

# MEMORANDO



OCI  
20161350002733

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., enero 07 de 2016

PARA: **Gustavo Adolfo Salazar Herran**  
Subdirector General Jurídico

DE: Jefe Oficina de Control Interno

REFERENCIA: Evaluación al Procedimiento PR-GC-02 Licitación Pública,  
versión 7.0

Respetado Doctor,

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y de acuerdo con la evaluación realizada al Proceso de Gestión Contractual mediante memorando 20151350369453, realizó una evaluación al ajuste del Procedimiento PR-GC-02 Licitación Pública, versión 7.0, el cual fue oficializado el 17 de diciembre de 2015, presentando los siguientes resultados:

- Una vez verificado el procedimiento en mención se evidencia que para los numerales 5.1.1.6 "Realizar la verificación de requisitos habilitantes de orden Técnico, Legal y Financiero" y 5.1.1.10 "Verificar contenido de subsanes y realizar la evaluación técnica, legal y financiera" se incluyó como ejecutantes el perfil del Técnico Operativo DTSP.

- De igual manera se constató en el Manual de Funciones enviado por la STRH, en el cual se muestra que bajo Resolución 66434 de 2015 del 23 de diciembre de 2015 se realizó la modificación de las funciones correspondientes a los cargos Técnico 314-03 y Técnico 314-01 de la DTSP, quedando de la siguiente manera:

CARGO	Técnico 314-03
II. ÁREA FUNCIONAL	Apoyo al Proceso de Gestión Contractual 206-DTSP

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000  
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Bogotá D.C., Colombia  
Código Postal: 110311  
www.idu.gov.co  
Línea: 195



# MEMORANDO



OCI  
**20161350002733**

Al responder cite este número

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	<i>Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.</i>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Brindar asistencia técnica en la revisión de los antecedentes o en la elaboración del proyecto de pliego y los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, para los diferentes procesos de selección contractuales que se adelantan en la entidad, de manera acorde con las políticas establecidas por el Instituto y la normatividad vigente que rija la materia.</i></li> <li>2. <i>Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.</i></li> <li>3. <i>Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.</i></li> <li>4. <i>Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</i></li> <li>5. <i>Compile y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad.</i></li> <li>6. <i>Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.</i></li> <li>7. <i>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</i></li> </ol>

# MEMORANDO



OCI  
**20161350002733**

Al responder cite este número

<b>CARGO</b>	Técnico 314-01
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	<i>Apoyo a la Gestión del Proceso Contractual 204-DTPS</i>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	<i>Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.</i>
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Brindar asistencia técnica desde el punto de vista Financiero o Técnico o Legal en todas las etapas de los procesos de selección, con el fin de resolver de manera pertinente, oportuna y eficaz las observaciones de los oferentes y/o demás requerimientos que se presenten en dichos procesos, conforme a la normatividad vigente.</i></li> <li>2. <i>Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones relacionadas con la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.</i></li> <li>3. <i>Realizar la publicación en los portales de contratación y/o sistemas de información, de los informes y/o documentos que hagan parte de los procesos de selección y/o contratos que adelanta la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</i></li> <li>4. <i>Compilar y clasificar el manejo de los correos institucionales que sirven como canales de comunicación oficial entre el Instituto y la ciudadanía de acuerdo con las directrices impartidas por la Entidad.</i></li> <li>5. <i>Aplicar el modelo de sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.</i></li> <li>6. <i>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</i></li> </ol>

## MEMORANDO



OCI  
20161350002733

Al responder cite este número

- Revisados los procesos de contratación registrados en el Sistema Electrónico de Contratación – SECOP, se pudo verificar que una vez publicado el procedimiento, hecho que se dio el 17 de diciembre de 2015, los técnicos que han participado en las evaluaciones de las propuestas, lo han realizado dentro de lo establecido en sus funciones y el objeto contractual, esto es, como apoyo a los profesionales.

Del análisis y revisión de los procesos indicados se observa:

1. En el procedimiento PR-GC-02 Licitación Pública, versión 7.0 en el campo de “Ejecutantes” se especifican todos los cargos que participan en dicha actividad, sin que se diferencien las tareas de carácter profesional o de apoyo que llevará a cabo cada cargo.
2. Frente al Manual de Funciones se evidenció que los cargos Técnico 314-03 y Técnico 314-01 de la DTSP fueron modificados mediante Resolución 66434 de 2015, cumpliendo con el procedimiento establecido en el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 que dice:

*“ARTICULO 29. EXPEDICIÓN. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000  
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Bogotá D.C., Colombia  
Código Postal: 110311  
www.idu.gov.co  
Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

# MEMORANDO



OCI  
20161350002733

Al responder cite este número

- De otra parte, el Nuevo Manual de Funciones presenta para los cargos Técnico 314-03 y Técnico 314-01 de la DTSP un mismo propósito principal, a saber:

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	<i>Brindar asistencia técnica en la elaboración de los pliegos de condiciones, así como, la revisión y evaluación de los documentos o propuestas de los procesos de selección adelantados por el área, de conformidad con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.</i>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De conformidad con los puntos 1 y 3, se solicita a la Dirección Técnica de Procesos Selectivos, lo siguiente:

- Que dentro del procedimiento se definan claramente las actividades que llevarán a cabo los cargos profesionales y técnicos, con el fin de evitar extralimitación de las funciones. .
- Clarificar los propósitos principales correspondientes a los cargos Técnico 314-03 y Técnico 314-01, de manera que se diferencien de acuerdo con las funciones esenciales de cada cargo.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordialmente,

**Luis Antonio Rodriguez Orozco**  
Jefe Oficina de Control Interno

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014

PBX: 3386660 - 3445000  
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Bogotá D.C., Colombia  
Código Postal: 110311  
www.idu.gov.co  
Línea: 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Instituto de Desarrollo Urbano

# MEMORANDO



OCI

20161350002733

Al responder cite este número

Firma mecánica generada en 07-01-2016 11:58 AM

cc Ruby Amparo Malaver Montana - Dirección Técnica de Procesos Selectivos

Elaboró: Oficina De Control Interno

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 106583 de diciembre 10 de 2014*

6

PBX: 3386660 - 3445000  
Calle 22 No. 6 - 27 o Calle 20 No. 9 - 20  
Bogotá D.C., Colombia  
Código Postal: 110311  
[www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co)  
Línea: 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**