	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 1 de 24

CONSECUTIVO: 012

FECHA:	16 DE NOVIEMBRE DE 2023
TIPO DE ACTA:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ASISTENTES:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elvis Yonjan Cortes García, Director IDERF</li> <li>2. Ana Liliana Medina Polanía, Secretaria General</li> <li>3. José Fabian Rubiano Hernández, Tesorero General</li> <li>4. Alexandra Herrera Aguilar, Jefe de Control Interno</li> </ol>
	<b>INVITADOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Luis Miguel Cruz Nieto, Asesor Jurídico</li> <li>6. Gladys Marcela Martínez Torres, Profesional Especializado</li> <li>7. Anggy Bibiana Angel Zambrano, técnico administrativo</li> <li>8. Alexandra Rodríguez Rozo, auxiliar administrativo</li> <li>9. Brigitte Arias Martínez, auxiliar administrativo</li> </ol>
LUGAR DE REUNIÓN:	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización resultados FURAG 2023</li> <li>2. Revisión ajustes a Matriz de Riesgo</li> <li>3. Proposiciones y varios</li> </ol>

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Socialización resultados FURAG 2023
3. Revisión ajustes a Matriz de Riesgo
4. Socialización "Evaluación de satisfacción de atención al usuario"
5. Proposiciones y varios

#### DESARROLLO:

##### 1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM

El Director presenta un cordial saludo, realiza llamado a lista y verifica que se cuenta con quorum para realizar la reunión

##### 2. SOCIALIZACIÓN RESULTADOS FURAG 2023

La Secretaria General realiza la socialización de los resultados del FURAG 2023, los cuales serán presentados en el comité municipal el próximo 20 de noviembre. Presentación remitida por correo electrónico. Se aprueba sin observaciones.

##### 3. REVISIÓN AJUSTES A LA MATRIZ DE RIESGO

La Dra. Liliana Medina dando continuidad al orden del día, informa que se revisará cada área, exponiendo los ajustes realizados y adecuando de una vez los cambios, con el fin de que el comité apruebe dichas modificaciones.

Se realizan las siguientes observaciones:

- ▶ Con relación a la expedición del RP, se sugiere que la solicitud del mismo, se realice a través del líder del proceso interesado, teniendo en cuenta que este está sujeto a la verificación de las firmas del contrato en la plataforma SECOP II. El Dr. Luis Miguel Cruz aclara que, para la elaboración de la solicitud del RP, se deben basar también en la aceptación de la oferta/contrato. Se decide que el líder del proceso interesado, solicite el RP, una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato (aceptación de la oferta).
- ▶ Con relación a la designación de supervisión del contrato, se aclara que se debe elaborar con la misma fecha de aprobación del contrato por parte del ordenador del gasto en plataforma SECOP II.
- ▶ Con relación a los tiempos estipulados para el desarrollo del contrato, el señor Fabian Rubiano, tesorero de la entidad, sugiere tener en cuenta los tiempos y definir quién es el responsable del cronograma. El Dr. Luis Miguel



# ACTA

Código: FOR-GCA-15

Versión: 00

Página 2 de 24

Cruz, asesor jurídico externo de la entidad, aclara que es el asesor jurídico, el responsable de definir el cronograma pre-contractual según el tipo de proceso y plazos requeridos y este está estipulado en la invitación pública.

El comité aprueba los procesos y procedimientos de contratación y los respectivos formatos, los cuales quedan de la siguiente manera:

## EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### A. PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 1. OBJETIVO:

Describir las etapas para la realización de la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía para el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.


#### 2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la necesidad del proceso que requiera, selección de los contratistas, elaboración de los contratos y el pago de contratos.

#### 3. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes, servicios u obras a contratar.  Para esta fase, deberá tenerse en cuenta la estimación de los soportes documentales y fáticos que den cuenta de la necesidad, trámites, proyecciones, inclusión en el plan anual de adquisiciones, plan de desarrollo y plan operativo anual de inversiones, así como su planeación y ejecución dentro de la vigencia fiscal correspondiente.	Líder de Proceso Interesado	Plan anual de adquisiciones, POAI, Actas comités de contratación.
2. Realizar estudio de mercado (cotizaciones (Mínimo 2); para procesos obra precios ICCU y APU'S), usar referentes históricos de la Entidad y procesos similares en objeto, cuantía e ítems.	Líder de Proceso Interesado	Hoja de Ruta FOR-GCO-15 Análisis del sector FOR-GCO-08
3. Elaborar estudio previo En el documento deberá indicarse, entre otros, la descripción de la necesidad y sus antecedentes, objeto, datos relacionados con metas y demás ligados al plan de desarrollo o similares, especificaciones esenciales del contrato (tipo, lugar, plazo, valor, forma de pago, interventoría/supervisión, licencias (si	Líder de Proceso Interesado	Estudios previos FOR-GCO-08



 <b>IDERF</b>	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 3 de 24

<p>se requieren) especificaciones técnicas con características, fundamentos jurídicos según el tipo de proceso, descripción financiera según certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de los factores de selección según modalidad, soportes que permitan la estimación, tipificación y asignación de los riesgos, garantías.</p> <p>Para los procesos de obra, intervenciones, mantenimientos o demás relacionados con inmuebles, deberá relacionarse la información sobre permisos exigibles (si hay lugar) para inversión de recursos públicos conforme a la ley, y la solicitud y obtención de los mismos.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse como anexo documentación relacionada con permisos, licencias y actas o soportes de solicitud/concertación con la comunidad.</p>			
4. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).	Líder de Proceso Interesado	Solicitud de Disponibilidad Presupuesto	FOR-GFI-01
5. Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN	
6. Una vez revisados los estudios y demás documentos previos se envía al ordenador del gasto para su aprobación, posteriormente se direcciona a la Secretaria General.	Líder de Proceso Interesado / Director	Estudio Previos	FOR-GCO-08
7. Solicitar certificación de plan anual de adquisiciones	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Plan anual de adquisiciones	FOR-GCO-29
8. Certificar si el proceso se encuentra en el plan anual de adquisiciones	Secretaria General	Certificación plan anual de adquisiciones	FOR-GCO-30
9. Revisar y dar visto bueno a estudio previo.	Asesor Jurídico Externo	Estudio Previos	FOR-GCO-01
10. Elaborar Invitación pública y anexo	Secretaria General Asesor Jurídico Externo	Invitación Publica	FOR-GCO-09
11. Revisar anexos a publicar en plataforma SECOP y documentos de proceso	Asesor Jurídico Externo / auxiliar administrativa	Plataforma SECOP	
12. Estructuración del proceso en plataforma	Auxiliar administrativa	Plataforma SECOP	

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 4 de 24

13. Dar trámite en plataforma para recepción de observaciones, emisión de respuestas, publicación de avisos de limitación o no a Mypimes.	Líder de Proceso Interesado Secretaria General	Plataforma SECOP Respuestas observaciones FOR-GCO-36 Avisos FOR-GCO-39 Adendas FOR-GCO-40
14. Realizar cierre y apertura de ofertas en plataforma SECOP	Secretaria General	Descargar listado de ofertas presentadas de la plataforma SECOP
15. Realizar Evaluación preliminar y emitir informe de evaluación.	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
16. Realizar Publicación en el SECOP del informe preliminar de evaluación.	Secretaria General	Plataforma SECOP
17. Responder a las observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el traslado del informe de evaluación.	Comité evaluador	Respuestas observaciones FOR-GCO-36
18. Realizar evaluación final y emitir informe de evaluación	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
19. Realizar Publicación en el SECOP del informe final de evaluación.	Secretaria General	Plataforma SECOP
20. Elaborar la aceptación de la oferta al oferente adjudicatario de la mínima cuantía o declaratoria de desierto.	Secretaria General	Aceptación de oferta contrato FOR-GCO-13
21. Revisar Aceptación de Oferta Contrato.	Asesor Jurídico Externo	Aceptación de Oferta Contrato FOR-GCO-13
22. Publicar el contrato en plataforma SECOP y verificar su aceptación por parte del Contratista, para dar publicación por parte del ordenador del gasto	Secretaria General Director	
23. Designar Supervisión	Director	Designación de Supervisión FOR-GCO-06
24. Solicitar el Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato (Aceptación de la oferta).	Líder de proceso interesado	Solicitud Registro Presupuestal FOR-GFI-02
25. Expedir y firmar Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato (Aceptación de la oferta).	Tesorero	Registro Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
26. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija)	Contratista	Póliza de Garantía
27. Aprobar la póliza de garantía.	Asesor Jurídico Externo Director	Aprobación Póliza FOR-GCO-14 Plataforma SECOP





# ACTA

Código: FOR-GCA-15

Versión: 00

Página 5 de 24

28. Elaborar el Acta de inicio.	Supervisor	Acta de inicio FOR-GCO-18
29. Elaborar Actas de ejecución y demás relacionadas (Actas de Pago, certificación e informe de supervisor, etc).	Supervisor	ACTA DE REUNION Y/O VISITAS FOR-GCO-07 ACTA DE LIQUIDACION FOR-GCO-20 ACTA PARCIAL DE PAGO FOR-GCO-21 ACTA DE TERMINACION FOR-GCO-24 ACTA DE SUSPENSION FOR-GCO-25 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FOR-GCO-38
30. Elaborar si se presentan modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosí) o suspensiones (remitirse a pasos para generación de CDP Y RP).	Secretaria General, Lideres de Proceso, Asesor Jurídico Externo, Director.	Modificadorio de Contrato FOR-GCO-16 SOLICITUD DE PRÓRROGA, ADICIÓN O MODIFICATORIO FOR-GCO-37 ACTA MODIFICATORIA O ACLARATORIA DEL CONTRATO FOR-GCO-27
31. Revisar o modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosí) o suspensiones.	Asesor Jurídico Externo	Modificadorio de Contrato FOR-GCO-16
32. Dar terminación al contrato y liquidar contrato.	Supervisor / Contratista Tesoreria	Actas de liquidación FOR-GCO-20 Acta de terminación FOR-GCO-24 Plataforma SECOP
33. Cargar egresos generado por Software	Tesoreria	Plataforma SECOP
34. Generar cierre de proceso en plataforma.	Secretaria general/ Auxiliar Administrativa	Plataforma SECOP
35. Realizar clasificación, organización de archivos y controlar los registros de acuerdo al procedimiento	Líder de proceso y colaboradores	

#### 4. DEFINICIONES:

**Aceptación de oferta:** Es la comunicación en donde la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

**Adendas:** Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido de la invitación pública o términos de referencia.

**Comité Evaluador:** Grupo encargado de la evaluación, análisis y calificación de las propuestas para establecer la más favorable conforme a la ley y a los pliegos de condiciones. Este comité podrá apoyarse en técnicos y expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.

**Ejecución del contrato:** El contrato se puede ejecutar una vez se encuentre legalizado.

**Invitación pública:** Es un documento donde se determinan las características administrativas, jurídicas, y técnicas que constituyen los términos y condiciones de una contratación dentro de un formato previamente establecido.

**Legalización del contrato:** Consiste en la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías.



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal

Teléfonos: (091) 874 8080

Celular: 3224154377


NIT: 890680338-1

E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)

WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)

Código Postal: 252211



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 6 de 24

**Mínima Cuantía:** 10% de la menor cuantía.

**Oferentes** Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas.

**Perfeccionamiento del contrato:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.


**SECOP:** Sistema Electrónica para la Contratación Pública.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. Para la planeación del proceso se deberán identificar sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.
- 5.2. La planeación de los procesos contractuales deberá guardar coherencia con la vigencia fiscal correspondiente, sin que su ejecución supere la misma salvo las excepciones de ley con su respectiva justificación.
- 5.3. A los documentos precontractuales y contractuales deberá anexarse cada soporte documental y similares que acredite y justifique la necesidad para la Entidad, de acuerdo con peticiones de la comunidad, visitas técnicas, actas con la ciudadanía, actas que acrediten el estudio de proyectos o cualquier otro que refiera esta situación, sin perjuicio del procedimiento anterior.  
En todo caso, se deberá usar obligatoriamente los formatos y documentos oficiales aprobados por la Entidad para todo el procedimiento.
- 5.4. Para la radicación de los documentos precontractuales soporte de la generación y estructuración del proceso, deberá estimarse un plazo razonable para la revisión de los documentos por parte de la Secretaria General y el Asesor Jurídico.
- 5.5. De igual manera, para la generación de modificaciones (adiciones, prorrogas, otrosí) o suspensiones, terminaciones y demás trámites de esta índole deberá tenerse en cuenta que tales acciones se realicen dentro del término de plazo de ejecución, con la respectiva justificación y documentos requeridos.
- 5.6. El uso de la firma en formato imagen por los funcionarios y contratistas deberá estar soportado con el respectivo correo electrónico en el que el firmante autorice el uso de su firma. El correo electrónico del remitente deberá ser la misma dirección informada como medio de comunicación oficial.
- 5.7. Para la generación e informes a plataformas de entes de control y novedades en el proceso, el área de Secretaria General deberá recibir la información oportunamente a fin de rendir oportunamente y en la misma fecha que se requiera, o en caso de que esto se imposibilite, generar oficio de justificación de la extemporaneidad para radicar la información.
- 5.8. La revisión de novedades los procesos en plataforma SECOP deberá realizarse de forma constante por los funcionarios y colaboradores relacionados con el proceso, a fin de verificar la recepción de mensajes, observaciones y cambios que se generen para adelantar los trámites a que haya lugar de forma oportuna.
- 5.9. Los procesos deberán llevar las justificaciones normativas de acuerdo al tipo de servicio, obra o bien solicitado, así como a la modalidad usada. A la par, los procesos deberán ceñirse a las disposiciones normativas del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y demás normas aplicables en materia de contratación.  
Deberán tenerse en cuenta las disposiciones y reglamentaciones expedidas por Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación de estimación, calificación y asignación de riesgos, uso de formatos tipo y pliegos tipo (cuando aplique) y demás directrices en materia de contratación aplicables para la Entidad.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	PAG	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00			Versión Original	27-01-2017

	<b>ACTA</b>		<b>Código: FOR-GCA-15</b>
			<b>Versión: 00</b>
			<b>Página 7 de 24</b>
01		Versión modificada	25-05-2023
02		Versión modificada	16-11-2023

## B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA/LICITACIÓN PÚBLICA

### 1. OBJETIVO:

Describir las etapas para la realización de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía y Licitación Pública para el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.


### 2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la etapa de planeación de la necesidad del proceso que requiera, selección de los contratistas, elaboración de los contratos y el pago de contratos y la ejecución.

### 3. DESARROLLO:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2. Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes, servicios u obras a contratar.</p> <p>Para esta fase, deberá tenerse en cuenta la estimación de los soportes documentales y fácticos que den cuenta de la necesidad, trámites, proyecciones, inclusión en el plan anual de adquisiciones, plan de desarrollo y plan operativo anual de inversiones, así como su planeación y ejecución dentro de la vigencia fiscal correspondiente.</p>	Líder de Proceso Interesado	Plan anual de adquisiciones, POAI, Actas comités de contratación.
<p>2. Realizar estudio de mercado (cotizaciones (Mínimo 2); para procesos obra precios ICCU y APU'S), usar referentes históricos de la Entidad y procesos similares en objeto, cuantía e ítems.</p>	Líder de Proceso Interesado	Hoja de Ruta FOR-GCO-15 Análisis del sector FOR-GCO-08
<p>3. Elaborar estudio previo</p> <p>En el documento deberá indicarse, entre otros, la descripción de la necesidad y sus antecedentes, objeto, datos relacionados con metas y demás ligados al plan de desarrollo o similares, especificaciones esenciales del contrato (tipo, lugar, plazo, valor, forma de pago, interventoría/supervisión, licencias (si se requieren) especificaciones técnicas con características, fundamentos jurídicos según el tipo de proceso, descripción financiera según certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de los</p>	Líder de Proceso Interesado	Hoja de Ruta FOR-GCO-15 Estudio Previos FOR-GCO-01



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 8 de 24

<p>factores de selección según modalidad, soportes que permitan la estimación, tipificación y asignación de los riesgos, garantías.</p> <p>Para los procesos de obra, intervenciones, mantenimientos o demás relacionados con inmuebles, deberá relacionarse la información sobre permisos exigibles (si hay lugar) para inversión de recursos públicos conforme a la ley, y la solicitud y obtención de los mismos.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse como anexo documentación relacionada con permisos, licencias y actas o soportes de solicitud/concertación con la comunidad.</p>		
4. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).	Líder de Proceso Interesado	Solicitud de Disponibilidad Presupuesto FOR-GFI-01
5. Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Tesorero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
6. Una vez revisados los estudios y demás documentos previos se envía al ordenador del gasto para su aprobación, posteriormente se direcciona a la Secretaria General.	Líder de Proceso Interesado / Director	Estudio Previos Mínima Cuantía FOR-GCO-08
7. Solicitar certificación de plan anual de adquisiciones	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Plan anual de adquisiciones FOR-GCO-29
8. Certificar si el proceso se encuentra en el plan anual de adquisiciones	Secretaria General	Certificación plan anual de adquisiciones FOR-GCO-30
9. Revisar y dar visto bueno a estudio previo.	Asesor Jurídico Externo	Estudio Previos FOR-GCO-01
10. Elaborar PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES según la modalidad	Secretaria General / Asesor Jurídico Externo	Pliego de condiciones FOR-GCO-28
11. Revisar anexos a publicar en plataforma SECOP y documentos de proceso	Asesor Jurídico Externo / auxiliar administrativa	Plataforma SECOP
12. Estructuración del proceso en plataforma	Auxiliar administrativa	Plataforma SECOP



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 9 de 24

13. Dar trámite en plataforma para recepción de observaciones, emisión de respuestas, publicación de avisos de limitación o no a Mypimes (si aplica).	Líder de Proceso Interesado Secretaria General	Respuestas observaciones FOR-GCO-36 Avisos FOR-GCO-39 Adendas FOR-GCO-40
14. Elaboración del acto administrativo de apertura del proceso a emitir por el Director de la Entidad y su publicación junto con el pliego de condiciones definitivo.	Asesor Jurídico Externo Secretaria General	Resolución FOR-GCA-16  Pliego de condiciones FOR-GCO-28
15. Generar aviso en plataforma para convocatoria a audiencia de sorteo luego de etapa de manifestación de interés (para SAMC) o audiencia de tipificación de riesgos (Licitación Pública)	Secretaria General	Plataforma SECOP Avisos FOR-GCO-39
16. Realizar cierre y apertura de ofertas en plataforma SECOP	Secretaria General	Descargar listado de ofertas presentadas de la plataforma SECOP
17. Realizar Evaluación preliminar y emitir informe de evaluación.	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
18. Realizar Publicación en el SECOP del informe preliminar de evaluación. (Asunto: Preliminar)	Secretaria General	Plataforma SECOP
19. Responder a las observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el traslado del informe de evaluación.	Comité evaluador	Respuestas observaciones FOR-GCO-36
20. Generar aviso en plataforma para audiencia de apertura del sobre económico y dar trámite a la misma (para licitación pública)	Secretaria General	Avisos FOR-GCO-39
21. Realizar evaluación final y emitir informe de evaluación	Comité evaluador	Informe de Evaluación FOR-GCO-12
22. Realizar Publicación en el SECOP del informe final de evaluación.	Secretaria General	Plataforma SECOP
23. Una vez definidos los oferentes habilitados y el orden de elegibilidad, elaborar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Secretaria General	Resolución FOR-GCA-16
24. Revisar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del desierto.	Asesor Jurídico Externo	Resolución FOR-GCA-16
25. Publicación de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del desierto en plataforma SECOP.	Auxiliar administrativo	Plataforma SECOP II



## ACTA

Código: FOR-GCA-15

Versión: 00

Página 10 de 24

26. Elaborar el Contrato.	Asesor Jurídico Externo Secretaria General	Contrato FOR-GCO-05
27. Revisar el Contrato.	Asesor Jurídico Externo	Contrato FOR-GCO-05
28. Publicar el contrato en plataforma SECOP y verificar su aceptación por parte del Contratista, para dar publicación por parte del ordenador del gasto	Secretaria General Director Contratista	Plataforma SECOP
29. Designar Supervisión	Director	Designación de Supervisión FOR-GCO-06
30. Solicitar el Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato en plataforma SECOP.	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Registro Presupuestal FOR-GFI-02
31. Expedir y firmar Registro Presupuestal una vez se verifique el perfeccionamiento del contrato en plataforma SECOP..	Tesorero	Registro Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
32. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija)	Contratista	Póliza de Garantía
33. Aprobar la póliza de garantía.	Asesor Jurídico Externo Director	Aprobación Póliza FOR-GCO-14 Plataforma SECOP.
34. Elaborar el Acta de inicio de acuerdo a los términos del contrato y la adjudicación.	Supervisor	Acta de inicio FOR-GCO-18
35. Elaborar Actas de ejecución y demás relacionadas (Actas de Pago, certificación e informe de supervisor, etc).	Supervisor	ACTA DE REUNION Y/O VISITAS FOR-GCO-07 ACTA DE LIQUIDACION FOR-GCO-20 ACTA PARCIAL DE PAGO FOR-GCO-21 ACTA DE TERMINACION FOR-GCO-24 ACTA DE SUSPENSION FOR-GCO-25 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FOR-GCO-38
36. Elaborar si se presentan modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosi), suspensiones y/ terminaciones. (Revisar puntos anteriores para expedición de CDP Y RP)	Secretaria General, Lideres de Proceso, Asesor Jurídico Externo, Interventor, Director	Modificadorio de Contrato FOR-GCO-16 SOLICITUD DE PRÓRROGA, ADICIÓN O MODIFICATORIO FOR-GCO-37 ACTA MODIFICATORIA O ACLARATORIA DEL CONTRATO FOR-GCO-27
37. Revisar modificatorios (adiciones, prorrogas, otrosi),.	Asesor Jurídico Externo	Modificadorio de Contrato FOR-GCO-16
38. Dar terminación al contrato y liquidar contrato en plataforma.	Supervisor / Contratista	Actas de liquidación FOR-GCO-20



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 11 de 24

		Acta de terminación FOR-GCO-24
39. Dar terminación al contrato y liquidar contrato.	Supervisor / Contratista Tesorería	Actas de liquidación FOR-GCO-20 Acta de terminación FOR-GCO-24 Plataforma SECOP
40. Cargar egresos generado por Software	Tesorería	Plataforma SECOP
41. Realizar clasificación, organización de archivos y controlar los registros de acuerdo al procedimiento.	Líder de proceso y colaboradores	

**4. DEFINICIONES:**

- Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato
- Adendas:** Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia.
- Comité Evaluador:** Grupo encargado de la evaluación, análisis y calificación de las propuestas para establecer la más favorable conforme a la ley y a los pliegos de condiciones. Este comité podrá apoyarse en técnicos y expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.
- Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.
- Ejecución del contrato:** El contrato se puede ejecutar una vez se encuentre legalizado.
- Legalización del contrato:** Consiste en la expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías.
- Oferentes** Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas.
- Perfeccionamiento del contrato:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- Pliego de condiciones:** Es un documento donde se determinan las características administrativas, jurídicas, y técnicas que constituyen los términos y condiciones de una contratación dentro de un formato previamente establecido.
- SECOP:** Sistema Electrónica para la Contratación Pública.

**5. LINEAMIENTOS GENERALES**

- 6.1. Para la planeación del proceso se deberán identificar sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.
- 6.2. La planeación de los procesos contractuales deberá guardar coherencia con la vigencia fiscal correspondiente, sin que su ejecución supere la misma salvo las excepciones de ley con su respectiva justificación.
- 6.3. A los documentos precontractuales y contractuales deberá anexarse cada soporte documental y similares que acredite y justifique la necesidad para la Entidad, de acuerdo con peticiones de la comunidad, visitas técnicas, actas con la ciudadanía, actas que acrediten el estudio de proyectos o cualquier otro que refiera esta situación.  
En todo caso, se deberá usar obligatoriamente los formatos y documentos oficiales aprobados por la Entidad para todo el procedimiento.
- 6.4. Para la radicación de los documentos precontractuales soporte de la generación y estructuración del proceso, deberá estimarse un plazo razonable para la revisión de los documentos por parte de la Secretaria



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 12 de 24

General y el Asesor Jurídico.

- 6.5. De igual manera, para la generación de modificaciones (adiciones, prorrogas, otros) o suspensiones, terminaciones y demás trámites de esta índole deberá tenerse en cuenta que tales acciones se realicen dentro del término de plazo de ejecución, con la respectiva justificación y documentos requeridos.
- 6.6. El uso de la firma en formato imagen por los funcionarios y contratistas deberá estar soportado con el respectivo correo electrónico en el que el firmante autorice el uso de su firma. El correo electrónico del remitente deberá ser la misma dirección informada como medio de comunicación oficial.
- 6.7. Para la generación e informes a plataformas de entes de control y novedades en el proceso, el área de Secretaria General deberá recibir la información oportunamente a fin de rendir oportunamente y en la misma fecha que se requiera, o en caso de que esto se imposibilite, generar oficio de justificación de la extemporaneidad para radicar la información.
- 6.8. La revisión de novedades los procesos en plataforma SECOP deberá realizarse de forma constante por los funcionarios y colaboradores relacionados con el proceso, a fin de verificar la recepción de mensajes, observaciones y cambios que se generen para adelantar los trámites a que haya lugar de forma oportuna.
- 6.9. Los procesos deberán llevar las justificaciones normativas de acuerdo al tipo de servicio, obra o bien solicitado, así como a la modalidad usada. A la par, los procesos deberán ceñirse a las disposiciones normativas del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y demás normas aplicables en materia de contratación.  
Deberán tenerse en cuenta las disposiciones y reglamentaciones expedidas por Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación de estimación, calificación y asignación de riesgos, uso de formatos tipo y pliegos tipo (cuando aplique) y demás directrices en materia de contratación aplicables para la Entidad.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAG	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00			Versión Original	16-11-2023

Elaborado: Luis Miguel Cruz Nieto	Revisado: Ana Liliana Medina Polania	Aprobado: Elvis Yonjan Cortes Garcia	Aprobado: Comité de Gestión y Calidad
Cargo: Asesor Externo Jurídico - C.P.S.P.	Cargo: Secretaria General	Cargo: Director	

## C. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES POR TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO / ACUERDO MARCO

### 1. OBJETIVO:

Estructurar los pasos a seguir para adelantar los procesos de contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en almacenes de Grandes Superficies en la plataforma transaccional de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la verificación de que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la elaboración del documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano (de conformidad con el clausulado previsto por Colombia Compra Eficiente de la operación primaria para el acuerdo marco requerido) y/o la creación del evento de solicitud de información (RFI) y la creación del evento de cotización, y finaliza con la generación de la Orden de compra




	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 13 de 24

dentro de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.


**3. DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes, servicios u obras a contratar.</p> <p>Para esta fase, deberá tenerse en cuenta la estimación de los soportes documentales y fáticos que den cuenta de la necesidad, trámites, proyecciones, inclusión en el plan anual de adquisiciones, plan de desarrollo y plan operativo anual de inversiones, así como su planeación y ejecución dentro de la vigencia fiscal correspondiente.</p>	Líder de Proceso Interesado	Plan anual de adquisiciones, POAI, Actas comités de contratación.
<p>2. Elaborar y remitir el Documento de justificación para adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano, ajustando el formato al marco normativo.</p> <p>En el documento deberá indicarse, entre otros, la descripción de la necesidad y sus antecedentes, objeto, datos relacionados con metas y demás ligados al plan de desarrollo o similares, especificaciones esenciales del contrato (tipo, lugar, plazo, valor, forma de pago, interventoría/supervisión, licencias (si se requieren) especificaciones técnicas con características, fundamentos jurídicos según el tipo de proceso, descripción financiera según certificado de disponibilidad presupuestal, justificación de los factores de selección según modalidad, soportes que permitan la estimación, tipificación y asignación de los riesgos, garantías. Esta información deberá estar relacionada con las condiciones del acuerdo marco/TVEC según corresponda).</p>	Líder de Proceso Interesado	Estudio Previos FOR-GCO-08
<p>3. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).</p>	Líder de Proceso Interesado	Solicitud de Disponibilidad Presupuesto FOR-GFI-01
<p>4. Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	Tesorero	Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 14 de 24

5. Una vez revisados los estudios y demás documentos previos se envía al ordenador del gasto para su aprobación, posteriormente se direcciona a la Secretaria General.	Líder de Proceso Interesado / Director	Estudio Previos FOR-GCO-08
6. Solicitar certificación de plan anual de adquisiciones	Líder de Proceso Interesado	Solicitud Plan anual de adquisiciones FOR-GCO-29
7. Certificar si el proceso se encuentra en el plan anual de adquisiciones	Secretaria General	Certificación plan anual de adquisiciones FOR-GCO-30
8. Revisar y dar visto bueno a estudio previo.	Asesor Jurídico Externo	Estudio Previos FOR-GCO-01
9. Crear el evento de solicitud RFI /si el acuerdo marco de precios lo requiere)	Auxiliar administrativo	Formulario de orden de Compra diligenciada en plataforma
10. a) Diligenciar el formulario de orden de compra en la TVEC cuando se trate de compras por Gran Almacén.  b) Diligenciar el simulador para estructurar la compra, únicamente cuando se trate de Acuerdo Marco de Precios y/o instrumentos de Agregación de Demanda.	Auxiliar administrativa Líderes de proceso interesado	Simulador diligenciado
11. Remitir y revisar las cotizaciones (incluye evaluación si hay lugar) (cuando se trate de Acuerdo Marco de Precios y/o instrumentos de Agregación de Demanda).	Auxiliar administrativa Líderes de proceso interesado	Cotizaciones hechas por los proveedores en la TVEC.  Registros de la verificación de precios  Mensaje de aclaración del evento de cotización Informe de Evaluación FOR-GCO-12
12. Generar la orden de compra	Auxiliar administrativa	Orden de compra diligenciada y cargada en el carro en TVEC.
13. Aprobar y generar la Orden de Compra en la TVEC	Ordenador del gasto	Orden de compra aprobada o rechazada por el Ordenador del Gasto
14. Designar Supervisión	Director	Designación de Supervisión FOR-GCO-06
15. Solicitar el Registro Presupuestal una vez se verifique la generación de la orden de compra.	Líder del proceso interesado	Solicitud Registro Presupuestal FOR-GFI-02
16. Expedir y firmar Registro Presupuestal una vez se verifique la generación de la orden de compra..	Tesorero	Registro Presupuestal emitido por el Aplicativo SYSMAN
17. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija).	Contratista	Póliza de Garantía
18. Aprobar la póliza de garantía (si hay lugar).	Asesor jurídico Externo Director	Aprobación Póliza FOR-GCO-14 Plataforma



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 15 de 24

19. Elaborar Actas de ejecución y demás relacionadas (Aval o rechazo de las facturas de pago Actas de Pago, certificación e informe de supervisor, etc).	Supervisor	Acta de liquidación for-gco-20 - Acta parcial de pago for-gco-21 - Acta de terminacion for-gco-24 - Acta de suspension for-gco-25 - Acta de entrega y recibo for-gco-38
20. Elaborar si se presentan modificatorios o suspensiones.	Secretaria General, Lideres de Proceso, Asesor Jurídico Externo, Interventor, Director	Modificadorio de Contrato FOR-GCO-16
21. Revisar modificatorios.	Asesor Jurídico Externo	Modificadorio de Contrato FOR-GCO-16
22. Dar terminación al contrato y liquidar contrato.	Supervisor / Contratista	Actas de liquidación FOR-GCO-20 Acta de terminación FOR-GCO-24
23. Realizar clasificación, organización de archivos y controlar los registros de acuerdo al procedimiento	Lider de proceso y colaboradores	Formato hoja de ruta FOR-GCO-15

#### 4. DEFINICIONES:

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- creada por el Decreto Ley 4170 de 2011. En adelante CCE.

**TVEC:** Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

**Catálogo del Acuerdo Marco de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios.

**Catálogo del Gran Almacén:** Es la ficha que cada Gran Almacén publica en la TVEC y que contiene: (a) la identificación de los bienes; (b) descripción de la presentación de los bienes lo cual incluye unidad de medida; y (c) el precio que incluye el costo de entrega en las ciudades en donde el Gran Almacén pone a disposición su Catálogo.

**Gran Almacén:** Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.

**Mínima Cuantía:** Es la modalidad de selección del contratista aplicable a los Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios por un valor inferior al 10% de la menor cuantía de las Entidades Compradoras sujetas a las leyes 80 y 1150 de 2007.

**Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

**Usuario:** Es cualquier persona natural que utiliza la TVEC en representación de una Entidad Compradora, un Proveedor o un Gran Almacén.

**Usuario Comprador:** Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

**Usuario Ordenador del Gasto:** Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

**Usuario Proveedor:** Es el Usuario que envía una cotización como respuesta a las solicitudes de cotización, carga las facturas



 <b>IDERF</b>	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 16 de 24

y los Catálogos a nombre de un Proveedor o Gran Almacén en la TVEC.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. Para la planeación del proceso se deberán identificar sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.
- 5.2. La planeación de los procesos contractuales deberá guardar coherencia con la vigencia fiscal correspondiente, sin que su ejecución supere la misma salvo las excepciones de ley con su respectiva justificación.
- 5.3. A los documentos precontractuales y contractuales deberá anexarse cada soporte documental y similares que acredite y justifique la necesidad para la Entidad, de acuerdo a peticiones de la comunidad, visitas técnicas, actas con la ciudadanía, actas que acrediten el estudio de proyectos o cualquier otro que refiera esta situación. En todo caso, se deberá usar obligatoriamente los formatos y documentos oficiales aprobados por la Entidad para todo el procedimiento.
- 5.4. Para la radicación de los documentos precontractuales soporte de la generación y estructuración del proceso, deberá estimarse un plazo razonable para la revisión de los documentos por parte de la Secretaria General y el Asesor Jurídico.
- 5.5. De igual manera, para la generación de modificaciones, terminaciones y demás trámites de esta índole deberá tenerse en cuenta que tales acciones se realicen dentro del término de plazo de ejecución, con la respectiva justificación y documentos requeridos.
- 5.6. Para la generación e informes a plataformas de entes de control y novedades en el proceso, el área de Secretaria General deberá recibir la información oportunamente a fin de rendir oportunamente y en la misma fecha que se requiera, o en caso de que esto se imposibilite, generar oficio de justificación de la extemporaneidad para radicar la información.
- 5.7. El uso de la firma en formato imagen por los funcionarios y contratistas deberá estar soportado con el respectivo correo electrónico en el que el firmante autorice el uso de su firma. El correo electrónico del remitente deberá ser la misma dirección informada como medio de comunicación oficial.
- 5.8. La revisión de novedades los procesos en plataforma SECOP deberá realizarse de forma constante por los funcionarios y colaboradores relacionados con el proceso, a fin de verificar la recepción de mensajes, observaciones y cambios que se generen para adelantar los trámites a que haya lugar de forma oportuna.
- 5.9. Este procedimiento debe seguirse según las previsiones contenidas en las normas y procedimientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para los Acuerdos Marco de precios en desarrollo de la Operación Secundaria.
- 5.10. Las Entidades Compradoras deben contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras (cuando aplique) antes de expedir las Órdenes de Compra en la TVEC. Antes de la ejecución, deben solicitar la expedición del registro presupuestal y tener en cuenta los tiempos de entrega y facturación para el trámite de Tesorería.
- 5.11. Las modificaciones, adiciones o la terminación de la Orden de Compras les surte los mismos efectos de las modificaciones de un contrato y, en consecuencia, la Entidad Compradora debe respetar la normativa aplicable, llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente, presentar el soporte respectivo y adelantar el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente para darle publicidad en la TVEC.
- 5.12. Los procesos deberán llevar las justificaciones normativas de acuerdo al tipo de servicio, obra o bien solicitado, así como a la modalidad usada. A la par, los procesos deberán ceñirse a las disposiciones normativas del



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 17 de 24

Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y demás normas aplicables en materia de contratación. Deberán tenerse en cuenta las disposiciones y reglamentaciones expedidas por Colombia Compra Eficiente en materia de evaluación de estimación, calificación y asignación de riesgos, uso de formatos tipo y pliegos tipo (cuando aplique) y demás directrices en materia de contratación aplicables para la Entidad.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	PAG	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
00			Versión Original	16-11-2023

Elaborado: Luis Miguel Cruz Nieto	Revisado: Ana Liliana Medina Polania	Aprobado: Elvis Yonjan Cortes Garcia	Aprobado: Comité de Gestión y Calidad
Cargo: Asesor Externo Jurídico – C.P.S.P.	Cargo: Secretaria General	Cargo: Director	

2. A la par, se actualizar los formatos ACCIÓN DE TUTELA / PRO-GJU-02 VERSION 00 y REPRESENTACIONES JUDICIALES / PRO-GJU-03 VERSION 00 del proceso JURIDICO a fin de corregir datos de la planta de personal existente y la normativa en materia de justicia digital, así como concretar los responsables de dichas acciones y los formatos a utilizar, de la siguiente manera:

### 1. OBJETIVO:

*Establecer el procedimiento para elaborar y contestar Acciones de Tutela del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.*


### 2. ALCANCE:

*Este procedimiento aplica desde la notificación de la tutela hasta el trámite que termina con la notificación de la última decisión.*

### 3. DESARROLLO:

#### A. ACCIÓN DE TUTELA RADICADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Notificado la Entidad de la vinculación en un trámite de tutela, se concede término por parte del Juez contado a partir de la notificación para que se dé respuesta.</p> <p>En caso de contener medidas provisionales, deberá darse trámite a las mismas.</p>	Juez	<p>Ventanilla única de PQRS</p> <p>Correo electrónico de notificaciones judiciales</p>
2. Remitir al Asesor Jurídico en un término expedito.	Director Secretaria General	Canales de comunicación

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 18 de 24

<p>3. En el término indicado por el Juez y con los soportes del caso, se proyecta la respuesta. (Se usa formato oficio para incluir los requisitos exigidos para contestación de acción de tutela y sus respectivos anexos)</p>	Asesor Jurídico Externo	Oficio FOR-GCA-18
<p>4. Suscribir oficio de respuesta de la acción y se radica en el juzgado respectivo a través de los canales físicos y/o digitales dispuestos para este fin.</p>	Director Auxiliar administrativa	Oficio FOR-GCA-18
<p>5. Emitido y notificado el fallo de primera instancia</p> <p>a) Si el fallo es favorable a la Entidad (no se ordena cumplimiento ni condena a la Entidad), se contará el término previsto para que las demás partes realicen su pronunciamiento, hasta que la sentencia adquiera firmeza.</p> <p>Si adquiere firmeza, se archivará según procedimiento.</p> <p>b) De ser adverso a la Entidad, se interpondrá impugnación contra fallo (si aplica) o se dará cumplimiento en los términos dispuestos por el Juez.</p>	Director Asesor Jurídico Externo	Oficio FOR-GCA-18
<p>6. Una vez emitida la decisión del juez de segunda instancia, esta es definitiva y deberá cumplirse.</p>	Director	
<p>7. Realizar clasificación, organización de archivos y controla los registros de acuerdo al procedimiento.</p>	Líder de proceso y colaboradores	

#### B. ACCIÓN DE TUTELA EMITIDA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Se realiza análisis de necesidad, subsidiariedad y oportunidad para presentación de acción de tutela.	Director Líderes de proceso Asesor Jurídico Externo	Oficio FOR-GCA-18
2. Se formula acción de tutela con sus respectivos soportes y se radica de acuerdo a los medios físicos y/o digitales dispuestos por la Rama judicial.	Asesor jurídico Externo  Auxiliar administrativa	Oficio FOR-GCA-18
3. Se notifica fallo de tutela a la Entidad	Director Asesor jurídico Externo	Ventanilla única de PQRS  Correo electrónico de notificaciones judiciales
3. Emitido y notificado el fallo de primera instancia	Asesor jurídico	Oficio FOR-GCA-18
a) Si el fallo es favorable a la Entidad (se		



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 19 de 24

<p>acogen pretensiones y/o se ordena amparo de derechos solicitados), se contará el término previsto para que las demás partes realicen su pronunciamiento, hasta que la sentencia adquiera firmeza.</p> <p>Si adquiere firmeza, se estará a espera de cumplimiento.</p> <p>b) De ser adverso a la Entidad, se interpondrá impugnación contra fallo (si aplica) o se dará cumplimiento a la parte resolutive en los términos dispuestos por el Juez.</p>		
<p>4. Una vez emitida la decisión del juez de segunda instancia, esta es definitiva y deberá cumplirse.</p>	<p>Director</p>	
<p>5. Realizar clasificación, organización de archivos y controla los registros de acuerdo al procedimiento.</p>	<p>Líder de proceso y colaboradores</p>	

#### 4. DEFINICIONES:

#### ACCION DE TUTELA:

Es el mecanismo creado en el artículo 86 de la Constitución de 1991, mediante el cual toda persona puede reclamar ante los jueces la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos establecidos en la ley.

La acción de tutela está reglamentada por los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000.

#### 5. LINEAMIENTOS GENERALES

A. A efectos de los trámites de recepción, envío, notificación y demás relacionados, deberán tenerse en cuenta las normativas nacionales para la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales.

Lo anterior, en relación a los deberes que asiste a los sujetos procesales en la revisión de expedientes físicos y/o digitales, piezas procesales y generación de poderes, demandas, tramitación de audiencias, notificaciones, comunicaciones y demás trámites pertinentes.

La revisión de estados deberá realizarse con periodicidad constante y será realizada por el Asesor Jurídico Externo y/o el líder del proceso asignado para tal fin por parte de la Entidad.

B. Sin perjuicio del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, deberá llevarse un archivo en físico de toda la actuación por parte de la Secretaria General, en coordinación con el Asesor Jurídico Externo encargado del trámite judicial.

Para el proceso de REPRESENTACIONES JUDICIALES así:

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 20 de 24

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para las Representaciones Judiciales del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la intervención judicial hasta el agotamiento de las instancias judiciales y toma de decisión del Juez.

### 3. DESARROLLO:

#### A. PARA DEMANDA:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Producida cualquier situación que genere intervención judicial se remite para estudio y concepto al asesor jurídico externo.	Director	Oficio FOR-GCA-18 Concepto jurídico PRO-GJU-04
2. Conceptuada la necesidad de intervención jurisdiccional se remite los soportes del caso para que se presente la demanda.	Director Asesor Jurídico Externo	Oficio FOR-GCA-18 Concepto Jurídico FOR-GJU-03
3. Realizar poder para representar al instituto.	Director	Oficio FOR-GCA-18
4. Presentar demanda, hacer seguimiento a admisión y requerimientos según tipo de proceso (Sin perjuicio de los deberes del apoderado, se mantendrá informada a la Entidad del estado del proceso)	Asesor Jurídico Externo	Oficio FOR-GCA-18
5. Rendir informes de las actuaciones procesales al Director (según periodicidad de eventos y como mínimo de forma mensual) e informar con la anticipación debida la práctica de pruebas que impliquen presencia de funcionarios/colaboradores del Instituto o algún tipo de pago.	Asesor Jurídico Externo	Oficio FOR-GCA-18
6. Emitido y notificado la sentencia de primera instancia  a) Si el fallo es favorable a la Entidad (se acogen pretensiones y/o se ordena lo solicitado) se contará el término previsto para que las demás partes realicen su pronunciamiento, hasta que la sentencia adquiera firmeza.  Si adquiere firmeza, se estará a espera de cumplimiento.	Asesor jurídico	Oficio FOR-GCA-18



	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 21 de 24

<p>b) De ser adverso a la Entidad, se interpondrán los recursos ha lugar contra la sentencia (si aplica) o se dará cumplimiento a la parte resolutive en los términos dispuestos por el Juez.</p>		
<p>7. Agotadas las instancias y con la decisión judicial en firme termina el procedimiento cumpliendo la última decisión tomada por el Juez o Magistrado.</p>	<p>Director Asesor Jurídico Externo</p>	<p>Ventanilla única de PQRS  Correo electrónico de notificaciones judiciales</p>
<p>8. Realizar clasificación, organización de archivos y controla los registros de acuerdo al procedimiento.</p>	<p>Líder de proceso y colaboradores</p>	

**B. EN CASO DE SER DEMANDADO EL INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir notificación personal por parte de la Entidad</p>	<p>Director</p>	<p>Ventanilla única de PQRS  Correo electrónico de notificaciones judiciales</p>
<p>2. Remitir documento al Asesor Jurídico Externo para la contestación de la demanda y proposición de excepciones con el tiempo necesario para la contestación.</p>	<p>Director Asesor Jurídico Externo</p>	<p>Oficio FOR-GCA-18</p>
<p>3. Conferir poder para representar al instituto.</p>	<p>Director</p>	<p>Oficio FOR-GCA-18</p>

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 22 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Contestar demanda y mantiene al instituto informado del desarrollo del proceso.	Asesor Jurídico Externo	Oficio
5. Rendir informes de las actuaciones procesales al Director (según periodicidad de eventos y como mínimo de forma mensual) e informar con la anticipación debida la práctica de pruebas que impliquen presencia de funcionarios/colaboradores del Instituto o algún tipo de pago.	Asesor Jurídico Externo	Oficio FOR-GCA-18
6. Emitido y notificado la sentencia de primera instancia  a) Si el fallo es favorable a la Entidad (se acogen pretensiones y/o se ordena lo solicitado) se contará el término previsto para que las demás partes realicen su pronunciamiento, hasta que la sentencia adquiera firmeza.  Si adquiere firmeza, se estará a espera de cumplimiento. b) De ser adverso a la Entidad, se interpondrán los recursos ha lugar contra la sentencia (si aplica) o se dará cumplimiento a la parte resolutive en los términos dispuestos por el Juez.	Asesor jurídico	Oficio FOR-GCA-18
7. Agotadas las instancias y con la decisión judicial en firme termina el procedimiento cumpliendo la última decisión tomada por el Juez o Magistrado.	Director  Asesor Jurídico Externo	Ventanilla única de PQRS  Correo electrónico de notificaciones judiciales
8. Realizar clasificación, organización de archivos y controla los registros de acuerdo al procedimiento.	Líder de proceso y colaboradores	

#### 4. DEFINICIONES:

**DEMANDA JUDICIAL:** es, en términos generales, toda petición formulada ante un tribunal de justicia y, en sentido estricto, aquel medio a través del cual una persona expone sus pretensiones a un tribunal iniciando así



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
 Teléfonos: (091) 874 8080  
 Celular: 3224154377  
 NIT: 890680338-1  
 E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)  
 WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)  
 Código Postal: 252211



	<h1>ACTA</h1>	<b>Código: FOR-GCA-15</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página 23 de 24</b>

*un proceso de carácter civil en sentido amplio (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.), constituyendo el primer acto que inicia la relación procesal.*

**5. LINEAMIENTOS GENERALES**

**A.** *A efectos de los trámites de recepción, envío, notificación y demás relacionados, deberán tenerse en cuenta las normativas nacionales para la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales.*

*Lo anterior, en relación a los deberes que asiste a los sujetos procesales en la revisión de expedientes físicos y/o digitales, piezas procesales y generación de poderes, demandas, tramitación de audiencias, notificaciones, comunicaciones y demás trámites pertinentes.*

*La revisión de estados deberá realizarse con periodicidad constante y será realizada por el Asesor Jurídico Externo y/o el líder del proceso asignado para tal fin por parte de la Entidad.*

**B.** *Sin perjuicio del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, deberá llevarse un archivo en físico de toda la actuación por parte de la Secretaría General, en coordinación con el Asesor Jurídico Externo encargado del trámite judicial.*

Se aprueban las anteriores modificaciones e inclusiones de procesos y procedimiento, así como actualización de los formatos.

De igual manera, se incluye la aprobación de los formatos de GESTIÓN CONTRACTUAL FOR-GCO-39 AVISO y FOR-GCO-40 ADENDA.

3. Socialización "Evaluación de satisfacción de atención al usuario"

La Sra. Alexandra Rodriguez , auxiliar administrativa realiza socialización sobre la "evaluación de satisfacción de atención al usuario 2023", destacando los siguientes ítems:

-Pregunta 1. **Accesibilidad:** De 200 personas encuestadas, solo 98 respondieron a esta pregunta, obteniendo un resultado favorable del **61%**, desfavorable del **38%** y el **1%** no responde.

-Pregunta 2. **Funcionabilidad:** De 200 personas encuestadas, solo 99 respondieron a esta pregunta, obteniendo un resultado favorable del **84%**, desfavorable del **15%** y el **2%** no responde.


-Pregunta 3. **Iluminación:** De 200 personas encuestadas, solo 95 respondieron a esta pregunta, obteniendo un resultado favorable del **72%**, desfavorable del **23%** y el **6%** no responde.

- Pregunta 4. **Adecuada:** De 200 personas encuestadas, solo 95 respondieron a esta pregunta, obteniendo un resultado favorable del **73%**, desfavorable del **23%** y el **6%** no responde.

-Pregunta 5. **Aseo:** De 200 personas encuestadas, solo 97 respondieron a esta pregunta, obteniendo un resultado favorable del **75%**, desfavorable del **22%** y el **4%** no responde.



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal  
**Teléfonos: (091) 874 8080**  
**Celular: 3224154377**  
**NIT: 890680338-1**  
**E-mail: [atencionalciudadano@iderf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@iderf.gov.co)**  
**WEB: [www.iderf.gov.co](http://www.iderf.gov.co)**  
**Código Postal: 252211**

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 24 de 24

-Pregunta 6. **Seguridad:** De 200 personas encuestadas, solo 97 respondieron a esta pregunta, obteniendo un resultado favorable del **71%**, desfavorable del **26%** y el **4%** no responde.

Servicios:

- ▶ **Atención:** La atención recibida por el personal administrativo e instructores.
- ▶ **2. Información:** La información suministrada por el personal administrativo e instructores.
- ▶ **3. Cumplimiento de Cronogramas:** La programación establecida se lleva a cabalidad.
- ▶ **4. Sistema de Información:** La difusión de eventos y horarios por medio de carteleras, redes sociales, página web, entre otros.

TALENTO HUMANO:

- ▶ **Dominio del Tema:** Los instructores y demás personal tienen pleno conocimiento sobre las actividades realizadas.
- ▶ **2. Presentación Personal:** La presentación personal de los instructores y demás personal es acorde a cada actividad.
- ▶ **3. Puntualidad:** Las actividades inician y se cumplen de acuerdo a lo programado.
- ▶ **4. Metodología:** Es entendible y de fácil comprensión los temas tratados.
- ▶ **5. Control o manejo del Grupo:** Los instructores poseen control y manejo de grupo.
- ▶ **6. Trato al Usuario:** El trato por parte de los instructores y demás personal es respetuoso.

#### 4. PROPOSICIONES Y VARIOS

- Queda pendiente la entrega del formato de la liberación de recursos.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.

  
**ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA**  
 Director

  
**ANA LILIANA MEDINA POLANÍA**  
 Secretaria General

  
**ALEXANDRA HERRERA AGUILAR**  
 Jefe de Control Interno

  
**FABIAN RUBIANO HERNÁNDEZ**  
 Tesorero General

Proyectó y Digitó: Brigitte Arias Martínez – Auxiliar Administrativo  
 Revisó y Aprobó: Elvis Yonjan Cortes García - director  
 Gestión Documental  
 Original Destinatario: Carpeta Actas de Comité Gestión y desempeño