciones y/o prórrogas de los contratos en curso, incluidas las correspondientes a los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que se adelanten con recursos de inversión de los FDL. | FDL |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



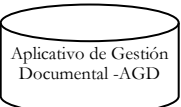
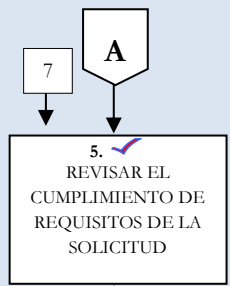
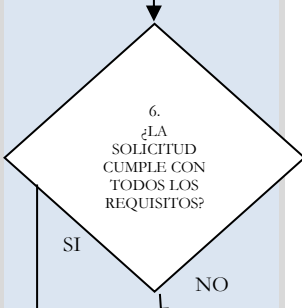
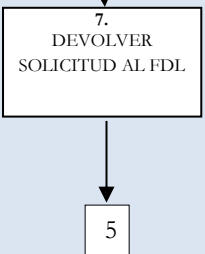

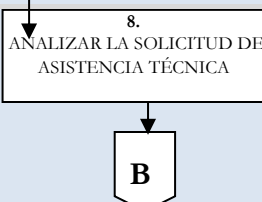
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----------|--|--|--------------|
| | | Inicio del procedimiento | N/A |
| | Director (a) para la Gestión del Desarrollo Local | Designar los profesionales que conformarán el equipo de asistencia técnica y que ejercerán los siguientes roles: <ul style="list-style-type: none"> • Revisor asistencia técnica • Asignador asistencia técnica • Operador asistencia técnica Esta designación se realiza a través de correo electrónico institucional | |
| | Director (a) para la Gestión del Desarrollo Local | Realizar socialización al equipo de trabajo, relacionada con la operación del Sistema SIPSE Local, el flujo de trabajo, la normatividad y lineamientos aplicables. Nota 1: El profesional designado por el jefe de la dependencia, cada vez que se vinculan profesionales nuevos al equipo de asistencia técnica de la DGDL, realiza sesiones de actualización y/o entrenamiento al puesto de trabajo de acuerdo con los lineamientos generados por el Director (a). | |
| | Director (a) para la Gestión del Desarrollo Local | Efectuar a través del aplicativo HOLA, la solicitud de creación de usuarios en SIPSE Local para el Director (a). y los profesionales designados. Nota 1: Esta actividad podrá recaer en un profesional de la DGDL cuando el Director (a). así lo considere. | |
| | Profesional Designado Asignador Asistencia Técnica | Recibir solicitudes de proceso de asistencia técnica registradas por los FDL a través del sistema SIPSE Local y registrarlas en la Matriz de Seguimiento Asistencia Técnica FDL GET-AGL-F008 o en la Matriz de Seguimiento Asistencia Técnica a las solicitudes de adiciones y/o prorrogas GET-AGL-F009, según corresponda. Así mismo, asignar el trámite a los profesionales que ejercen el rol de operadores (uno técnico y uno jurídico). El profesional asignador remitirá correo electrónico institucional informando, a los | |
| | | | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de Desarrollo Local

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|--|--|
| | | <p>profesionales operadores, la asignación del proceso, por cuanto el sistema SIPSE Local no permite informar a más de un profesional.</p> <p>Nota 1: Se tendrán en cuenta las políticas de operación 17 y 18 en atención a las solicitudes de adiciones y/o prorrogas.</p> |  <p>Aplicativo de Gestión Documental -AGD</p> |
|  | <p>Profesional Designado Operadores de Asistencia Técnica</p> | <p>✓ Verificar que la solicitud cumpla y tenga anexo los documentos requeridos de acuerdo con los lineamientos de operación 19, 20, 21 y 22.</p> | <p>N/A</p> |
|  | <p>N/A</p> | <p>¿La solicitud cumple con todos los requisitos establecidos?</p> <p>NO: Continúa en actividad 7. SI: Continúa en actividad 8</p> | <p>N/A</p> |
|  | <p>Profesional Designado Operador de Asistencia Técnica</p> | <p>Devolver solicitud al FDL, a través del aplicativo SIPSE Local realizando los comentarios de la devolución</p> <p>Una vez el FDL haya efectuado los ajustes solicitados, se continúa en la actividad No. 5</p> |  <p>SIPSE LOCAL</p> |
|  | <p>Profesional Designado Operador de Asistencia Técnica</p> | <p>Realizar análisis técnico, financiero y jurídico a la totalidad de los documentos que soportan la solicitud de asistencia técnica registrada por el FDL en el Sistema SIPSE Local.</p> | <p>N/A</p> |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|--|----------|
| <p>9. ELABORAR RESPUESTA A SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA</p> | Profesional Designado Operador de Asistencia Técnica | Elaborar documento borrador de respuesta de asistencia técnica, financiera y jurídica con alertas, recomendaciones, observaciones y sugerencias, remitiéndolo al revisor de asistencia técnica. | |
| <p>10. REVISAR RESPUESTA ASISTENCIA TÉCNICA</p> | Profesional Designado Revisor Asistencia Técnica | ✓ Realizar la revisión de control de calidad del documento de respuesta a la solicitud de asistencia técnica elaborado por los operadores de asistencia técnica | |
| <p>11. ¿APRUEBA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA?</p> | N/A | ¿Aprueba respuesta proyectada y revisada a la solicitud de asistencia técnica? NO: Continúa en actividad 12 SI: Continúa en actividad 13 Nota 1: Es de aclarar que en el flujo de Asistencia Técnica el sistema SIPSE local no permite realizar devoluciones entre las estaciones; de devolver la solicitud llegaría a la estación del Iniciador del proceso en el sistema. | N/A |
| <p>12. DEVOLVER EL DOCUMENTO PROYECTO DE RESPUESTA</p> | Gerente Asistencia Técnica | Devolver a los operadores de asistencia técnica para realizar los ajustes correspondientes. | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|---|---|
| <p>13. RADICAR RESPUESTA ASISTENCIA TÉCNICA</p> | <p>Profesional Delegado Operador de Asistencia Técnica</p> | <p>Radicar el documento de recomendaciones y sugerencias. de análisis técnico, financiero y jurídico con recomendaciones, observaciones y sugerencias en el AGD de la entidad y continuar el procedimiento de gestión documental (firma, digitalización, envío y acuse de recibo)</p> | <p>Documento de recomendaciones y sugerencias</p> <p>Aplicativo de Gestión Documental - AGD</p> |
| <p>14. REGISTRAR EN SIPSE LOCAL EL RADICADO DE RESPUESTA</p> | <p>Profesionales Operadores de Asistencia Técnica</p> | <p>Registrar el número de radicado de Orfeo y la fecha en el aplicativo SIPSE Local y dar click en la acción “Completar” el proceso para que continúe en la siguiente estación competente del FDL.</p> | <p>SIPSE LOCAL</p> |
| <p>15. REGISTRAR NÚMERO DE RESPUESTA EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO</p> | <p>Profesional Asignador Asistencia Técnica</p> | <p>Registrar en la Matriz de Seguimiento Asistencia Técnica FDL GET-AGL-F008 o en la Matriz de Seguimiento Asistencia Técnica a las solicitudes de adiciones y/o prorrogas GET-AGL-F009 el número de radicado de Orfeo y la fecha de respuesta a la solicitud del FDL.</p> | <p>GET-AGL-F008 Matriz de Seguimiento</p> <p>GET-AGL-F009 Matriz de Seguimiento Asistencia Técnica a las solicitudes de adiciones v/o prorrogas</p> |
| <p>16 FIN</p> | | <p>Fin del procedimiento</p> | |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

| Código | Documento |
|----------------------|---|
| GDI-GPD-F029 | Formato evidencia de reunión |
| GET-AGL-F008 | Matriz de Seguimiento Asistencia Técnica FDL |
| GCO-GCI-F017 | Solicitud de modificación contractual |
| GCO-GCI- F145 | Formato Solicitud Adición o Modificación FDL Contratos Obra e Interventoría |
| GET-AGL-F009 | Matriz de Seguimiento Asistencia Técnica a las solicitudes de adiciones y/o prorrogas |
| GCO-GCI-M003 | Manual de Contratación |
| GCO-GCI-M004 | Manual de Supervisión e Interventoría |
| GCO-GCI-M005 | Manual de Buenas Prácticas en la Actividad Contractual |

Normatividad vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|-----------------------|------|---|---|
| Constitución Política | 1991 | Constitución Política de Colombia. | Artículo 150 numeral 25, y artículo 333 |
| Ley 80 | 1993 | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública | Todo |
| Ley 1150 | 2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos | Todo |
| Ley 1474 | 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública | Todo |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN TERRITORIAL

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de Desarrollo Local

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|----------------|------|--|------------------|
| Decreto 1082 | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional | Todo |
| Decreto 411 | 2016 | Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno | 13 |
| Resolución 288 | 2018 | Por la cual se adopta el sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno (SIPSE LOCAL) y adiciona la Resolución 803 de 2006 | Todo |
| Resolución 253 | 2018 | Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación para las Alcaldías Locales y se dictan otras disposiciones. | Toda |
| Ley 1882 | 2018 | Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. | Artículos 2 y 3. |
| Acuerdo 740 | 2019 | Por el cual se dictan las normas en relación con la organización y el funcionamiento de las Localidades de Bogotá D.C | Todo |
| Decreto 374 | 2019 | Por medio del cual se efectúa una delegación | Todo |
| Decreto 768 | 2019 | Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones | Todo |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN TERRITORIAL

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Asistencia técnica a la inversión de los Fondos de Desarrollo Local

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|------------------------|------|--|-------------|
| Ley 2022 | 2020 | Por la cual se modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 | Toda |
| Circular CONFIS 03 | 2020 | Modificación a los lineamientos de política para las líneas de inversión local 2021 - 2024 y presupuestos participativos | Toda |
| Circular SGL-001 | 2021 | Directrices para la implementación de asistencia técnica previsto en el Decreto 168 de 2021 | Toda |
| Decreto 399 | 2021 | "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". | Todo |
| Decreto 189 | 2020 | Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones | Todo |
| Directiva 003 | 2021 | Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020. | Toda |
| Decreto 168 | 2021 | Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 768 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones". | Todo |
| Directiva Conjunta 001 | 2025 | Asistencia técnica frente al trámite de suscripción de convenios de asociación o de colaboración con entidades privadas sin ánimo de lucro v de reconocida idoneidad, convenios y/o contratos interadministrativos con entidades estatales con participación pública v privada. | Toda |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Documentos externos

| Nombre | Año de publicación del documento y versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|-----------------------------|--|---|---|
| Documentos Tipo vigentes | Vigente | Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- | https://colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo |