

ASISTENCIA TÉCNICA (Análisis técnico, jurídico y financiero)

Dirección para la Gestión del Desarrollo Local – DGDL

Febrero de 2026

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

NATURALEZA DE LOS FDL

La Sala Plena de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado en sesión del 6 de junio de 2018 declaró la nulidad por inconstitucionalidad de los artículos que crearon en cada una de las localidades del Distrito Capital un Fondo de Desarrollo con personería jurídica y patrimonio propio, que se nutre con recursos para financiar la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de la juntas administradoras locales (artículos 87, 88, 90, 92 y 94 del Decreto 1421 de 1993).

Acuerdo 740 de 2019: "Por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá, D.C.".

Distrital 768 de 2019 – derogado y compilado por el **Decreto 642 de 2025:** Disposiciones que entran precisamente a suplir en el régimen actual del Distrito Capital.

Articulo Primero del Decreto 374 de 2019 "Por medio del cual se efectúa una delegación" de contratar. – derogado y compilado por el **Decreto 642 de 2025. (Articulo 654).**

BOGOTÁ

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

DECRETO DISTRITAL Nº 411 DE 2016 ⇨ derogado y compilado por el **Decreto 642 de 2025. (Articulo 15).** → **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO**

- **ASISTENCIA TÉCNICA**
- **ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO**

5. *Realizar la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad para contratar y ordenar los gastos recaigan en el Alcalde Local.* – (Procedimiento GET-AGL-P004).

Procedimiento GCO-GCI-P001 Versión No. 05 – Adquisición y administración de bienes y servicios – nivel local:

Descripción Actividades
6. Ejecución del PAA → Instructivos por modalidad de contratación
Licitación Pública
Concurso de Méritos
Selección Abreviada (Subasta Inversa – menor cuantía)
mínima cuantía. → 2. Profesional designado (Gestor-SIPSE) /– Nivel Local

En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, cargando los procesos contractuales que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 06

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

6. EJECUTAR EL PAA	Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia / Profesional designado por el Gerente de Proyecto o Directivo de la dependencia interesada en la contratación / Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) / Abogado designado Dirección de contratación / - Nivel Central Alcalde(sa) Local / Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto y Abogado/a del FDL designado / Profesional designado por el Alcalde(sa) Local (Gestor SIPSE)	El área técnica/ Profesional Designado del Área de Gestión de Desarrollo Local – Planeación, en conjunto con la Dirección de Contratación/ Abogado del FDL desarrollan la modalidad establecida en el PAA para llevar a cabo el respectivo proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente. De acuerdo con la modalidad establecida, se elabora el Estudio Previo del proceso y se desarrollan las etapas propias de cada una. Para mayor claridad se recomienda ver las instrucciones de cada modalidad: • GCO-GCI-IN007 Instrucciones para la modalidad contratación directa • GCO-GCI-IN008 Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la SDG • GCO-GCI-IN009-Instrucciones para modalidad de selección licitación pública. • GCO-GCI-IN010-Instrucciones para modalidad de selección abreviada por subasta inversa. • GCO-GCI-IN011- Instrucciones para la modalidad de selección concurso de méritos. • GCO-GCI-IN012-Instrucciones para modalidad de selección abreviada- Menor Cuantía. • GCO-GCI-IN013-Instrucciones para la modalidad de	Estudio Previo y Documento Equivalente Documentos Técnicos Anexos al Estudio Previo Documentos del Proceso Precontractual

B

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios

Código: GCO-GCI-P001

Versión: 06

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
B		debe regresar a aprobación del Comité de Contratación. • **Nota 3:** El flujo selección modalidad Mínima Cuantía • GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles en Comodato • GCO-GCI-IN035 Instrucciones para la modalidad de selección acuerdo marco de precios • GCO-GCI-IN040 Instrucciones para la modalidad contratación directa – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Se debe publicar la información del proceso contractual en el portal de Colombia Compra Eficiente http://www.colombiacompra.gov.co. **Nota 1**: Se debe establecer en el estudio previo de la modalidad seleccionada si existen elementos que requieren ser ingresados o no al almacén de la entidad, con el fin de aclarar el destino final de los mismos. Para esto, se debe consultar con el Almacenista de la Entidad. **Nota 2:** De presentarse modificación en la modalidad de selección el proceso empleado para el desarrollo del proceso contractual será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad. **Nota 4:** Para los contratos cuya tipología corresponda a la de prestación de servicios, previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá diligenciar y remitir a la Entidad el Formato GCO-GCI-F157 o GCO-GCI-F158. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el contratista remitirá dentro de los documentos de la lista de chequeo el formato GCO-GCI-F156.	

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección licitación pública

Código: GCO-GCI-IN009

Versión: 05

Vigencia desde: 09 de diciembre de 2021

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		Viene de la actividad 6 del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
1	El profesional de apoyo de la dependencia interesada en la contratación y el Profesional del Proyecto. (Nivel Central) Profesionales de Planeación / Profesional de Presupuesto / Profesional de Contabilidad y Abogado/a del FDL designados / Profesionales designados para elaborar estudios de sector, estudios de mercado y estudios previos (Nivel Local)	Tanto en el Nivel central como Local, se debe elaborar el estudio previo que contiene: el estudio del sector, el estudio de mercado, la matriz de riesgo asociada a la modalidad del contrato y anexos técnicos (conforme al Formato Estudios Previos Licitación Pública GCO-GCI-F083), para efectuar adquisición de bienes y/o servicios mediante la modalidad de licitación pública, de acuerdo al presente instructivo y al Plan Anual de Adquisiciones. En el caso en que el proceso de contratación lo requiera, se deben elaborar los siguientes documentos: • Ficha Guía de Contratación Sostenible, en caso que se requiera. • Conceptos técnicos. El componente Financiero del proceso, para el nivel central lo solicita la dependencia interesada en la contratación a la Dirección Financiera y en el nivel local se solicita al profesional designado para elaborar el estudio de sector. Para el nivel Central la dependencia interesada remitirá los estudios y documentos previos a través de correo electrónico al Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) para continuar con el cargue en la plataforma SIPSE.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

2	Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) – Nivel Central Profesional designado (Gestor-SIPSE) /– Nivel Local	En el nivel central y Local, el Profesional designado - Gestor-SIPSE, registra en el Sistema SIPSE, la solicitud del nuevo proceso de selección de acuerdo con la información consignada en el estudio previo y documentos anexos. Se debe cargar al proceso los estudios y documentos previos. En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, cargando los procesos contractuales que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local. 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. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad
		y/o viabilidad. Tener en cuenta el formato GCO-GCI-F084 Lista de chequeo - expediente único de contratos modalidad de selección licitación pública.

BOGOTÁ

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

EQUIPO DE ASISTENCIA TECNICA - PLAN DE ACCION	
COMPONENTES	**ACTIVIDADES**
Asistencia técnica a los procesos contractuales con cargo a los Fondos de Desarrollo Local	Análisis Técnico, Jurídico y Financiero a las solicitudes SIPSE de procesos de contratación que serán adelantados por los 20 FDL en el marco de ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
	Análisis Técnico, Jurídico y Financiero a las solicitudes SIPSE frente a las modificaciones contractuales (Adiciones y/o prorroga) que adelanten los 20 FDL
	(Procedimiento Excepcional - Asistencia Tecnica Virtual - Análisis Técnico, Jurídico y Financiero a las solicitudes SIPSE frente a las modificaciones contractuales (Adiciones y/o prorroga) que adelanten los 20 FDL
	Análisis técnico y jurídico a las solicitudes SIPSE frente a las modificaciones contractuales (Adiciones y/o prorroga) de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión que adelanten los 20 FDL.

OBJETIVO:

FORTALECIMIENTO DE CRITERIOS TECNICOS, JURIDICOS Y FINANCIEROS SOBRE LAS PRETENSIONES CONTRACTUALES QUE ADELANTEN LOS FDL

BOGOTÁ

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

DIAGNÓSTICO Y RESULTADO GENERAL 2025

SOLICITUDES DE ANALISIS TECNICO, JURIDICO Y FINANCIERO - ENERO - DICIEMBRE 2025		
	NUMERO DE PROCESOS	PRESUPUESTO
PROCESOS NUEVOS	195	$ 314,174,698,299.00
ADICIONES Y/O PRORROGAS	78	$ 104,632,827,618.00
ADICIONES Y/O PRORROGAS A CPS	4565	$ 54,336,834,829.00
TOTAL		$ 473,144,360,746.00

La asistencia técnica que se brinda, se traduce en observaciones, recomendaciones y sugerencias técnicas, jurídicas y financieras a los procesos de contratación que se adelanten con recursos de inversión de los FDL, encaminadas al fortalecimiento del expediente y agotamiento de la etapa precontractual y de aquellas modificaciones contractuales en ejecución (adiciones y/o prórrogas).

Este documento de respuesta no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad.

BOGOTÁ

BOGOTÁ
Secretaría Distrital de Gobierno

www.gobiernobogota.gov.co

RELACIÓN DE TRABAJO

Solicitudes de procesos de contratación vía SIPSE

ANÁLISIS TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO A LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL - FDL.

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

Sistema SIPSE LOCAL

Resolución No. 288 de 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0288 29 JUN 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 se adiciona la Resolución 803 de 2006"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO (E)

En uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el artículo 3, literal g) del Decreto Distrital 411 de 2016, el Decreto Distrital 345 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política y las Leyes 489 de 1998 y 1437 de 2011, establecen en sus artículos 209, 3° y 3°, respectivamente, que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por su parte el Acuerdo Distrital 6 de 1992 *"Por el cual se efectúa el reparto de competencia a que se refiere el artículo 322 de la Constitución Nacional, se adopta la organización Administrativa de las Localidades en el D.C., se reglamenta su funcionamiento y se dictan otras disposiciones"*, establece que *"El respectivo Alcalde Local será el representante Legal del Fondo (...)"*,

Sistema SIPSE LOCAL

Circular 14

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CIRCULAR No. 014 01 NOV 2018

PARA: ALCALDES LOCALES-FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

DE: SECRETARIO DE GOBIERNO

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN SIPSE LOCAL-FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

La presente tiene por objeto recordarles el compromiso institucional, en su condición de representantes legales de cada Fondo de Desarrollo Local FDL, de generar las acciones correspondientes que garanticen la implementación inmediata del instrumento previsto en la Resolución No.288 del 29 junio de 2018 "Por el cual de adopta el sistema información para la Programación. Seguimiento y Evaluación de la Gestión Local".

El acuerdo Distrital 645 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., 2016 – 2020 "Bogotá Mejor Para Todos"; tiene previsto dentro de sus objetivos el uso intensivo de las TIC, en consecuencia, una de las metas del proyecto de inversión N°. 1094 es "Implementar 100 por ciento el modelo de contratación basada en resultados para las alcaldías locales".

En virtud de lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno, desde el pasado 29 de Junio de 2018, implementó el SIPSE LOCAL como herramienta informática de unificación que permite articular las funciones de gestión, inversión y funcionamiento realizadas en las diferentes dependencias, por tal motivo y con el fin de se ejecuten las actuaciones y procedimientos en las localidades de manera más eficaz; invito a los Alcaldes Locales que a partir de la notificación de la presente circular se ponga en marcha la implementación del Sipse Local.

1.Flujo de trabajo- Asistencia Técnica

- Rojo: puntos de control del sistema
- Negro: acciones en el sistema
- Verde: estación y completar

Nota:

La devolución de solicitudes SIPSE Local por parte de la DGDL no suspende sus términos para dar respuesta, por el contrario, éstos empezarán a contar nuevamente cuando el FDL radique correctamente.

Paso a paso:

1.Gestor: Acciones/solicitud de proceso/registrar/tipo de solicitud/tipo tiempo/justificación/Objeto Modificación/asociar contrato/asociar proyecto y actividades/asociar actividad/requiere asistencia técnica/cargar anexo/salvar

2.Gestor: Ingresa a la solicitud/completar

3. Gerente: revisa/completar

4. Asignador contratación: asigna y completar

5. Verificación contratación - Abogado: completar

Se realiza en nivel central DGDL

6. Asistencia técnica asignación: asigna y completar

7. Asistencia técnica expedición: completar

8. Asistencia técnica revisión :completar

9. Asistencia técnica firma: completar

10. Asistencia técnica radicación CDI: fecha/numero de radicado/completar

11. Respuesta asistencia técnica (local)-abogado: completar

12. Operador financiero: numero CDP/fecha/cargar valor/salvar/completar

13. Contratación – jurídica: Abogado: carga proceso precontractual completar

14. Cargue contratación: Abogado: llenar la información requerida * /completar

FIN/IR POR ACCIONES/CONTRATACIÓN/CONTRATO

15. Rp – expedición: Información relacionada/modificación contrato/hacer clic lupa/expedir RP/Número de RP/fecha/tipo compromiso/cargar valor/asociar fuentes/salvar/cancelar/completar

16. Póliza – cargue: Abogado: Información relacionada/modificación contrato/hacer clic lupa/póliza/registrar póliza/numero de póliza/fecha expedición/fecha aprobación/aseguradora/precargar amparos/ clic acciones/fecha inicio/fecha fin/salvar/salvar/cancelar/completar

18. Generación y firma acta de inicio: Abogado – registro fecha de inicio/generación acta de inicio/salvar/completar

19. EJECUCIÓN

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

Al momento de su creación en el Sistema SIPSE Local **debe** marcarse la casilla de determinada estación (Asistencia Técnica).

TIEMPOS DE RADICACION POR PARTE DEL FDL

La documentación objeto de solicitud por parte del Alcalde(sa) local deberá radicarse y reasignarse a través del sistema de gestión documental vigente para la Secretaría Distrital de Gobierno, con un plazo no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la fecha programada en el Plan Anual de Adquisiciones para el inicio del nuevo proceso de selección y, en todo caso, antes de la publicación del proceso en el sistema de compra pública respectivo.

o celebración del contrato respectivo, en el caso de adiciones y/o prórrogas quince (15) días hábiles previos al vencimiento contractual.

El tiempo de respuesta por parte del equipo de asistencia tecnica es de 15 dias hábiles por procedimiento, no obstante, al interior del equipo, los terminos de respuesta se encuentran en un promedio de 5 a 8 dias hábiles.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

- A través del SIPSE LOCAL, se deben enviar a la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL los procesos contractuales que a continuación se enlista:

INFRAESTRUCTURA		
MODALIDADES DE SELECCIÓN	**TIPOS DE CONTRATOS**	**TEMATICAS**
1. Licitación Pública. 2. Concurso de Méritos. 3. Selección Abreviada (menor y subasta inversa). 4. Mínima cuantia.	1. Obras 2. Consultoría con labores de Interventorías (obras - estudios y diseños). 3. Consultoría (Estudios y Diseños). 4. Suministro y dotación (mobiliario, materiales y herramientas).	1. Malla Vial (rural y urbano) - Espacio público - ciclo infraestructura - puentes vehiculares y/o peatonales. 2. Mitigación de riesgos. 3. Mantenimiento y/o construcción de sedes administrativas. 4. Parques. 5. Salones comunales. 6. Sedes culturales 7. Casa de la participación. 8. Limpieza de vallados. 9. Acueductos veredales. 10. Mejoramiento de vivienda de interés social rural.

*** (Circular conjunta 015 de 2019)** – *Contratos con ESAL de que trata el articulo 2 del Decreto 092 de 2017, los cuales requieren autorización del representante legal (Alcalde Mayor de Bogota).*

*(**Temas de Infraestructura: Contratos de obra, interventoría y consultorías de estudios y diseños procesos nuevos y adiciones y/o prorrogas (obligatorio)** – directriz generada en Consejo de Alcaldes Local – Secretario Distrital de Gobierno, los demás temas serán analizados por parte del alcalde local quien definirá la conveniencia, oportunidad y necesidad de contar con la asistencia técnica prevista por parte de esta DGDL, teniendo en cuenta los procesos que no se allegan a la dirección).*

(Directiva conjunta 001 de 2025).

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)".

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

No se deben enviar a Asistencia Técnica de la SDG, los procesos contractuales que pretendan adelantar los FDL respecto de los siguientes Conceptos de Gasto.

Al momento de su creación en el Sistema SIPSE Local **no debe** marcarse la casilla de determinada estación (Asistencia Técnica):

En cuanto al 1. Inversiones del componente de Gestión Pública Local (50%):

Concepto de gasto	Sector
Iniciativas de interes cultural, artistico, patrimonial y de cultura ciudadana	Cultura, Recreación y Deporte
Apoyo para educación superior	Educación
Dotación de equipamientos para instituciones educativas públicas del Distrito	
Inspeccion, vigilancia y control	Gobierno
Bogotaneidad (b).	
Fortalecimiento a organizaciones comunates.	
Apoyo económico para persona mayor - Tipo C.	Integración social
Transferencias monetarias condicionadas para jóvenes.	
Otras transferencias monetarias.	
Comedores comunitarios.	
Acciones complementarias para personas con discapacidad y sus cuidadores.	Salud
Acciones para la disminucion de los factores de riesgo frente al consumo de sustancias psicoactivas	
Otorgamiento de Dispositivos de Asistencia Personal - DAP- a personas con discapacidad.	
Salud sexual y reproductiva consiente en adolescentes y jovenes.	
Cultura ciudadana en torno a la seguridad.	Seguridad, Convivencia y Justicia
Dotación, mantenimiento de equipamientos que permitan el fortalecimiento de la seguridad y justicia	
Iniciativas diferenciales étnicas para comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, y los Pueblos Indigenas, Rrom o Gitano ©	Gobierno
Asistencia técnica agropecuaria y ambiental	Ambiente

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

No se deben enviar a Asistencia Técnica de la SDG, los procesos contractuales que pretendan adelantar los FDL respecto de los siguientes Conceptos de Gasto.

Al momento de su creación en el Sistema SIPSE Local **no debe** marcarse la casilla de determinada estación (Asistencia Técnica):

En cuanto al 2. Inversiones del componente Presupuesto Participativo (50%)

2.. Inversiones del componente Presupuesto Participativo (50%)	
Concepto de gasto	**Sector**
Protección y bienestar animal.	Ambiente
Reverdecimiento urbano.	
Recreacion y deportes.	Cultura, Recreación y Deporte
Arte, cultura y patrimonio.	
Sostenibilidad del ecosistema cultural y creativo.	
Fortalecimiento de habilidades para la empleabilidad impulso al empleo local.	Desarrollo Economico, Industria y Turismo
Desarrollo turistico local.	
Extension agropecuaria y productiva rural.	
Fortalecimiento del tejido empresarial local.	
Construcción de memoria, verdad, repartacion, victimas, paz y reconciliación.	Gestión Publica
Conectividad y redes de comunicación.	
Fortalecimiento a organizaciones sociales y comunitarias y a instancias de participáción.	Gobierno
Procesos de formación en capacidades democraticas para la participación ciudadana incidente.	
Cambios de hábitos de consumo, separacion en la fuente y reciclaje	Habitat
Prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres.	Mujeres
Estrategias de cuidado a personas cuidadoras.	
Fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de derechos y para la autonomia ecnomica de las mujeres.	
Prevención y atención de violencia intrafamiliar y sexual para poblaciones en situaciones de riesgop y vulnerabilidad de derechos.	Integración social
Acceso a la justicia	Seguridad, Convivcencia y Justicia
Promoción de la convivencia ciudadana.	
Acciones para la promoción y atencion de la salud mental.	Salud

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

Así mismo, **no** se deben enviar a Asistencia Técnica de la SDG, aquellos procesos contractuales formulados y planeados directamente por un Sector de la Administración Distrital o de manera conjunta SECTOR – FDL/R, a excepción de los Convenios o Contratos Interadministrativos que los FDL/R tengan planeado adelantar con la UMV y/o el IDU. -

No se deben remitir a Asistencia Técnica de la SDG aquellos contratos y convenios interadministrativos, convenios de cooperación internacional, formulados y planeados por uno o varios Sectores de la Administración Distrital, distintos a aquellos que involucren obras de infraestructura de transporte, social (salones comunales, sedes culturales), recreativa (parques), mitigación de riesgo, agua potable y saneamiento básico, mejoramiento de vivienda.

Frente a los procesos de contratacion asociados a proyectos de inversión que no se enmarcan en la obligatoriedad mencionada, cada Alcalde y Alcaldesa Local definirá la conveniencia, oportunidad y necesidad de contar con la asistencia técnica prevista.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

MEMORANDO DE ALERTAS TEMPRANAS

#	Radicado	Nombre	Direcciï¿½n	Departamento	Municipio
1	20252100417523	DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTER	Despacho Alcaldia Local de Us	D.C.	BOGOTA
2	20252100417533	DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTER	Despacho Alcaldia Local de Ch	D.C.	BOGOTA
3	20252100417543	DIEGO ALEJANDRO LOPEZ LOPEZ	Despacho Alcaldia Local de Sa	D.C.	BOGOTA
4	20252100417553	CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOY	Despacho Alcaldia Local de Sa	D.C.	BOGOTA
5	20252100417563	LEIDI MARCELA PINILLA PINILLA	Despacho Alcaldia Local de Us	D.C.	BOGOTA
6	20252100417573	CLAUDIA VERONICA COLLANTE DUS	Despacho Alcaldia Local de Tu	D.C.	BOGOTA
7	20252100417583	FABIAN ERNESTO RAMIREZ CRUZ	Despacho Alcaldia Local de B	D.C.	BOGOTA
8	20252100417593	KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA	Despacho Alcaldia Local de Ke	D.C.	BOGOTA
9	20252100417603	MARITZA DEL PILAR RIVERA AZA	Despacho Alcaldia Local de F	D.C.	BOGOTA
10	20252100417613	VICTOR HUGO HUERTAS PRADA	Despacho Alcaldia Local de En	D.C.	BOGOTA
11	20252100417623	CESAR AUGUSTO SALAMANCA ROJAS	Despacho Alcaldia Local de Su	D.C.	BOGOTA
12	20252100417633	ANDREA MELISSA MORALES CANO	Despacho Alcaldia Local de Ba	D.C.	BOGOTA
13	20252100417643	MARIA ANGELICA GONZALEZ RUSSI	Despacho Alcaldia Local de Te	D.C.	BOGOTA
14	20252100417653	JOHN JADER SUAREZ DELGADO	Despacho Alcaldia Local de Lo	D.C.	BOGOTA
15	20252100417663	LUISA MARIA RAMIREZ RIASCOS	Despacho Alcaldia Local de An	D.C.	BOGOTA
16	20252100417673	VICTOR ALFONSO CRUZ SANCHEZ	Despacho Alcaldia Local de Pu	D.C.	BOGOTA
17	20252100417683	ANGELICA MARIA ANGARITA SERRA	Despacho Alcaldia Local de La	D.C.	BOGOTA
18	20252100417693	DIANA CAROLINA SANCHEZ CASTIL	Despacho Alcaldia Local de Ra	D.C.	BOGOTA
19	20252100417703	DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE	Despacho Alcaldia Local de Ci	D.C.	BOGOTA
20	20252100417713	DIEGO RAMIRO GARCIA BEJARANO	Despacho Alcaldia Local de Su	D.C.	BOGOTA

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

A. PROCESOS NUEVOS			
• **ESTUDIOS PREVIOS** (los cuales deberán cumplir con el principio de planeación, es decir, ser concordantes con lo dispuesto en el Plan Operativo Anual de Inversiones "POAI" de la vigencia y lo registrado en el Plan Anual de Adquisiciones – P.A.A.)	• **ANALISIS DEL SECTOR** (que permita observar la debida justificación técnica de los indicadores financieros adoptados, riesgos asociados en la matriz del proceso, forma de pago, etc).	• **PRESUPUESTO OFICIAL DE MANERA DISCRIMINADA** (Análisis de precios unitarios, AIU, presupuesto de ajuste por cambio de vigencia, costos ambientales, etc.).	• **ANEXOS TÉCNICOS.**
• **CRONOGRAMA QUE SOPORTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN.**	• **MATRIZ DE RIESGOS** (mediante la cual se identifican y asignan los posibles riesgos tanto a la entidad contratante como al contratista)	• **DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE (DTS)**	• **FICHA ESTADÍSTICA BÁSICA DE INVERSIÓN (FICHA EBI)**
• **IDENTIFICACIÓN DEL RUBRO DE INVERSIÓN (PROYECTO) Y LA META A LA CUAL LE ESTÁ APUNTANDO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**; en el caso de ser para varias metas, se debe identificar y discriminar del valor total del contrato para cada una.	• **EVIDENCIA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SECTORIAL** – FDL en el marco del Artículo 12° Decreto 168 de 2021 *(en caso de haberse adelantado el acercamiento).*	• **ACTA/S COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FDL** (por medio de la cual se evidencie la postura del Fondo ante la pretensión contractual)[1].	**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).

•[1]**Resolución No. 0024 del 07/01/2026 – ARTÍCULO 4o. ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** No se someterán a consideración del Comité de Contratación solicitudes de contratación que correspondan a: 1. Procesos cuya modalidad de selección no supere la mínima cuantía del Fondo de Desarrollo Local o Rural, salvo aquellos casos que el (la) Alcalde (sa) Local así lo requiera. 2. Contratación directa, cuya causal sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía. 4. Suscripción de convenios interadministrativos sin cuantía. 5. Convenios de cooperación internacional sin cuantía.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

2	Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor-SIPSE) – Nivel Central Profesional designado (Gestor-SIPSE) /– Nivel Local	En el nivel central y Local, el Profesional designado - Gestor-SIPSE, registra en el Sistema SIPSE, la solicitud del nuevo proceso de selección de acuerdo con la información consignada en el estudio previo y documentos anexos. Se debe cargar al proceso los estudios y documentos previos. En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL, cargando los procesos contractuales que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local. 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. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad
		y/o viabilidad. Tener en cuenta el formato GCO-GCI-F084 Lista de chequeo - expediente único de contratos modalidad de selección licitación pública.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la modalidad de selección licitación pública

Código: GCO-GCI-IN009

Versión: 05

Vigencia desde: 09 de diciembre de 2021

5	Dirección de Contratación/Abogado designado / Abogado designado del FDL	Revisa los estudios y documentos previos, realizando el análisis jurídico. En caso de requerirse se solicitarán los ajustes respectivos al proceso a través del aplicativo o por correo electrónico. Una vez se encuentren ajustados los estudios y documentos previos, el abogado designado procederá a elaborar la Ficha Técnica para presentar el proceso de selección a los miembros del Comité de Contratación.
6	Miembros del Comité de Contratación / Dirección de contratación -Abogado designado / Gerente de Proyecto o Directivo de la Dependencia o Profesional designado por la dependencia interesada en la contratación – Nivel Central Miembros Comité de Contratación / Profesional estructurador del proceso de selección – Nivel Local	En sesión revisa y recomienda al ordenador(a) de gasto continuar con el proceso de contratación solicitado por la dependencia respectiva. En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros Comité de Contratación, se deben realizar los ajustes correspondientes a los documentos. Una vez el proceso de contratación haya superado el trámite descrito, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL deberá completar la tarea en SIPSE, para que continúe el flujo establecido en el Sistema. Así mismo, inicia con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

7	Oficina Asesora de Planeación / Profesional Responsable – Nivel Central Profesional designado Dirección para la Gestión del Desarrollo Local – Nivel Local	Para el nivel central, en caso de que el proceso tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará mediante el aplicativo a la bandeja del profesional designado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital y con los Productos Metas Resultados – PMR. Para el nivel local, se brinda desde la DGDL un documento de respuesta de Asistencia Técnica contentivo de 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. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad. Para dar comienzo al flujo en el Sistema Vigente de la Entidad, es necesario por parte del gestor al momento del cargue de los procesos contractuales con cargo a los recursos de inversión local, marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL. En caso de requerir alguna modificación, el Profesional designado deberá solicitar los ajustes respectivos a través del Aplicativo. **Nota 1:** Para el nivel central el flujo para generación de la viabilidad será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad. **Nota 2:** Para el nivel central, en caso de que el financiamiento del proceso se realice por rubros de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. **Nota 3:** Para el nivel local, es necesario aclarar que, aquellos procesos que

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

B. PROCESOS DE ADICION Y/O PRORROGA

• **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 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 FONDO DE DESARROLLO LOCAL -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.
• **Documento Técnico de Soporte (DTS)** actualizado nuevo Plan de Desarrollo Local – solicitudes de adición en recursos.	• **Ficha Estadística Básica de Inversión** (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 pretensión contractual)[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.	**DOCUMENTOS DE EJECUCION DEL CONTRATO OBJETO DE SOLICITUD:** • Informe mensual (ultimo a la fecha) • Informe mensual de interventoría (ultimo a la fecha)	**DOCUMENTOS CONTRACTUALES DEL CONTRATO OBJETO DE SOLICITUD:** • Estudios previos, oferta inicial del contratista • Contrato • Acta de inicio • Adiciones y/o prorrogas anteriores • Suspensiones • Actas de reinicio • Cesión del contrato (en el evento de tenerla)	

•[1]**Resolución No. 0024 del 07/01/2026 – ARTÍCULO 4o. ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** No se someterán a consideración del Comité de Contratación solicitudes de contratación que correspondan a: 1. Procesos cuya modalidad de selección no supere la mínima cuantía del Fondo de Desarrollo Local o Rural, salvo aquellos casos que el (la) Alcalde (sa) Local así lo requiera. 2. Contratación directa, cuya causal sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía. 4. Suscripción de convenios interadministrativos sin cuantía. 5. Convenios de cooperación internacional sin cuantía.

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

C. PROCESOS DE ADICION Y/O PRORROGA A CPS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION	
• **Formato F-017** *"Solicitud de Modificación Contractual"* – GCO-GCI-F017.	• **Acta de Inicio**



Protocolo Asistencia Técnica Virtual

Dirección para la Gestión del Desarrollo Local – DGDL

Febrero de 2026

PROTOCOLO DE ASISTENCIA TECNICA VIRTUAL

Nos encontramos ante el escenario de un proceso excepcional, que le apunta precisamente a salvaguardar el cumplimiento de la misionalidad de la DGDL frente aquellas solicitudes de análisis técnico, jurídico y financiero respecto de adiciones y/o prorrogas que los FDL pretenden adelantar, y que por razones diversas no han podido continuar en el sistema SIPSE Local y que por tanto no pueden llegar de forma oficial a la DGDL.

OBJETIVO:

Implementar un procedimiento unificado que garantice la metodología que partirá desde el inicio en la recepción de la solicitud por parte del FDL hasta la realización de la asistencia técnica virtual a través del sistema y herramientas de Microsoft Teams y su posterior respuesta escrita remitiendo el correspondiente link de la grabación al FDL, así como la salvaguarda y trazabilidad administrativa de la información (soportes) que es puesta en conocimiento a la DGDL.

DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

1. Recepción de la solicitud por parte del FDL:

- Estas deben ser remitidas a los profesionales de asistencia técnica a través de correo electrónico por parte del apoyo a la supervisión del FDL y/o el supervisor del contrato (Alcalde Local), lo anterior deberá obedecer a un plazo mínimo de 5 días hábiles antes del vencimiento contractual de la solicitud objeto de análisis técnico y jurídico.

direccion.asuntoslocales@gobiernobogota.gov.co
gustavo.forero@gobiernobogota.gov.co
andres.garzon@gobiernobogota.gov.co

De vencerse en el transcurso de dicho termino, no se recibirán por parte de la DGDL, lo anterior, por cuanto al ser un procedimiento excepcional, se debe garantizar el tiempo mínimo de análisis técnico, jurídico y financiero a toda solicitud, además por cuanto, se debe tener en cuenta el plazo mínimo de aquellas solicitudes que si han sido remitidas de forma oficial y han cumplido su cargue en el medio oficial correspondiente al sistema SIPSE Local encontrándose en manos de los profesionales.

2. Solicitud de documentos:

- Los profesionales de asistencia técnica, deberán verificar el pleno de los documentos remitidos a través de un link en ONEDRIVE, los cuales corresponden a:

BOGOTÁ

ASISTENCIA TÉCNICA
ANÁLISIS JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

B. PROCESOS DE ADICION Y/O PRORROGA

• **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 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 FONDO DE DESARROLLO LOCAL -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.
• **Documento Técnico de Soporte (DTS)** actualizado nuevo Plan de Desarrollo Local – solicitudes de adición en recursos.	• **Ficha Estadística Básica de Inversión** (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 pretensión contractual)[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.	**DOCUMENTOS DE EJECUCION DEL CONTRATO OBJETO DE SOLICITUD:** • Informe mensual (ultimo a la fecha) • Informe mensual de interventoría (ultimo a la fecha)	**DOCUMENTOS CONTRACTUALES DEL CONTRATO OBJETO DE SOLICITUD:** • Estudios previos, oferta inicial del contratista • Contrato • Acta de inicio • Adiciones y/o prorrogas anteriores • Suspensiones • Actas de reinicio • Cesión del contrato (en el evento de tenerla)	

•[1]**Resolución No. 0024 del 07/01/2026 – ARTÍCULO 4o. ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** No se someterán a consideración del Comité de Contratación solicitudes de contratación que correspondan a: 1. Procesos cuya modalidad de selección no supere la mínima cuantía del Fondo de Desarrollo Local o Rural, salvo aquellos casos que el (la) Alcalde (sa) Local así lo requiera. 2. Contratación directa, cuya causal sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía. 4. Suscripción de convenios interadministrativos sin cuantía. 5. Convenios de cooperación internacional sin cuantía.

BOGOTÁ

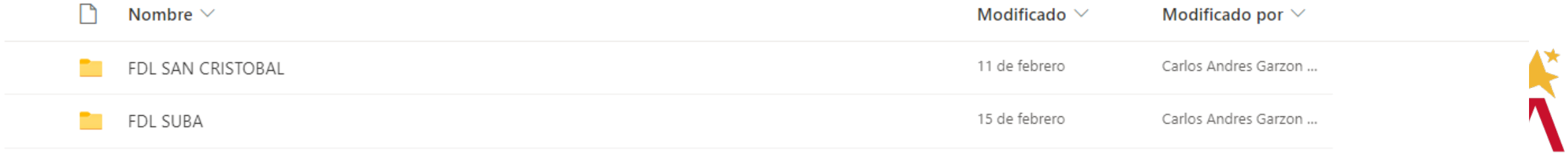
3. Custodia de los documentos remitidos:

- Es importante que los profesionales designados en el equipo de asistencia técnica para la realización del análisis técnico, jurídico y financiero, resguarden la información aportada por el FDL respecto de la solicitud de adición y/o prorroga en el ONEDRIVE y en la carpeta del equipo de asistencia técnica, lo anterior, para salvaguardar que la información, la cual será la base en el pronunciamiento virtual por parte de la DGDL al FDL se proteja y no se pierda en el tiempo, el procedimiento para su custodia será el siguiente:

A. Una vez verificado que el FDL ha remitido todos los documentos por medio de la carpeta en ONEDRIVE, se procede a copiar todos los documentos a una nueva carpeta en el ONEDRIVE de la dirección (DGDL), específicamente en la carpeta de asistencia técnica, al interior de la cual se procederá a realizar lo siguiente:

- Se deberá tener en cuenta la siguiente dirección que nos llevara a la carpeta especifica, en donde tendremos que crear la carpeta del FDL si aun no ha sido creada:

DGDL > Documentos > ASISTENCIA TÉCNICA > ASISTENCIA TÉCNICA > VIGENCIA 2021 ASISTENCIA TECNICA > **ASISTENCIAS TECNICAS VIRTUALES**



GRACIAS

BOGOTÁ